



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Análisis de Caso, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

Tema:

“El control previo y el mejoramiento de procesos en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de la Universidad Técnica de Ambato”

Autora: Latta Sánchez, Sofía Michele

Tutora: Ing. Mg. Bermúdez Santana, Daniela Judith

Ambato – Ecuador

2017

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Ing. Mg. Bermúdez Santana Daniela Judith, con cédula de identidad No. 180357803-6, en mi calidad de Tutor del análisis de caso sobre el tema: “**EL CONTROL PREVIO Y EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS EN LA UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**”, desarrollado por Sofía Michele Latta Sánchez, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, marzo del 2017

LA TUTORA



Ing. Mg. Bermúdez Santana Daniela Judith

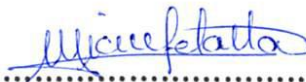
C.I. 180357803-6

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Sofía Michele Latta Sánchez, con cédula de identidad No. 180439915-0, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el análisis de caso, bajo el tema: **“EL CONTROL PREVIO Y EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS EN LA UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos; conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este análisis de caso.

Ambato, marzo del 2017

AUTORA



.....
Sofía Michele Latta Sánchez

C.I. 180439915-0

CESIÒN DE DERECHOS

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este análisis de caso, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi análisis de caso, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este análisis de caso, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, marzo del 2017

AUTORA



.....
Sofia Michele Latta Sánchez

C.I. 180439915-0

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Análisis de Caso sobre el tema: **“EL CONTROL PREVIO Y EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS EN LA UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”**, elaborado por Sofía Michele Latta Sánchez, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, marzo del 2017



Eco. Mg. Diego Proaño

PRESIDENTE



Ing. Janet Carolina Urrutia

MIEMBRO CALIFICADOR



Dr. Mg. Tito Mayorga

MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

A Dios, ese ser supremo que ha guiado cada paso de mi vida y me ha dado la sabiduría para culminar esta etapa.

A mi madre Lidia, quien ha sido el eje fundamental de mí existir, su fuerza, su amor, su ejemplo, su incondicionalidad y su inigualable alegría siempre me han motivado a ser mejor, por creer en mí y apoyarme constantemente, todo esto te lo debo a ti.

A mi padre Jorge, que ha cuidado de mí y ha vigilado por mi estabilidad desde siempre, por tener el consejo y la palabra oportuna para hacer de mí lo que ahora soy.

A mis hermanos María Augusta y Jorgito, quienes han cuidado mis espaldas, y me han motivado a crecer como persona día a día incluso cuando el camino no tiene salida.

A mis sobrinos Camila, Pía, Amelia y Gabriel, mis pequeños que iluminan mi vida con su existencia y dulzura, a ellos mi constante superación y ejemplo.

A mis abuelitos Jaime (+) y Anita, los seres más valientes y tiernos, quienes siempre creyeron en mí y a su modo me ayudaron a cumplir esta meta.

A mi novio Eduardo, quien con su amor incondicional ha sabido guiarme y apoyarme para juntos superarnos y ser mejores profesionales.

A todos mis familiares en especial a mi prima Gabriela, y mis tías Esther y Katty, por su respaldo incondicional.

Señora Michele Latta Sánchez

AGRADECIMIENTO

A Dios, ese ser maravilloso que me dio fuerza para terminar esta hermosa profesión y poder impartir mis conocimientos a quienes lo necesiten.

A mis padres y hermanos, por ser el eje fundamental en mi vida, quienes me guían hacia la excelencia, mi gratitud eterna.

A la persona que con su inmenso amor cuidó de mí y mis conocimientos siempre, y que desde el cielo sé que estará orgulloso de este triunfo, mi abuelito Jaime.

A quienes conforman la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, en especial a la Dra. Mónica Arias, que ha tenido la apertura para la ejecución y culminación de éste trabajo.

A la Universidad Técnica de Ambato, a sus autoridades y sus docentes, que con paciencia y sabiduría supieron instruirme para ser una gran profesional.

A la Ing. Daniela Bermúdez, por compartir sus conocimientos y sus experiencias, por enseñarme e instruirme hacia la culminación de esta etapa en mi vida.

Sofía Michele Latta Sánchez

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: “EL CONTROL PREVIO Y EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS EN LA UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”

AUTORA: Latta Sánchez, Sofía Michele

TUTORA: Ing. Bermúdez Santana, Daniela Judith

FECHA: Marzo 2017

RESUMEN EJECUTIVO

La Unidad Centralizada de Prestación de Servicios (UCPS) pertenece al departamento financiero de la Universidad Técnica de Ambato. Los funcionarios de la UCPS cuentan con un Jefe Financiero y su equipo de trabajo la conforman analistas de: presupuestos, tesorería, contabilidad y de bienes. Su misión es administrar los recursos financieros asignados a la Unidad, el presupuesto designado a las dependencias que brindan servicios a la Universidad, tanto a clientes internos como a externos, y aquellos generados por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones sobre el registro de las transacciones financieras de la UCPS estos procesos se ven enlentecidos por la inobservancia de pasos a seguir en el cumplimiento de objetivos. Se busca solucionar un conflicto que, a pesar de no ser altamente incidente, se ve reflejado en llamados de atención, sanciones (pecuniarias y administrativas) y por último glosas. La problemática nace al no aplicar las políticas de control previo, enfocadas en los procesos de pago de trámites comunes de compra pública (catálogo electrónico, subasta inversa electrónica e ínfima cuantía) por lo tanto, los objetivos no pueden ser alcanzables lo que se resume en la inadecuada gestión administrativa incidiendo en el incumplimiento de planes, programas y proyectos planteados en el Plan Operativo Anual.

PALABRAS DESCRIPTORAS: SECTOR PÚBLICO, MEJORAMIENTO DE PROCESOS, ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS, PAGO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, CONTROL PREVIO.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDIT
ACCOUNTING AND AUDIT CAREER

TOPIC: “PRIOR CONTROL AND PROCESS IMPROVEMENT AT THE CENTRALIZED SERVICE OFFERED UNIT OF THE AMBATO TECHNICAL UNIVERSITY”

AUTHOR: Latta Sánchez, Sofia Michele

TUTOR: Ing. Bermúdez Santana, Daniela

DATE: March 2017

ABSTRACT

The Centralized Unit of Services Offered (UCPS, as its acronym in Spanish) belongs to the financial department of the Technical University of Ambato (UTA, as its acronym in Spanish). UCPS officials have a Financial Chief and their work-team is made up of budget, treasury, accounting and property analysts. Its mission is to manage the financial resources assigned to the UCPS, the budget allocated to the departments that provide services to the University, both internal and external clients, and those generated by self-management, provide accurate and timely financial information for the decisions on the registration of financial transactions of the Centralized Unit of Services Offered these processes are slowed by the nonobservance of steps to follow in the accomplishment of objectives. It seeks to solve a conflict that, despite not being highly incident, is reflected in calls for attention, penalties (pecuniary and administrative) and finally glosses. The problem arises from not applying the previous control policies, focused on the processes of payment of common procedures of public purchase (electronic catalog, electronic reverse auction and small amount) therefore, the objectives can't be attainable what is summarized in the inadequate administrative management affecting the non-compliance of plans, programs and projects set out in the Annual Operational Plan.

KEYWORDS: PUBLIC SECTOR, IMPROVEMENT OF PROCESSES, STANDARDIZATION OF PROCESSES, PAYMENT OF PUBLIC CONTRACTING, PREVIOUS CONTROL.

ÌNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
PÁGINAS PRELIMINARES	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iii
CESIÒN DE DERECHOS.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO.....	viii
ABSTRACT.....	x
ÌNDICE GENERAL.....	xi
ÌNDICE DE GRÁFICOS.....	xiv
ÌNDICE DE TABLAS.....	xv
INTRODUCCIÒN.....	1
CAPÌTULO I.....	2
IDENTIFICACIÒN DE CASO A ESTUDIAR.....	2
1.1 Descripciòn y formulaciòn del problema.....	2
1.1.1 Contextualizaciòn.....	2
1.1.2 Análisis crítico.....	5
1.1.2 Formulaciòn del Problema.....	6
1.2 Justificaciòn.....	6
1.3 Objetivos:.....	7
1.3.1 Objetivo General:.....	7
1.3.2 Objetivos Específicos:.....	7
CAPÌTULO II.....	8

MARCO TEÓRICO	8
2.1 Fundamentación científico técnica	8
2.1.1. Fundamentación legal	10
2.1.2 Super y sub ordenación de variables.....	14
2.1.3 Variable independiente	17
2.1.4 Variable dependiente.....	28
2.2 Preguntas directrices	44
CAPÍTULO III	45
METODOLOGÍA	45
3.1 Enfoque	45
3.1.1 Modalidad de la investigación	45
3.1.2 Investigación de campo.....	46
3.1.3 Tipos de investigación	47
3.1.4 Población y Muestra.....	49
3.1.5 Operacionalización de variables	51
3.1.6 Técnicas e instrumentos	53
3.1.7 Plan de recolección de la información:	54
3.1.8 Proceso y análisis de la información.....	54
CAPÍTULO IV	56
RESULTADOS.....	56
4.1 Limitaciones del estudio del caso.....	56
4.2 Principales resultados obtenidos del diagnostico	56
Encuesta	57
Entrevista 1.....	64
Entrevista 2.....	66
Ficha de observación.....	67
4.3 Conclusiones	71
4.4 Recomendaciones	71
CAPÍTULO V	72
PROPUESTA DE SOLUCIÓN.....	72

5.1 Metodología de la propuesta de solución	75
5.1.1 Marco teórico	75
5.1.2 Metodología	78
5.1.3. Modalidad de la investigación	78
5.2 Desarrollo de la propuesta	80
5.2.1 Conclusiones y Recomendaciones	108
6. CAPÍTULO VI	
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	109
Anexo 1	111
Anexo 2	113
Anexo 3	114
Anexo 4	115
Anexo 5	120

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁGINA
Gráfico 1 Categorías fundamentales	14
Gráfico 2 Subordinación conceptual variable independiente.....	15
Gráfico 3 Subordinación conceptual variable dependiente.....	16
Gráfico 4 Niveles por el tamaño de la organización	33
Gráfico 5 Elementos del proceso	34
Gráfico 6 Registro de trámites en el hecho económico.....	57
Gráfico 7 Devengado de trámites recibidos	58
Gráfico 8 Porcentaje de trámites de pago efectuados	59
Gráfico 9 Manual de funciones	60
Gráfico 10 Actividades de acuerdo al manual de funciones	61
Gráfico 11 Flujograma	62
Gráfico 12 Evaluaciones internas.....	63
Gráfico 13 Estandarización de procesos	76
Gráfico 14 Preliminares previo al pago.....	93
Gráfico 15 Proceso de Pago UCPS	94

ÌNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
Tabla 1 Componentes de control interno.....	24
Tabla 2 Montos de contratación.....	44
Tabla 3 Población.....	49
Tabla 4 Operacionalización de variable independiente.....	51
Tabla 5 Operacionalización de variable dependiente.....	52
Tabla 6 Registro de trámites en el hecho económico.....	57
Tabla 7 Devengado de trámites recibidos.....	58
Tabla 8 Porcentaje de trámites de pago efectuados.....	59
Tabla 9 Manual de procesos.....	60
Tabla 10 Actividades de acuerdo al manual de funciones.....	61
Tabla 11 Flujograma.....	62
Tabla 12 Evaluaciones internas.....	63
Tabla 13 Requerimientos del PAC 2017 vs existencias en bodega 2016.....	67
Tabla 14 Resumen de excedentes en valores monetarios.....	69
Tabla 15 Excedentes en cantidades por grado de prioridad.....	70
Tabla 16 Modelo operativo de la propuesta.....	80
Tabla 17 Partes intervinientes en el pago de la contratación pública.....	81
Tabla 18 Check list para catálogo electrónico.....	84
Tabla 19 Check list para subasta inversa electrónica.....	85
Tabla 20 Check list para ínfima cuantía.....	86
Tabla 21 Funciones en el proceso de pago jefe financiero.....	87
Tabla 22 Funciones en el proceso de pago analista de presupuesto.....	87
Tabla 23 Funciones en el proceso de pago contador.....	89
Tabla 24 Funciones en el proceso de pago analista de tesorería.....	90
Tabla 25 Funciones en el proceso de pago administrador de bienes.....	91
Tabla 26 Funciones en el proceso de pago secretaría.....	92

INTRODUCCIÓN

En el presente Análisis de Caso se investigará la realidad respecto al control previo y los procesos que necesitan ser mejorados en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, Unidad Ejecutora perteneciente al Departamento Financiero de la Universidad Técnica de Ambato; cuya función está en administrar los recursos propios y los presupuestados para su desarrollo. Se estudiará el manejo y control de la documentación pertinente para la ejecución de trámites de pago realizados por los métodos de compra pública más dinámicos y utilizados con mayor regularidad como son: catálogo electrónico, subasta inversa electrónica e ínfima cuantía. Para el desarrollo de éste Análisis de Caso se han desarrollado los Capítulos de la siguiente manera:

Capítulo I.- Se analiza toda la problemática existente al identificar el caso a estudiar, se determinará como influencia el control previo en el mejoramiento de procesos en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, además se plantean los objetivos de la investigación, uno general y tres específicos.

Capítulo II.- Se fundamenta la investigación en base a los antecedentes, aspectos legales y fuentes bibliográficas que, en su mayoría constituye la normativa legal con la que se fundamentan las variables en estudio.

Capítulo III.- Se determina el enfoque, la modalidad, el tipo y el método de investigación, además se determina la muestra, se realiza la Operacionalización de las variables y se determinan las interrogantes del cuestionario que se aplicará en el trabajo de campo.

Capítulo IV.- se presentan los resultados obtenidos a través del trabajo de campo con sus respectivos análisis e interpretaciones, además se plantean las limitaciones del estudio del presente caso, inclusive se desarrollan las conclusiones y recomendaciones obtenidas.

Capítulo V.- se propone la estandarización de procesos de pago de trámites realizados a través de catálogo electrónico, ínfima cuantía y subasta inversa electrónica en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

Finalmente se incluyen las Referencias Bibliográficas que han servido de sustento para la elaboración del presente trabajo de investigación.

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DE CASO A ESTUDIAR

Tema:

“El control previo y el mejoramiento de procesos en la unidad centralizada de prestación de servicios de la Universidad Técnica de Ambato.”

1.1 Descripción y formulación del problema

1.1.1 Contextualización

Contexto macro

En la Constitución de la República del Ecuador se encuentra la base fundamental del control interno para las instituciones públicas delegando la función de fiscalización y control del manejo de los recursos del estado a la Contraloría General del Estado, por lo tanto, su máxima autoridad, el contralor general, determinó mediante Acuerdo 39 CG del 16 de noviembre de 2009, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, como parte general para el cuidado de los fondos públicos a cargo de diversos entes.

En la Norma 100-01 se detalla que el control interno es de responsabilidad de cada institución y se crearán de acuerdo a las condiciones de las mismas para el ejercicio del control. Es decir, que el control interno es un proceso integral, el cual debe ser aplicado por la máxima autoridad institucional, la dirección financiera y el personal de cada una de estas instituciones, promoviendo la eficiencia y eficacia de las operaciones que ejecute el organismo.

En una institución de carácter público que tiene como fin proveer a los servicios establecidos en las competencias que la normativa legal se determinará el cumplimiento o aplicación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado cuya última actualización fue en el año 2010, que a su vez están basadas en parte por el COSO (Comisión Treadway), y por la guía para las normas de control interno del sector público cuya última reforma fue en el año 2004 luego del XVII Congreso Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INCOSAI).

En caso de ser necesario un examen especial a las Instituciones Públicas del Ecuador, éste se basará en la aplicación de los componentes básicos instaurados en las normas de control interno que son los que se aplican en el sector público mismos que son: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, y, seguimiento, que está destinado a determinar la forma de accionar actual de las instituciones en mención, para luego establecer las directrices para un mejor manejo y dirección del área financiera.

Contextualización Meso

La Universidad Técnica de Ambato fue creada el 18 de abril de 1969 según aprobación del Congreso Nacional. Nació con el lema "Educar es aprender a ser libres" bajo el pensamiento y la égida del Doctor Carlos Toro Navas quien presidió la conformación del Primer Consejo Universitario, luego de realizada la primera Asamblea Universitaria un 10 de mayo de 1969. Vicerrector fue designado el economista Víctor Cabrera Guzmán.

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

El 18 de abril de 1969 se publica en el Registro Oficial donde, cambia el nombre de Instituto Superior y se crea la "Universidad Técnica de Ambato", indicando que

funcionará en la misma ciudad, por el momento con las facultades de Contabilidad Superior y Auditoría, de Gerencia y Administración y de Técnica Industrial, esta última con las Escuelas; a) Tecnología de Cuero y Caucho; y b) Tecnología de Alimentos; pudiendo la Universidad Técnica con su autonomía crear en el futuro nuevas facultades, de acuerdo con las necesidades de la provincia y de la economía con la que siga contando y disponiendo, tanto más que no existe otra universidad de ésta índole en el País.

La institución en la actualidad ha desarrollado varias acciones para su organización enmarcadas en la Ley Orgánica de Educación Superior, por lo cual existe la Dirección Financiera que mantiene los siguientes niveles:

Directora Financiera: Dra. Ana Villacís

Jefe de Presupuestos: Dr. Edwin Rodríguez

Contadora General: Ing. Gabriela Lascano

Tesorera General: Ing. Dorita Ruiz

Administradores de Bienes de Facultades, Planta Central y Unidades Ejecutoras

Contratos

Contextualización Micro

La Unidad Centralizada de Prestación de Servicios (UCPS) pertenece al departamento financiero al mando de la Dra. Mónica Arias, Jefe Financiero y cuyo equipo de trabajo la conforman analistas de: presupuestos, tesorería, contabilidad y de bienes. Su función principal es administrar los recursos y el presupuesto designado a las dependencias que brindan servicios a la universidad, tanto a clientes internos como a externos, estos procesos se ven enlentecidos por la inobservancia de pasos a seguir en el cumplimiento de objetivos.

Una de las principales dificultades es la ausencia del control previo que consiste en revisar los procesos de acuerdo a las normativas y que se tengan todas las planificaciones de

compras de las diferentes dependencias y que se puedan cumplir los pasos establecidos en las compras de los materiales, suministros insumos y equipos.

Es por estas razones que para poder mejorar los procesos y evitar al mínimo complicaciones y alargamientos en los procesos que se pretende y propone realizar el control previo, que se ajuste a las necesidades de los diferentes departamentos y al tiempo en que se deben ejecutar.

1.1.2 Análisis crítico

El problema surge al observar la situación actual de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios (UCPS), en función de la cual se puede señalar bajo un análisis, que los procesos no se ven agilizados por la inadecuada gestión, lo que genera desperdicio de recursos de la UCPS.

La deficiente identificación de las necesidades y recursos de las áreas a cargo de la UCPS tiene como consecuencia la rotación escasa de inventarios, especialmente en materiales de aseo, suministros de oficina e insumos.

Como consecuencia de este particular en especial, el presupuesto que asigna el estado para la adquisición de estos materiales se disminuiría generando así una falta total de inventarios necesarios para la operación de las dependencias a cargo de UCPS.

Los procesos burocráticos lentos y repetitivos hacen que en la UCPS exista un control inadecuado de recursos financieros y materiales; esto hace que se genere una falta crítica de recursos necesarios para la gestión diaria de las dependencias a cargo.

El exceso de compras innecesarias es consecuencia de la inadecuada ejecución de funciones en el personal porque no se identifica las necesidades reales de las dependencias al realizar el Plan Anual de Contratación (PAC).

1.1.2 Formulación del Problema

¿Es inadecuada la aplicación del control previo, en el mejoramiento de procesos en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de la Universidad Técnica de Ambato?

1.2 Justificación

La Unidad Centralizada de Prestación de Servicios como Unidad Ejecutora de la Universidad Técnica de Ambato, constituye una entidad del sector Público y como tal ha establecido los procedimientos adecuados para analizar las actividades a realizar incluso antes de su ejecución para determinar su conformidad con el presupuesto, planes y programas propuestos; a pesar de haber señalado dichos procedimientos se encuentran ciertas falencias que generan glosas de acuerdo a exámenes específicos realizados por la máxima autoridad evaluadora, es decir, la Contraloría General del Estado.

Se busca solucionar un conflicto que, a pesar de no ser altamente incidente, se ve reflejado en llamados de atención, sanciones (pecuniarias y administrativas) y por último glosas. La problemática nace al no aplicar las políticas de control, por lo tanto, los objetivos no pueden ser alcanzables lo que se resume en la inadecuada gestión administrativa incidiendo en la carencia de planes, programas y proyectos planteados en el Plan Operativo Anual.

Con el presente proyecto investigativo se podrá enfocar en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de quienes conforman la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios para asegurar que los objetivos y planes de la organización se llevan a cabo de una manera eficiente y eficaz, por lo tanto, esta Unidad Ejecutora podrá desarrollarse como tal, con la finalidad de precisar que lo realizado se ajuste a lo planeado y en caso de existir desviaciones, se podrá identificar los responsables y corregir dichos errores a tiempo.

Por lo tanto, se planteará mecanismos para resolver inconvenientes relacionados a la deficiente identificación de las necesidades de materiales y recursos de las áreas a cargo que genera una rotación escasa de inventarios almacenados en bodega y de la misma manera se producen exceso de compras innecesarias.

1.3 Objetivos:

1.3.1 Objetivo General:

Establecer el control previo y el mejoramiento de procesos en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de la Universidad Técnica de Ambato.

1.3.2 Objetivos Específicos:

Determinar el control previo acorde a las áreas de la unidad y las existencias en bodega.

Identificar el mejoramiento de procesos a través de la correspondiente partida presupuestaria de los ítems considerados en el PAC.

Proponer una alternativa de mejora para estandarizar las actividades en el proceso de pago.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamentación científico técnica

En las empresas públicas y privadas es de vital importancia la organización y la sincronía en las actividades, así cumplen con brindar un servicio de calidad tanto al cliente interno como al cliente externo de la misma.

Esto se hace con la finalidad de que se cumplan los objetivos planteados en la planificación estratégica planteada al inicio del ciclo contable o un ciclo de tiempo, para cumplir a cabalidad estos objetivos se debe tomar en cuenta el marco control interno dentro del cual se realizan todos los procesos y actividades de una empresa u organización.

Para (Meléndes, 2015). Mecanismos de control previo y concurrente y sus efectos en la imposición de responsabilidades emitidas por el organismo de control en el gobierno municipal del Cantón Santiago de Píllaro. Universidad Técnica de Ambato. Se evidencia que al no contar con métodos de control previo y concurrente pueden evidenciar un problema estructural para lo cual es imprescindible identificar los errores, el ámbito en el cual se están originando, las diversas causas y efectos generados, que, en su mayoría en el caso de los efectos, los funcionarios que han tenido imposición de responsabilidades en exámenes de auditoría anteriores se han afrontado de manera individual, pero la institución no ha efectuado ningún análisis que permita identificar los puntos débiles de la organización con un enfoque global, disminuir el nivel de riesgo y poder evitar reincidir en los errores ya detectados, situación sumamente similar a lo que ocurre en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

Por otro lado, (Burbano, 2016). Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas. Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas. Indica que la

entidad tiene como política institucional fortalecer permanentemente las capacidades institucionales, a través del desarrollo e implementación de metodologías dirigidas a la eficiencia de la gestión, lo cual servirá como punto de referencia para demostrar en los resultados obtenidos de la investigación el cumplimiento o no de los controles previo y concurrente basándose en que existe documentación sustentada en normas institucionales y reglamentos; en el caso del no cumplimiento de las mismas, la causa principal es el desconocimiento de los funcionarios, que va de la mano con el desinterés de conocer las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, lo que induce al personal a cometer errores.

De la misma manera, (Cabrera, 2016). Control previo y concurrente de los procesos de adquisición en las Instituciones Sector Público modalidad ínfima cuantía. Universidad Técnica de Machala. Indica que la finalidad que tiene de conocer los procesos que se realiza para poder contratar, adquirir un bien o servicio para el sector público basándose en la normativa establecida y la aplicación de los servidores empezando por su máxima autoridad y los funcionarios de la institución, debido que las adquisiciones de bienes o servicios constituyen una parte fundamental dentro de las actividades administrativas, contables, financieras en las instituciones públicas, se debe verificar el cumplimiento de los procedimientos respectivos al momento de contratar poniendo especial atención al Reglamento, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y sus respectivas Resoluciones que señalan cada modelo de procedimientos a efectuarse por las entidades contratantes para poder realizar la adquisición de un bien o servicio, y por otro lado, los controles internos que determinan la transparencia y eficacia con la que se realiza las adquisiciones mediante técnicas que la institución y los funcionarios apliquen.

(Órnela C., 2003) indica que la mejora continua puede influir en el cambio de mentalidad del personal, lo que implica que respecto a la administración de las empresas del Sector Público debe tener una organización bien planeada, vital para cualquier actividad a desarrollarse, es por eso que aplicando la mejora continua se llega a la satisfacción total, utilizando a la mejora continua como factor que interviene en todos los aspectos, aún en

los que se consideran insignificantes o en los que aparentemente no forman parte de nuestros procesos.

(Bastidas B. & Ripoll Feliu, 2003) Indica que la Nueva Gestión Pública está adoptando prácticas de gestión utilizadas por el sector privado, con el fin de mejorar la gestión en las entidades públicas con el objetivo de brindar un servicio más eficiente y efectivo. En la investigación publicada por el autor, se pone de manifiesto cómo se pueden realizar ajustes para el mejoramiento de procesos en las organizaciones del sector público.

2.1.1. Fundamentación legal

(Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 112). Título IV. Capítulo Quinto. Sección Tercera. Contraloría General del Estado. 20 de octubre de 2008:

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

(Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002, pág. 3). Título Segundo. - Capítulo 1.- Fundamentos, componentes, marco normativo y objeto del sistema. 2002 (Ecuador).

Art. 6.- Componentes del sistema. - La ejecución del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado se realizará por medio de:

1. El control interno, que es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado a las que se refiere el artículo 2 de esta Ley; y,
2. El control externo que comprende:
 - a) El que compete a la Contraloría General del Estado; y,
 - b) El que ejerzan otras instituciones de control del Estado en el ámbito de sus competencias.

Art. 7.- Marco normativo general. - Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda:

1. Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno;
2. Políticas de auditoría gubernamental;
3. Normas de control y fiscalización sobre el sector público, adaptadas de Normas Internacionales y de las emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores;
4. Normas de auditoría gubernamental, de carácter local e internacional en sus modalidades de gestión, control de obras, auditoría judicial, protección ambiental y auditoría de proyectos internacionales; y,
5. Reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema y la determinación de responsabilidades.

En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.

(Ley Orgánica de Educación Superior, 2010, pág. 7) Título I. Ámbito, Objeto, Fines Y Principios Del Sistema De Educación Superior. Capítulo 3. Principios Del Sistema De Educación Superior.

Art. 14.- Son instituciones del Sistema de Educación Superior: a) Las universidades, escuelas politécnicas públicas y particulares, debidamente evaluadas y acreditadas, conforme la presente Ley.

Art. 15.- Organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior. - Los organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior son:

- a) El Consejo de Educación Superior (CES); y,
- b) El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES).

(Ley Orgánica de Educación Superior, 2010, pág. 8). Título II. Autonomía Responsable De Las Universidades Y Escuelas Politécnicas. Capítulo 1. Del Ejercicio De La Autonomía Responsable.

Art. 18.- Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: ... e) La libertad para gestionar sus procesos internos.

(Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato, 2013, pág. 67). Capítulo 4. De la Dirección Financiera. Art. 123.- De La Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos generados por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones sobre el registro de las transacciones financieras de la Universidad Técnica de Ambato.

Art. 124.- De las atribuciones y responsabilidades: ...b) Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de gestión financiera, de conformidad con las pláticas emanadas por la Autoridad y acorde con lo dispuesto en las Leyes, Normas y Reglamentos pertinentes.

(Reglamento de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de la Universidad Técnica de Ambato, 2016, pág. 2). Capítulo 1. Del Ámbito Y Fines. Artículo 1.- Constitución. - Créase como una Unidad de apoyo administrativo y financiero dependiente de la Dirección Financiera, la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios (UCPS) para administrar recursos provenientes de las Unidades de Servicio y Producción existentes o las que se creare en las diferentes Facultades o Direcciones, así como la

gestión de los contratos o convenios con entidades locales, provinciales y nacionales en el ámbito de su competencia.

Artículo 2.- Financiamiento. - Para el financiamiento de las actividades de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de la Universidad Técnica de Ambato, se contará con los siguientes recursos:

- a) Los asignados por el presupuesto de la Universidad Técnica de Ambato;
- b) Los recursos de autogestión provenientes de los servicios y producción; y,
- c) Recursos provenientes de los convenios y contratos generados con las Instituciones que requieren el servicio.

Artículo 3.- Finalidad de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios. - La Finalidad de esta Unidad es administrar los recursos públicos señalados en artículo 2, que se encuentren bajo la responsabilidad de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de la Universidad Técnica de Ambato de forma directa y con la finalidad de optimizar los recursos procedimientos.

(Reglamento de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de la Universidad Técnica de Ambato, 2016, pág. 3). Capítulo II. De la Estructura Organizacional y Funcional. Art. 4.- De la Estructura Organizacional. - La Unidad Centralizada de Prestación de Servicios dependerá de la Dirección Financiera y constará en la estructura de la misma.

Artículo 5. De la Estructura Funcional. - La Unidad Centralizada de Prestación de Servicios tendrá la siguiente estructura funcional:

1. Jefe financiero de la Unidad Centralizada De Prestación De Servicios
2. Áreas:
 - a) Área de presupuesto
 - b) Área de contabilidad
 - c) Área de tesorería
 - d) Área de bienes

(Reglamento de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de la Universidad Técnica de Ambato, 2016, pág. 6). Capítulo III. De la Responsabilidad. Artículo 12.- Responsabilidad. - El responsable de cada área se sujetará al cumplimiento y debida aplicación de normas y regulaciones vigentes para las entidades y organismos del sector público, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que se puedan generar por el incumplimiento de sus obligaciones, en base a la normativa legal aplicable para el efecto.

2.1.2 Super y sub ordenación de variables

2.1.2.1 Superordinario de variables

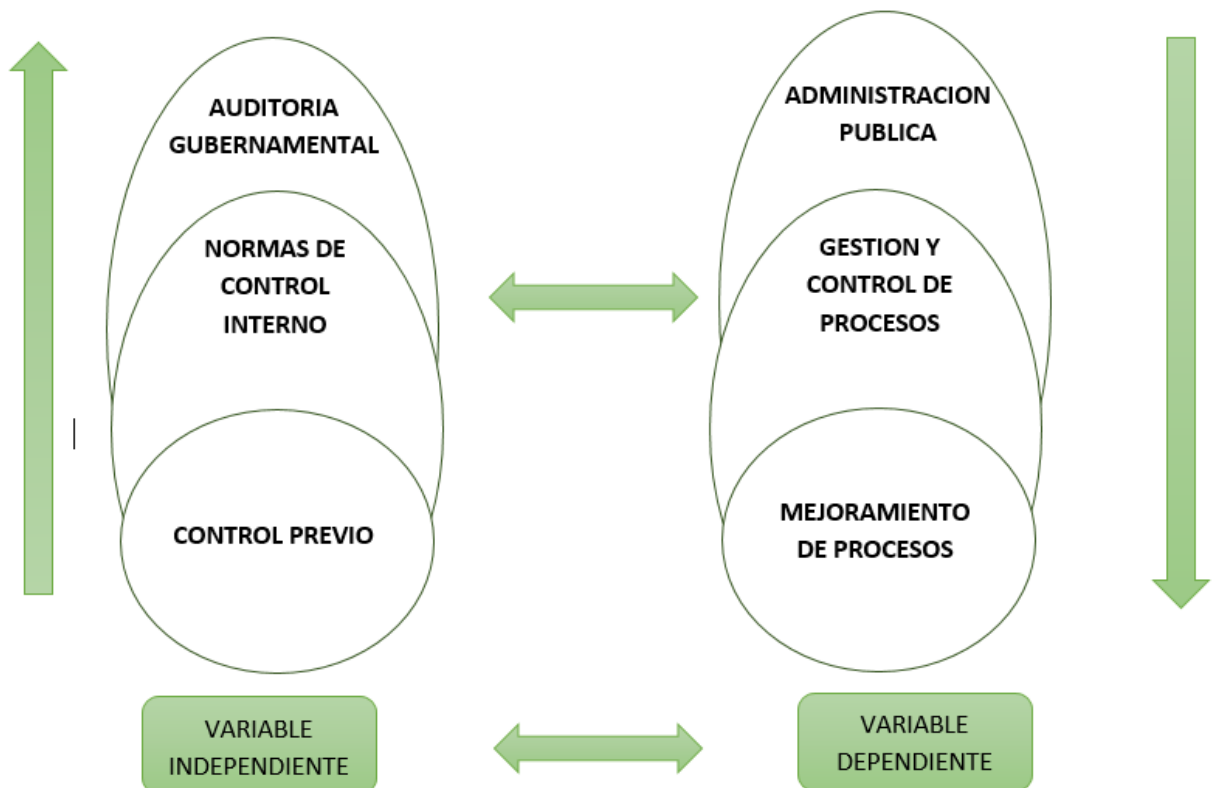


Gráfico 1 Categorías fundamentales

FUENTE: Varios

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

2.1.2.2 Subordinación de variables

2.1.2.2.1 Subordinación de variable independiente

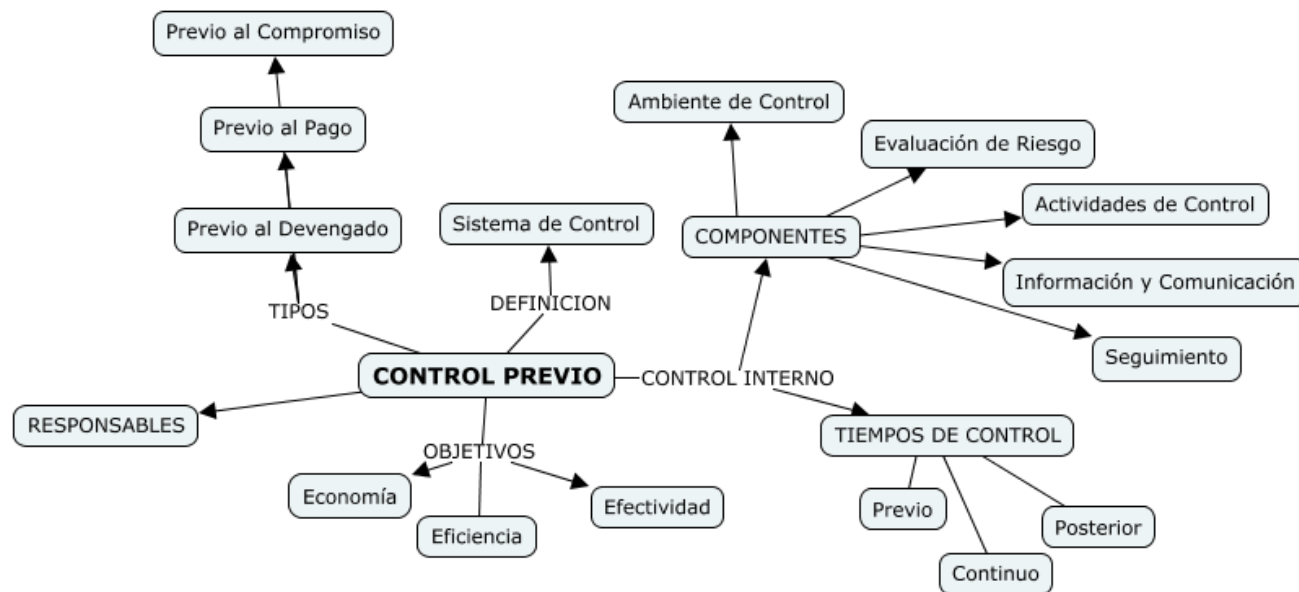


Gráfico 2 Subordinación conceptual variable independiente

FUENTE: Varios

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

2.1.2.2.2 Subordinación de variable dependiente

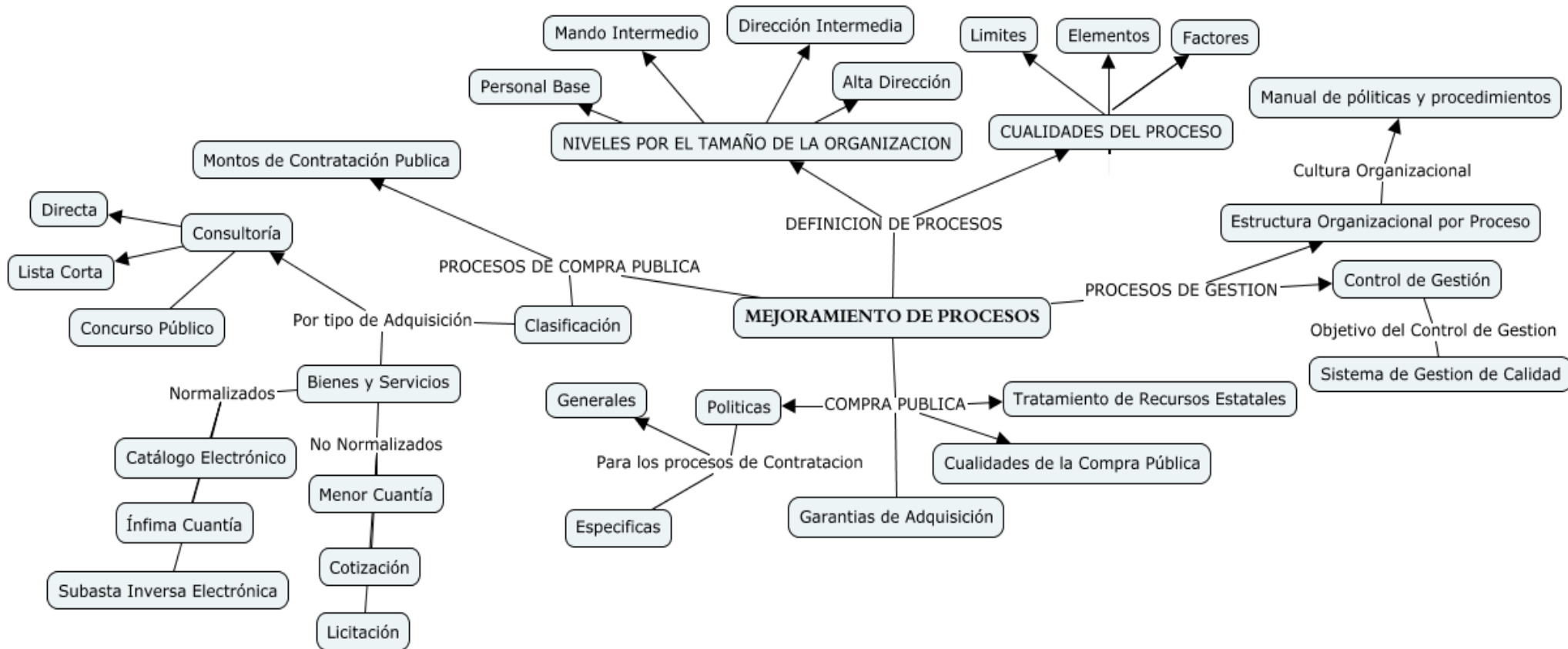


Gráfico 3 Subordinación conceptual variable dependiente

FUENTE: Varios

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

2.1.3 Variable independiente

Auditoría gubernamental

La (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002), determina que:

“La auditoría gubernamental realizada por la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos. La auditoría gubernamental no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando éstas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor de conformidad con la ley”.

Cabe mencionar que, la auditoría gubernamental constituye un examen cuyas características son: objetividad, sistematización e independencia; partiendo principalmente de la selección óptima de evidencias. Dicho examen se efectúa a la institución en el uso, manejo y aprovechamiento de recursos públicos, con el fin de determinar la razonabilidad de la información y el grado de cumplimiento de objetivos y metas. De la misma manera, se evaluará la adquisición, protección, empleo y administración de los recursos, sean éstos: humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo con eficiencia, efectividad, economía, eficacia y transparencia.

La auditoría de gestión nace con el fin de ir a la par de la auditoría financiera para diagnosticar, analizar y establecer recomendaciones a la empresa pública y privada respecto al éxito de una estrategia y el cumplimiento de objetivos propuestos.

En la búsqueda de administrar o gestionar una entidad, se desarrolla la planificación estratégica con el fin de fijarse objetivos, coordinar acuerdos, generar una cultura de trabajo en equipo, de tal manera se establece una cultura organizacional horizontal; por consiguiente para la auditoría de gestión le es posible adaptarse a los cambios empresariales que varían en función de los nuevos cometidos empresariales, y, lo que en adelante se medirá y evaluará a la par con la auditoría financiera será la eficiencia y eficacia organizacional versus el rendimiento y uso adecuado de recursos de la empresa,

es decir, la auditoría de gestión analizará mediante indicadores de gestión a la empresa bajo la óptica de eficiencia, eficacia y efectividad.

De acuerdo a la (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002), la Auditoría de Gestión es:

"Acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. - Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.- A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes."

Por lo tanto, constituye un instrumento metódico de examen de auditoría posterior, continuo y documentado de la gestión de un sector o empresa de gobierno que haya efectuado un plan, programa, proyecto u operación, o lo esté haciendo, teniendo como referencia los fines establecidos en el marco legal y normativo que regule el mismo, enfocado al cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas, analizando y evaluando el impacto de su desempeño con enfoque a la eficiencia, eficacia, efectividad y calidad.

Contabilidad gubernamental

Para hablar de contabilidad gubernamental, es necesario entender y resaltar que la legislación ecuatoriana para el sector privado establece lo que no debe hacerse, mientras que para el caso de las organizaciones públicas la normativa señala lo que debe cumplirse de modo obligatorio, es decir, indica la manera en que el servidor público debe actuar y ejecutar sus funciones. La contabilidad gubernamental constituye los lineamientos, directrices, principios, bases, reglas, procedimientos y pautas que guían el proceso contable de un hecho económico con el fin de contar con información veraz y

comprensible. Es indispensable regirse a la normativa vigente y actuar de acuerdo se indica la Ley y a las cuentas establecidas en el catálogo general de cuentas.

De acuerdo a la normativa de contabilidad gubernamental referente a los períodos de contabilización, el hecho económico se debe registrar en la fecha que ocurre, sin opción a anticipar o postergar anotaciones, es decir, como en la empresa privada, se debe regir al principio de contabilidad del devengado, con la diferencia en este sentido al uso del catálogo de cuentas, que, para el sector público, se debe utilizar el catálogo general de cuentas. No se pueden realizar modificaciones y los ajustes que sean requeridos se los realizará al mes siguiente.

Como se puede evidenciar, la contabilidad gubernamental en Ecuador se lleva de tal forma que integra las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos con el fin de producir estados financieros que cumplan los requisitos legales para medir la ejecución presupuestaria y que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público.

En resumen, la contabilidad gubernamental dentro de un sistema de control interno, generará y evaluará en las instituciones del estado un sistema estándar, único y específico de contabilidad y de información gerencial, que pueda satisfacer exigencias para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que expida el Ministerio de Economía y Finanzas.

Normas de control interno

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone en sus facultades a la Contraloría, como institución rectora del control interno de las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, la regulación del funcionamiento del sistema de control; en este marco normativo, se expide con fecha 02 de diciembre del 2009 las normas de control interno, con el fin de que las entidades que se rigen a las mismas, puedan desarrollarse para

alcanzar sus objetivos y maximizar sus bienes y servicios públicos que proporcionan a la comunidad.

Las normas de control interno incluyen normas generales relacionadas al uso, administración y responsables del control interno de las entidades; y otras específicas relacionadas con la administración financiera, gubernamental, talento humano, tecnología de la información y administración de proyectos. Las normas de control interno son afines al marco, normativa y disposiciones legales vigentes, diseñadas bajo principios de administración gubernamental.

Con éstas normas reguladoras, se determina que la máxima autoridad de cada institución del estado dictará las normas, políticas y manuales específicos que consideren necesarios para su gestión, basándose en las normas de control interno dictadas por la contraloría general del estado, es decir, las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno para la programación, formulación aprobación, ejecución, evaluación y clausura de un hecho económico o del servicio público como tal; se fijaran los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.

Control previo

Los servidores de la institución deben analizar las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, confirmando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

Para su aplicación se tendrán en cuenta políticas de control interno como: funciones de carácter incompatible, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre los ordenadores de gasto y ordenadores de pago.

En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.

Sistema de control

Para garantizar efectividad y eficiencia de operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas y salvaguardia de recursos, es necesario que las empresas tracen objetivos anuales identificando y evaluando los riesgos que pongan en peligro la consecución de estos objetivos; por otro lado, es necesario trazar actividades de control para minimizar el impacto de estos riesgos; y por último, activar sistemas de supervisión para evaluar la calidad de este proceso.

Un Sistema de Control Administrativo según (Charles T. Horngren, 2006, pág. 382) es:

“Una integración lógica de técnicas para reunir y usar información para tomar decisiones de planeación y control, motivar el comportamiento de los empleados y evaluar el rendimiento. Los propósitos de un sistema administrativo son los siguientes:

- Comunicar con claridad los objetivos de la organización.
- Asegurar que los administradores y empleados entienden las acciones específicas que se requieren de ellos para alcanzar las metas organizacionales.
- Notificar los resultados de las acciones a toda la organización.
- Garantizar que los administradores pueden adaptarse a cambios en el ambiente”.

Por lo tanto, se puede decir que un sistema de control es un medio para evaluar operaciones viables, tanto eficiente como económicamente en una entidad, que, usado en forma correcta optimizará la supervisión efectiva y reducirá los costos de trabajo y mejorará el resultado productivo.

Según (Martinez, 2014), un sistema de control en un proceso contable en el Estado consta de las siguientes etapas: Identificación, clasificación, medición y valoración, registros y revaloración.

Identificación. - En un proceso de adquisición de bienes o servicios debe existir la necesidad del área requirente, la disponibilidad presupuestaria y la disponibilidad económica; determinada mediante la verificación del movimiento de presupuesto.

Clasificación. - Conforme lo determinan las normas de control interno, para proceder al pago de un bien o servicio debe contar con la documentación suficiente y que esté enmarcada en las disposiciones legales; por lo tanto, la factura debe cumplir lo que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención y el proveedor debe cumplir con lo determina el Registro Único de Proveedores.

Medición y Valoración. - Toda institución pública debe aplicar un sistema contable basado en el Catálogo Único de Cuentas (CUC) y el clasificador presupuestario de Ingresos y gastos emitido por el Ministerio de Finanzas.

Registros. - La valoración al respectivo registro contable en el Sector Público no es diferente con el sector público más que en el uso y aplicación del CUC y el Clasificador de Cuentas, por lo tanto, se procede a aplicar a las Cuentas contables y Presupuestarias adecuadas.

Revaloración. - Esta etapa no es imprescindible en todos los procesos de registro, aparece únicamente en el caso de obtener resultados en favor o en contra de la Institución, el mismo que es detectado al momento de enviar información al Ministerio de Finanzas, como rendición de cuentas de los recursos obtenidos en un ejercicio económico.

Control interno

El Control Interno es un proceso integrador efectuado por la administración, la dirección y el personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos, aspirando a seguridad razonable, para lo cual se

efectuará una relación costo-beneficio, en tanto siempre existirá el limitante del costo en que se incurre por el control, que debe estar en concordancia con el beneficio que aporta.

De acuerdo a las (Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos Públicos, 2014) respecto al Control Interno indica que:

“Será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control”.

Para determinar lo que es el control interno es necesario comprender sus características, en tal virtud para que sean consideradas como tal deben concordar con el marco legal vigente, disposiciones, principios y normativa de los Sistemas de Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Presupuesto, Tesorería, Administración de Bienes, entre otras disposiciones relacionadas con el control interno, emitidas por el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: presupuesto, contabilidad gubernamental, tesorería, recaudación, nómina, control físico de bienes, deuda pública y convenios, se coordinarán e implantarán procedimientos de control interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a

las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

Componentes:

Para la elaboración de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, se tomó como referencia el marco integrado de control interno emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina la Comisión Treadway (COSO), que plantea cinco componentes interrelacionados e integrados al proceso de administración, con la finalidad de ayudar a las entidades a lograr sus objetivos.

SEGÚN COSO		SEGÚN NORMAS DE CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	DEFINICION	CODIGO	DEFINICION
AMBIENTE DE CONTROL	Marca el comportamiento en una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.	200	El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas
EVALUACION DEL RIESGO	Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.	300	La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados.	400	Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención.
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.	500	El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz
SEGUIMIENTO	Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.	600	El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad

Tabla 1 Componentes de control interno

FUENTE: Informe COSO y Normas de Control Interno

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Tiempos De Control

Control previo. - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

Control continuo. - Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

Control posterior. - La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Objetivos

De acuerdo a las (Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Publico y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos Públicos, 2014, pág. 9) indica que las Instituciones que se rigen a este documento, deberán dar cumplimiento de los siguientes objetivos:

- “Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.”

Responsables

Para cumplir y hacer cumplir con los componentes del control, las (Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos Públicos, 2014, pág. 9) consideran que es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Es decir, para los directivos su responsabilidad recae en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Por otro lado, los demás servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, atendiendo expresa y literalmente lo que indique la normativa legal y técnica vigente.

El último responsable del control interno es Auditoría Interna que apoyará a la institución como ente asesor y de consulta.

Tipos

De acuerdo a lo que indican las (Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos Públicos, 2014) el control previo tiene varios tipos:

Control previo al compromiso

En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma.
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

Control previo al devengado

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética.
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente.
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado.
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.
6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicas del ingreso.
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

Control previo al pago

Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar; y,
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados

2.1.4 Variable dependiente

Administración pública

La administración pública en el Ecuador nace con el fin de mejorar la eficiencia de las instituciones del Estado central a través de políticas y procesos que optimicen la calidad, la transparencia y la calidez del servicio público, para lo cual se utilizarán políticas, procesos y sistemas de calidad, gobierno electrónico y desarrollo del talento humano a través de la aplicación de valores como calidad mejorando constantemente la

productividad, provisión y acceso a los servicios que prestan las instituciones del Estado; de la misma manera, la administración pública se orienta a dirigir y manejar las empresas del sector público con honestidad, rectitud, disciplina y honradez al ejecutar y cumplir las obligaciones en la prestación de servicios públicos.

Por otro lado, la administración pública lo que desea conseguir en el Ecuador es la máxima utilidad agregada, bajo la filosofía de que lo justo es lo que beneficia al mayor número de personas a la vez, actuando con lealtad hacia los intereses del país mediante el logro de la misión y objetivos institucionales.

De acuerdo a la Secretaría Nacional de Administración Pública del Ecuador, los objetivos estratégicos que la sustentaran son:

- “Incrementar la calidad en la gestión y servicios públicos de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.
- Incrementar el fortalecimiento orgánico de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- Incrementar la transparencia de la gestión en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- Incrementar la eficiencia operativa de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- Incrementar la eficiencia de gobierno electrónico y tecnologías de la información y comunicación de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.”

Contratación pública

Se refiere a todo procedimiento concerniente a:

- Adquisición de bienes inclusive la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles.
- Arrendamiento de bienes incluso los de arrendamiento mercantil con opción de compra
- Ejecución de obras públicas
- Prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Sistema nacional de contratación pública SNCP.- Es el conjunto de principios, normas y procedimientos relacionados a todos los procesos de contrataciones de las Entidades Públicas enfocados a la consecución de objetivos para garantizar la calidad y ejecución

del gasto público; la ejecución y aplicación plena de los contratos contractuales y la transparencia en la contratación pública; convirtiendo a la contratación pública en un elemento dinámico, ágil simplificado y adecuado, para lo cual se promoverá la participación de productores nacionales.

Plan anual de contratación

En la búsqueda del cumplimiento de los objetivos del plan nacional de desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, las instituciones públicas, formularán el plan anual de contratación con el presupuesto asignado a la misma, será publicado obligatoriamente en la página web institucional dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año.

Respecto al plan anual de contratación el (Reglamento general de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, 2009, pág. 9) indica:

“Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el plan anual de contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley. El plan anual de contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado. Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación.”

El mismo reglamento en su art. 26 se refiere al contenido del PAC e indica que estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y contendrá los procesos de contratación a efectuarse en el año fiscal detallando el objeto de las contrataciones para lo cual la entidad contratante señalará el presupuesto estimativo de lo que se adquirirá o contratará y por último se indicará el cronograma de implementación del plan.

Gestión y control de procesos

La administración por procesos hace referencia al establecimiento de lineamientos generales para la administración pública con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia de la operación de las instituciones para asegurar la provisión de servicios y productos de calidad centrados en el ciudadano, para lo cual es imprescindible tomar en cuenta al usuario final del servicio público ofrecido, es decir, el ciudadano, la máxima Autoridad de las empresas del sector público adoptarán enfoques y diseñarán procesos para brindar servicios desde la perspectiva de estos actores mejorando la ejecución de procesos internos y su integración. Se enfocará en la optimización y simplificación de servicios y de trámites, optimizando resultados alcanzados por la institución en relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución.

Según la Norma Técnica de Administración por Procesos:

“Para lograr una Gestión Pública de calidad, todos los órganos e instituciones de la Administración Pública contribuirán a la prestación de servicios públicos al ciudadano, beneficiario y usuario en un enfoque sistémico. Se contemplará en la administración por procesos las interacciones entre las instituciones involucradas en la prestación de los servicios públicos.”

Mejoramiento de procesos

Aquello que es repetitivo para su ejecución debe ser sistematizado con el fin de conseguir eficacia (hacer predecible el resultado) y eficiencia (haciendo únicamente lo que se debe hacer) para lo cual se recomienda la elaboración de un mapa de procesos que detalle los procedimientos que son la descripción escrita de un proceso.

Según (Velasco, 2004): “La gestión sistemática hay que consolidarla; la auditoría interna es una excelente herramienta para comprobar la consolidación y el perfeccionamiento del sistema de gestión”.

La administración por procesos se rige por los principios de mejora continua, que, a través de evaluaciones permanentes internas y externas enfocadas a identificar oportunidades de

mejora, busca incrementar capacidades institucionales (procesos, servicios y prestaciones públicas) centradas en la satisfacción del ciudadano o usuario final.

Es necesario realizar un análisis costo – beneficio respecto a los procesos a mejorar y el costo para hacerlo, considerando la adecuada mejora de los servicios institucionales, el impacto del usuario final con el fin de que se pueda elaborar periódicamente revisiones de los resultados de los programas de mejora de procesos y la calidad de servicios.

Procesos

Según la (Norma Internacional ISO 9001:2015) un proceso se define como: “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.

Se puede resaltar entonces, que un proceso es el ordenamiento de actividades que interactúen y que se puedan gestionar, consecutivas y repetitivas de manera predeterminada donde su producto final es valioso para el consumidor, donde se persigue la satisfacción al cliente (interno o externo) a través de la consecución de un objetivo en común.

Niveles por el tamaño de organización

En el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de metas, la eficiencia es de vital importancia para la compañía, puesto que dependen de los niveles de gestión y planeación de su sistema logístico y de funcionamiento interno. En toda organización se establece una división del trabajo que permite alcanzar los objetivos. Existen dos divisiones: la horizontal donde se divide el trabajo en tareas, y la vertical, que genera una estructura jerárquica según las responsabilidades de decisión. A ésta se la denomina pirámide organizacional, y cuyos niveles son:

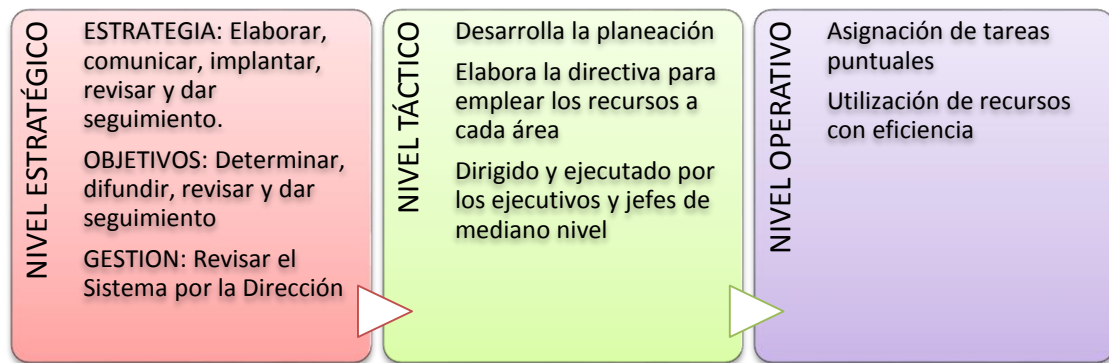


Gráfico 4 Niveles por el tamaño de la organización

FUENTE: Velasco (2004)

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Cualidades del proceso

Al organizar un trabajo es necesario determinar sus límites en función de los niveles para asignar responsabilidades y posteriormente identificar los elementos y factores que van a interactuar para hacer posible su gestión.

Límites

Varían dependiendo el tamaño de la empresa, por lo cual se debe mantener el criterio de que, para ser denominado un límite, se debe determinar una unidad de gestión que se acomode a los niveles de responsabilidad que adopte cada entidad y que se encuentren autónomos entre departamentos para interactuar con proveedores y clientes.

De acuerdo a sus límites los procesos se clasifican en: Unipersonales, Funcionales e Internacionales.

Elementos

De acuerdo a lo que indica (Velasco, 2004), los elementos de un proceso son:

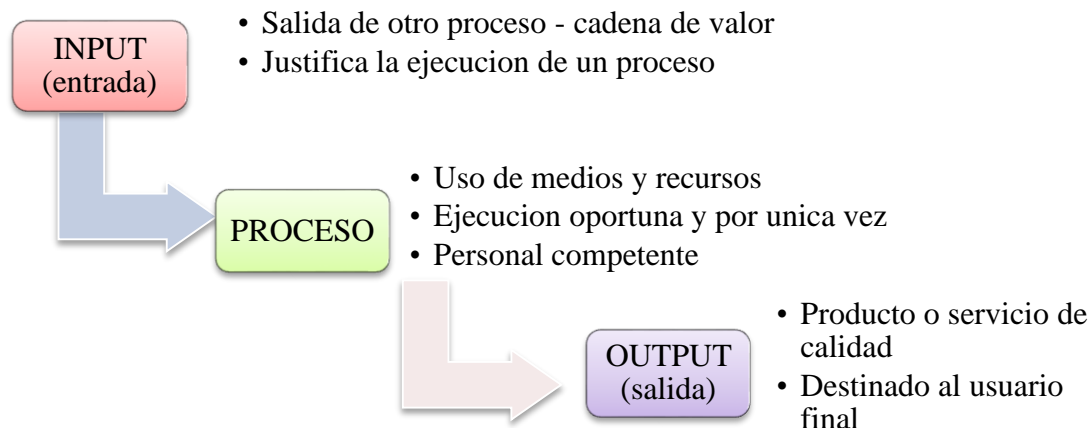


Gráfico 5 Elementos del proceso

FUENTE: Velasco (2004)

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Factores

Los factores que intervienen en un proceso son:

Personas. - Referente al Talento Humano de la empresa con las competencias adecuadas para el desarrollo óptimo de la entidad (Gestión de personal).

Materiales. - Materia prima (bienes) e información (servicios) para su adecuado uso.

Recursos físicos. - Maquinaria, hardware y software suficientes para la adecuada ejecución (Gestión de bienes de inversión)

Procesos de gestión

Para partir en un proceso de gestión es imprescindible identificar los procesos, es decir, que se conozca su extensión y su documentación con el fin de normalizar procesos y relacionarlos con la calidad del producto o servicio a ofertar, con la finalidad de asignar y conseguir objetivos al funcionamiento de los procesos, a continuación, se asignarán recursos y responsables a cada uno de ellos, en donde, si se tratan de objetivos de continuidad, se dará una mejora continua o puntual.

Control de gestión

El control de gestión es un instrumento utilizado, creado y apoyado por la administración (dirección) de la empresa con el fin de obtener información fiable, necesaria y oportuna en la toma de decisiones estratégicas y en materia de operatividad. Por lo tanto, es un proceso que mide eficaz y continuamente el uso y aprovechamiento de recursos para la consecución de objetivos.

Objetivo del control de gestión

De acuerdo a (Muñiz, 2013, pág. 34) “Los objetivos del control de gestión van unidos al desarrollo del sistema de información que posee la empresa y afecta a todos los responsables y departamentos de la misma. Mediante su consecución concreta y cómo se alcanza”.

Sistema de gestión de calidad

Se denomina a sistema de gestión de calidad a la estructura organizativa (responsables, procedimientos, procesos y recursos) para llevar a cabo la gestión de la empresa, al implementarlo, se busca certificar el sistema de calidad convirtiéndose en un sinónimo de seguridad para la empresa, permitiendo la mejora continua de procesos, cuyo éxito se radicará en el clima laboral adecuado para motivar la organización hacia la calidad.

Estructura organizacional por procesos

La estructura organizacional por procesos se materializa con un enfoque a la misión institucional, por lo tanto, se entiende que es la capacidad que tiene una organización para segregar funciones y responsabilidades a personas, grupos y departamentos en la organización, de tal manera intenta coordinar los trabajos y las relaciones relativas

efectuadas entre dichas divisiones. En resumen, es la forma en que los departamentos de la organización y sus niveles se encuentran distribuidos en la empresa.

Cultura organizacional

De acuerdo a (Velasco, 2004) “La cultura organización es la percepción que se tiene de la organización en relación con sus valores, costumbre y hasta hábitos que se respiran y viven en la empresa”. Por lo tanto, se puede decir que la cultura organizacional debe ser susceptible de cambio concretando esfuerzos administrativos que modifiquen conducta y procedimientos ineficaces para evaluar con exactitud la cultura organizacional.

Para que exista un adecuado desempeño de la cultura organizacional, una suposición fundamental del cambio se relaciona en forma directa a su desempeño o eficacia para intentar un cambio cultural creando una organización más efectiva en donde, la mayor parte de directivos y empleados comparte un conjunto de técnicas para llevar a cabo negocios fortalecidos.

Manual de políticas y procedimientos

Es un manual que documenta los hechos y procesos que ocurren en un área o departamento de una organización. Al empezar en la elaboración de un manual, es necesario realizar un programa de trabajo incluyendo documentos a elaborar, con el fin de direccionar cada política y procedimiento en las áreas involucradas.

Un manual de políticas y procedimientos tiene como propósito constituir de manera sistemática y organizada las normas, actividades y sucesos a efectuar cada área de la institución en función de sus necesidades.

Para el sector privado el cumplimiento y la consecucion de éstas directrices puede ser variable y cambiante de acuerdo a la direccion de la entidad, pero para el Sector Público la consecucion de estas directrices debe ir explicito y conforme a la Normativa.

Para lo cual entre las diferencias en la actividad financiera entre el sector publico y el privado se puede detallar que en el sector público la característica principal es satisfacer las necesidades publicas mediante el gasto o inversión publica a través del ingreso publico; mientras que para el sector privado en el ambito financiero su principal objetivo es generar rentabilidad al cierre de cada ejercicio.

En este sentido, para que una entidad del sector público cumpla con su objetivo principal, es necesario efectuar contrataciones y/o compras publicas que adelante se reflejará en la satisfaccion de la comunidad.

Compra pública

De acuerdo a la (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008), toda compra pública “se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios incluidos los de consultoría”.

La compra pública es un proceso que busca hacer evolucionar las condiciones de vida del ciudadano sobre la base de una economía redistributiva incluyente dentro de los grupos de atención prioritaria. Partiendo como base que las contrataciones públicas son una pieza fundamental para que el Estado a través de la empresa pública logre cumplir con los servicios y atenciones a la ciudadanía con el fin de promover transparencia y eficiencia en los procesos públicos.

Tratamiento de recursos estatales

Entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP), responsable de las políticas, gestión y administración desconcentrada para lo cual tiene autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.

Debido a que las compras públicas en los últimos años han representado un porcentaje sustancial en el PIB, la contratación pública ha ido reforzando la aplicación de principios como legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, participación nacional en cada adquisición de bienes y servicios que el Estado o las empresas publicas ejecuten priorizando los sectores productivos del país y el impulso de las economías de escala.

Cualidades de la compra pública

El INCOP como ente rector de la contratación pública trabaja para mejorar las condiciones que permitan el acceso a mejores oportunidades, compromiso a asumir todo el sistema de contratación pública con el fin de preferir los bienes, productos, servicios de la propia comunidad.

A continuación, se detallan las cualidades y principios que la contratación pública se debe regir en toda actuación de la administración pública:

Legalidad: Para proveedores y contratistas del Estado se deberá realizar acciones de acuerdo al imperio de la Ley.

Trato justo: Todos los actores intervinientes en la contratación pública establecerán un equilibrio en la relación precontractual, contractual y de ejecución entre la entidad contratante y el proveedor sin perjudicar al Estado ni al proveedor.

Igualdad: El contratante debe evitar conductas o actitudes de carácter discriminatorio sin favorecer a unos en perjuicio de otros.

Calidad: Tanto del gasto público, como del objeto de contratación; deberán cumplir con estándares que garanticen el cumplimiento de los objetivos de contratación.

Vigencia Tecnológica: Uso de tecnologías para simplificar los procedimientos de contratación para democratizar el uso de la información y transparentarla gratuitamente.

Oportunidad: Atender las necesidades de las entidades contratantes y guardando relación con la programación establecida.

Concurrencia: Brindar oportunidad de participación de los miembros de la sociedad, ejerciendo su derecho de ser proveedor del Estado.

Transparencia: Garantizar que la actividad pública se realice bajo la moral y la ética, de manera imparcial con honestidad y justicia.

Publicidad: Prever una buena publicidad previa a la adjudicación, una publicidad de convocatoria y una publicidad posterior a la adjudicación del contrato.

Participación Nacional: Dinamización de la producción nacional y local aprovechando el mercado generado por la contratación pública.

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: Precautelar que las acciones no causen daño a otras especies, a la naturaleza o a las futuras generaciones.

Planificación: Para organizar y priorizar necesidades institucionales.

Garantías de adquisición

De acuerdo a lo determinado en los Art. 73, 74, 75 y 76 de la (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008), los contratistas deben rendir las siguientes garantías:

Fiel Cumplimiento: Cuando la contratación es mayor a multiplicar el coeficiente 0.000002*PIE

Anticipo: Siempre que exista la entrega de anticipo por el 100% del monto total del valor entregado

Técnica: Adquisición o instalación de equipos, maquinaria o vehículos para garantizar la calidad y el funcionamiento. Garantía del proveedor no menor a 1 año.

Políticas para los procesos de contratación

Generales

- Lineamientos aprobados por las áreas involucradas y autorizados por la Máxima Autoridad.
- Justificación de Requerimiento y Especificaciones Técnicas.
- Resolución de aprobación del PAC y/o modificación donde conste el requerimiento.
- Estudio efectuado por el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para determinar el presupuesto referencial.

Específicas

- Reuniones de trabajo, charlas o talleres
- Capacitación (preparación académica)
- Consultorías
- Comunicación Social

Procesos de compra pública

Clasificación

Por tipo de Adquisición la (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008) clasifica a las adquisiciones públicas en bienes y servicios y consultorías.

Bienes y servicios

Normalizados. - Son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante, es decir, son comparables. La responsabilidad de dicha estandarización le corresponde a la entidad contratante.

Catálogo electrónico

Herramienta dinámica para adquirir bienes o servicios normalizados donde exista un convenio marco por parte de las entidades contratantes sobre la normativa establecida en el INCOP, para su inicio, el área requirente elaborará los pliegos respectivos que determinen requerimientos y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a requerir.

Ínfima cuantía

En términos de tiempo de ejecución de procesos de contratación, la ínfima cuantía, es uno de los procedimientos de contratación más puesto que prácticamente no existe fase precontractual, no está condicionado a la planificación institucional, sin embargo, se deben cumplir ciertas condiciones técnicas, financieras y legales para poder aplicarla.

Subasta inversa electrónica

Es un procedimiento utilizado en el caso de que los bienes o servicios requeridos por las entidades contratantes no se encuentren en el catálogo electrónico, siempre y cuando la entidad contratante califique las ofertas.

No Normalizados. - Se contratará la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Menor cuantía

Es una contratación que será utilizada en el caso de ser imposible aplicar los procedimientos dinámicos o éstos hubieran sido declarados desiertos, para el efecto se contará con tres proformas, salvo el caso de manifiesta imposibilidad.

Cotización

Este tipo de procedimiento se utilizará siempre y cuando fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos, para lo cual se invitará a tomar cinco ofertas de proveedores registrados en el registro único de proveedores (RUP) escogidos por sorteo público, los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad competente de la entidad contratante.

Licitación

Este procedimiento conlleva una fase preparatoria y precontractual que comprende la conformación de la comisión técnica requerida para la tramitación de la licitación, así como la elaboración de los pliegos. Donde se realiza la publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las

ofertas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados de dicho procedimiento.

Consultoría

Para éste tipo de procesos, la entidad contratante determinará la naturaleza de los participantes: sean consultores individuales, firmas consultoras u organismos que estén facultados para ofrecer consultoría. Para el caso de personas naturales, el título de tercer nivel conferido por una institución de educación superior y deberá ser registrado por la entidad superior.

Contratación directa

Se seleccionará e invitará a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos una vez que la entidad contratante remitirá al consultor invitado, los pliegos de la consultoría a realizar (incluyendo información básica que confirmen las calificaciones claves requeridas para cumplir con el objeto del contrato).

El consultor invitado deberá entregar su oferta técnico-económica máximo en 6 días contados a partir de la fecha en que recibió la invitación. La máxima autoridad evaluará, negociará y adjudicará, sobre la base de los pliegos en un término no mayor a 3 días.

Si la máxima autoridad considera necesario, se abrirá una etapa de preguntas y aclaraciones efectuadas mediante comunicaciones directas con el consultor invitado o a través del portal de compras públicas.

Montos de contratación

Para el 2016 dado que el presupuesto inicial del Estado es de \$29.835'098.320,79, los Montos de contratación serán:

PROCESOS	FACTOR	MONTO	TIPO
Catalogo electrónico			Bienes y servicios
Subasta electrónica inversa	Menor o Igual	\$ 5,967.02	Bienes y servicios
Menor cuantía	Menor	\$ 59,670.20	Bienes y servicios
		\$ 208,845.69	Obras
Cotización	Entre	\$ 59,670.20 - \$ 447,526.47	Bienes y servicios
		\$ 208,845.69 – \$ 895,052.95	Obras
Licitación	Mayor a	\$ 447,526.47	Bienes y servicios
		\$ 895,052.95	Obras
Contratación integral por Precio Fijo	Mayor a	\$ 29,835,098.32	Obras
Ínfima cuantía	Igual o menor a	\$ 5,967.02	Bienes y servicios
Contratación directa	Menor o igual a	\$ 59,670.20	Consultoría
Lista corta	Mayor a	\$ 59,670.20	Consultoría
	menor a	\$ 447,526.47	
Concurso publico	Mayor o igual a	\$ 447,526.47	Consultoría

Tabla 2 Montos de contratación

FUENTE: Servicio Nacional de Contratación Pública

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

2.2 Preguntas directrices

- ¿Es necesario determinar las necesidades de las áreas versus las existencias en inventarios?
- ¿Cómo influye identificar la partida presupuestaria de los ítems del PAC conjuntamente con el área de compras?
- ¿Qué efecto tendría proponer el estandarizar las actividades en función las fases del ciclo presupuestario?

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 Enfoque

La presente investigación tiene un enfoque cuali-cuantitativo puesto que se identificará y explicará el problema de estudio de modo universal y contextual con miras a todas las perspectivas posibles permitiendo descubrir y comprobar la hipótesis planteada y responder las preguntas directrices trazadas, poniendo énfasis tanto en el estudio como en el proceso, de una manera generalizada para entender la esencia del problema y diseñar estrategias para resolverlo.

Para (Sapieri, Fernandez-Collado, & Lucio, 2006) indican que:

“Ambos enfoques resultan muy valiosos y han realizado notables aportaciones al avance del conocimiento. Ninguno es intrínsecamente mejor que el otro, solo constituyen diferentes aproximaciones al estudio de un fenómeno. Pensamos que la controversia entre las dos visiones ha sido innecesaria y no está exenta de dogmatismo. La posición asumida en esta obra es que son enfoques complementarios; es decir, cada uno se utiliza respecto a una función para conocer un fenómeno y para conducirnos a la solución de los diversos problemas y cuestionamientos. El investigador debe ser metodológicamente plural y guiarse para el contexto, la situación, los recursos de que dispone, sus objetivos y el problema de estudio. En efecto, se trata de una postura pragmática”.

3.1.1 Modalidad de la investigación

Utilizamos las siguientes modalidades de la investigación:

3.1.1.1 Investigación bibliográfica o documental

En el internet existen mucha información respecto al mejoramiento de procesos, la mejora continua y las maneras de efectuarlo, por otro lado, la información requerida para la

aplicación de esta investigación, se refiere íntegramente a procesos del Estado, para lo cual existen leyes, reglamentos y normas que indican de manera explícita lo que se debe realizar como entidades públicas, lo cual que ha dado estándares muy importantes ayudaron y reforzaron esta investigación.

Para (Arias, 1999) la investigación documental es “Aquella que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos”.

Mediante la utilización de la lectura científica y la realización de análisis de documentos como libros, revistas, tesis y la normativa vigente como el Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Ley Orgánica de la contraloría general del Estado, Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Reglamento de la ley orgánica de la contraloría general, Reglamento de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, entre otras que han sido utilizadas para la presente investigación para contribuir científicamente al desarrollo.

3.1.2 Investigación de campo

Según (E., F., & Naranjo L., 2008) la investigación de campo es “el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto”.

En la presente investigación, estudiaremos el problema dentro del lugar de los hechos por la misma razón que lo que se ejecuta es un análisis de caso, donde es muy importante la visita in situ para registrar y comparar datos a través de la observación, manteniendo el contacto directo del investigador con la realidad de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, donde se realizará una ficha comparativa entre los requerimientos del PAC

y las existencias en bodega, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del presente proyecto investigativo.

3.1.3 Tipos de investigación

3.1.3.1 Investigación Exploratoria

Según (La Calle, 2014), se conceptualiza la investigación exploratoria como:

“Cuando no existen investigaciones previas sobre el objeto de estudio o cuando nuestro conocimiento del tema es tan vago e impreciso que nos impide sacar las más provisionarias conclusiones sobre qué aspectos son relevantes y cuáles no, se requiere en primer término explorar e indagar, para lo que se utiliza la investigación exploratoria. Para explorar un tema relativamente desconocido se dispone de un amplio espectro de medios y técnicas para recolectar datos en diferentes ciencias como son la revisión bibliográfica especializada, entrevistas y cuestionarios, observación participante y no participante y seguimiento de casos. La investigación exploratoria terminará cuando, a partir de los datos recolectados, haya sido posible crear un marco teórico y epistemológico lo suficientemente fuerte como para determinar qué factores son relevantes al problema y por lo tanto deben ser investigados. En pocas ocasiones los estudios exploratorios constituyen un fin en sí mismos, establecen el tono para investigaciones posteriores y se caracterizan por ser más flexibles en su metodología, son más amplios y dispersos, implican un mayor riesgo y requieren de paciencia, serenidad y receptividad por parte del investigador. El estudio exploratorio se centra en descubrir. La investigación histórica y la investigación Documental son de tipo exploratorio”.

Se utilizará este tipo de investigación en el presente trabajo porque se estudiara todo lo relacionado a al problema, donde el trabajo se asociará con la realidad para relacionar la aplicación del control previo y el mejoramiento de procesos con la ayuda de trabajos realizados con otros investigadores en el sector público, también estará basado en la participación activa de los miembros de la organización los mismos que nos facilitaran y nos darán pautas acerca del desarrollo del trabajo de investigación.

3.1.3.2 Investigación Descriptiva

Para la investigadora (La Calle, 2014):

“En un estudio descriptivo se seleccionan una serie de conceptos o variables y se mide cada una de ellas independientemente de las otras, con el fin, precisamente, de describirlas. Estos estudios buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno. El énfasis está en el estudio independiente de cada característica, es posible que de alguna manera se integren las mediciones de dos o más características con el fin de determinar cómo es o cómo se manifiesta el fenómeno. Pero en ningún momento se pretende establecer la forma de relación entre estas características.”

Con este tipo de investigación detallaremos las características fundamentales del problema que presenta la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, descubriendo su origen y desarrollo desglosándose en actitudes y formas de conducta que suelen presentar los servidores de la unidad ante una situación que ocurre en su entorno utilizando herramientas y técnicas de recolección de información como entrevistas, encuestas, fichas de observación, como resultado de esto obtendremos un cuestionario el cual será sometido a su respectivo proceso de codificación, tabulación y análisis estadístico.

3.1.3.3 Investigación Correlacional

El propósito para utilizar este tipo de investigación es evaluar el grado de relación que tiene el control previo con el mejoramiento de procesos en la UCPS en un contexto particular analizando sus respectivas asociaciones sin confundir con sus relaciones de casualidad con el fin de ver como la una variable influye particular y directamente en la otra.

Para lo cual (La Calle, 2014) indica lo que la investigación correlacional pretende medir:

“El grado de relación y la manera cómo interactúan dos o más variables entre sí. Estas relaciones se establecen dentro de un mismo contexto, y a partir de los mismos sujetos en la mayoría de los casos. Por ejemplo, un estudio correlacional puede intentar determinar si individuos con una puntuación alta en una variable también tiene puntuación alta en una segunda variable y si individuos con una baja puntuación en una variable también tienen baja puntuación en la segunda. Estos resultados indican una relación positiva. En otros casos la relación esperada entre las variables puede ser inversa. Los sujetos con

puntuaciones altas en una variable pueden tener puntuaciones bajas en la segunda variable y viceversa. Esto indica una relación negativa.”

3.1.4 Población y Muestra

3.1.4.1 Población

Para definir lo que es la población (Naranjo, Medina, & Herrera, 2008, pág. 98) indican que:

“La población o universo es la totalidad de elementos a investigar respecto a ciertas características. En muchos casos, no se puede investigar a toda la población, sea por razones económicas, por falta de auxiliares de investigación o porque no se dispone del tiempo necesario, circunstancias en que se recurre a un método estadístico de muestreo”.

Para el presente trabajo investigativo, tomaremos como unidad de observación a los servidores de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, siendo estos:

POBLACION	CANTIDAD
Jefe Financiero	1
Analista de Contabilidad	1
Analista de Presupuesto	1
Analista de Tesorería	1
Administradora de Bienes	1
Asistente de Tesorería	1
TOTAL	6

Tabla 3 Población

FUENTE: Unidad Centralizada de Prestación de Servicios

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Para el levantamiento de información de la presente investigación, se efectuará una encuesta a toda la población con el fin de recabar datos importantes y pertinentes para el análisis del problema con el que cuenta la UCPS. De la misma manera, se realizarán entrevistas a la Dra. Mónica Arias, Jefe Financiero de la Unidad y a la Eco. Gabriela Salazar, Analista de Presupuestos.

3.1.4.2 Muestra

Al recurrir por el método de muestreo (Naranjo, Medina, & Herrera, 2008, pág. 98) indica que: “Consiste en seleccionar una parte de los elementos de un conjunto, de manera que sea lo más representativo del colectivo en las características sometidas a estudio”.

En la presente investigación, no se utilizará el método del muestreo puesto que la población a investigar es muy reducida y se estudiará a la población en su totalidad.

3.1.5 Operacionalización de variables

3.1.5.1 Operación variable independiente

Control previo

CONCEPTUALIZACION	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TECNICAS E INSTRUMENTOS
Análisis integrador de todos los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería y Administración de Bienes de la entidad pública antes de su autorización o ejecución respecto a los planes y presupuestos institucionales.	Ejecución del devengado de los trámites.	Número de trámites devengados / Número de Trámites recibidos.	¿Los trámites se registran al momento que ocurre el hecho económico?	ENCUESTA (Anexo 2)
	Ejecución de Movimientos Financieros	Número de trámites requeridos / Número de trámites registrados	¿Se realiza el devengado en todos los trámites recibidos?	ENCUESTA (Anexo 2)
	Ejecución de la proforma presupuestaria	Número de trámites comprometidos aprobados / Número de trámites comprometidos solicitados	¿En qué porcentaje los trámites comprometidos solicitados han sido aprobados?	ENTREVISTA (Anexo 1)
	Control de Recursos Financieros y Administrativos de caja	Número de pagos realizados / Número de trámites de pago solicitados	Al recibir los trámites de pago, ¿en qué porcentaje se han efectuado?	ENCUESTA (Anexo 2)
	Recepción e ingreso de bienes o suministros conforme requerimientos	Existencias en bodega vs Requerimientos del PAC	¿Los requerimientos del PAC han sido comparados con las existencias en bodega?	FICHA DE CONTROL

Tabla 4 Operacionalización de variable independiente

FUENTE: Sofía Michele Latta Sánchez

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

3.1.5.2 Operación variable dependiente

Mejoramiento de procesos

CONCEPTUALIZACION	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TECNICAS E INSTRUMENTOS
Estandarización de procesos de contratación pública con el fin de elaborar revisiones periódicas de los resultados de programas o proyectos programados.	Estandarización Revisiones periódicas Resultados de programas o proyectos programados	Mapa de procesos Número de evaluaciones anuales Programas o proyectos ejecutados / Programas o proyectos programados	¿La UCPS cuenta con un Manual de procesos? ¿Existe un flujograma para la ejecución de trámites de compra pública en la UCPS? ¿Qué cantidad de Evaluaciones internas se realizan al año? ¿Cuántos programas y cuántos proyectos se programaron en el 2016? ¿En qué porcentaje se ejecutan los programas o proyectos?	ENCUESTA (Anexo 2) ENCUESTA (Anexo 2) ENCUESTA (Anexo 2) ENTREVISTA (Anexo 3) ENTREVISTA (Anexo 3)

Tabla 5 Operacionalización de variable dependiente

FUENTE: Sofía Michele Latta Sánchez

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

3.1.6 Técnicas e instrumentos

Para realizar el presente proyecto de investigación se utilizarán técnicas como la encuesta que será realizada a todos los servidores de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios y la entrevista que será realizada a la Dra. Mónica Arias quien cumple las funciones de jefe financiero de la UCPS y de la misma manera, se le realizará otra entrevista a la Eco. Gabriela Salazar quien cumple las funciones de analista de presupuestos, se han referido las entrevistas a las dos personas puesto que quien encabeza las funciones de la UCPS es el jefe financiero y se encuentra al tanto de todas las actividades que los funcionarios a su cargo realizan, en los tiempos que lo hacen y cuál es la eficiencia y eficacia en su actuar; y, por otro lado, el ser analista de Presupuesto dentro de la Unidad es muy importante para calificar el rendimiento en la realización de actividades, de acuerdo a índices de gestión que compara lo presupuestado con lo comparado y dicha servidora se encuentra al tanto de la ejecución presupuestaria, que para el Sector Público es de vital importancia. De la misma manera, se realizará una ficha de observación donde se comparará las existencias en bodega con los requerimientos del PAC con el fin de demostrar que las compras que se realizan son excedentes e innecesarias.

3.1.7 Plan de recolección de la información:

Tabla 6 Plan de recolección de información

Preguntas	Explicación
¿Para qué?	Para obtener información necesaria para elaborar la propuesta de solución al problema planteado.
¿Qué personas o sujetos?	Las encuestas serán dirigidas a la totalidad de la población.
¿Sobre qué aspectos?	Sobre el control previo y el mejoramiento de procesos
¿Quién?	La investigadora Michele Latta
¿Cuándo?	Diciembre 2016
¿Lugar de recopilación de la información?	Ciudad de Ambato
¿Cuántas veces?	Una sola vez
¿Qué técnicas de recolección?	Encuesta, Entrevista, Ficha de Observación
¿En qué situación?	En el momento más adecuado para obtener la información

3.1.8 Proceso y análisis de la información

Es el proceso que permitirá analizar la información con el fin de obtener respuestas a las preguntas que se formularon en los instrumentos, a través de:

Revisión y Codificación de la Información. - Luego de aplicados los instrumentos para la recolección de datos será necesario revisar la información para detectar los errores, eliminar respuestas contradictorias y organizarla de la manera más clara posible que permita facilitar su tabulación.

La codificación consistirá en asignar un código a las diferentes alternativas de respuestas de cada pregunta, a fin de que se facilite el proceso de tabulación.

Tabulación de la Información. - Este proceso se realizara para conocer la frecuencia con la que se repite los datos de la variable en cada categoría y presentarlos en cuadros

estadísticos, las mismas que se utilizara de forma manual por tratarse un número pequeño de datos.

Análisis de Datos. - Una vez que se recopilara y tabulara la información será necesario analizarla para presentar los resultados el mismo que nos proporcionara el respectivo análisis de acuerdo a la hipótesis formulada.

Interpretación. - La interpretación de los resultados se elaborará bajo una síntesis de los mismos, para poder hallar toda la información culminante que ayudara a dar la posible solución al problema objeto de estudio.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1 Limitaciones del estudio del caso.

Para la elaboración del presente trabajo de investigación se han utilizado tres tipos de técnicas como son: encuesta, entrevista y ficha de control.

En primer lugar la encuesta con un cuestionario de 7 preguntas, se ha efectuado a los seis servidores de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios como población total con quienes se ha trabajado durante esta investigación, por otro lado, las dos entrevistas planificadas se las ha realizado de la siguiente manera: la primera a la Dra. Mónica Arias quien cumple las funciones de Jefe Financiero de la UCPS, puesto que se cree indispensable considerar su opinión respecto a la realidad que vive la UCPS; y la segunda entrevista se la ha realizado a la Eco. Gabriela Salazar, quien cumple las funciones de Analista de Presupuesto, siendo ésta un área fundamental para el desenvolvimiento y desarrollo de las actividades en la persecución de objetivos de una entidad del Estado. Y por último se realizó una ficha de control donde se compara los requerimientos del PAC 2017 frente a las existencias en bodega al 31 de diciembre del 2016.

4.2 Principales resultados obtenidos del diagnóstico

A continuación, se presentan los resultados de la información obtenida por medio del cuestionario que se aplica los mismos que están representados en los siguientes cuadros y gráficos estadísticos.

Encuesta

1.- ¿Los trámites se registran al momento que ocurre el hecho económico?

Tabla 7 Registro de trámites en el hecho económico

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	5	83.33	83.33
NO	1	16.67	100
TOTAL	6	100	

FUENTE: Encuesta aplicada a los servidores de la UCPS

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

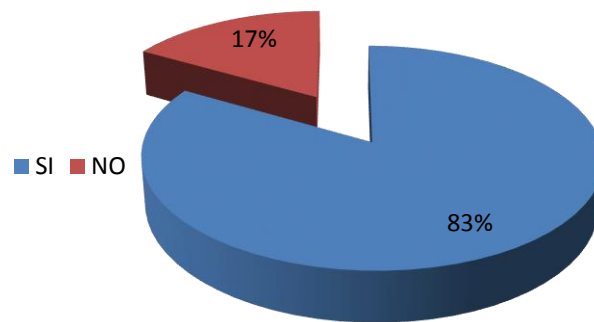


Gráfico 6 Registro de trámites en el hecho económico

FUENTE: Tabla N°6

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Análisis

El 83% del personal encuestado supieron manifestar que los trámites se registran al momento de suscitar el hecho económico, mientras que el 17% restante de los encuestados conocen que los trámites no se registran al momento de ocurrido el hecho económico.

Interpretación

La información contenida en esta pregunta nos ayudará a comprobar que el número de trámites recibidos sean la misma cantidad de trámites devengados determinando que la ejecución del devengado en los trámites se cumpla de manera efectiva a través del registro oportuno de trámites de pago en el momento en que ocurre el hecho económico.

2.- ¿Se realiza el devengado en todos los trámites recibidos?

Tabla 8 Devengado de trámites recibidos

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	6	100	100
NO	0	0	100
TOTAL	6	100	

FUENTE: Encuesta aplicada a los servidores de la UCPS

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

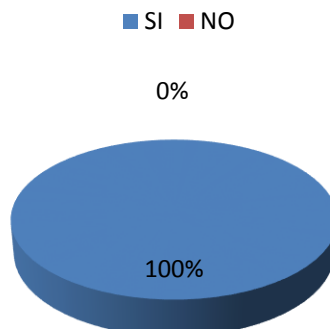


Gráfico 7 Devengado de trámites recibidos

FUENTE: Tabla N° 7

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Análisis

La totalidad de los encuestados concuerdan con que a todos los trámites recibidos se les realiza el proceso del devengado, sin excepción.

Interpretación

Con los resultados de la presente pregunta podemos determinar que el número de trámites requeridos han sido registrados conforme lo indica el devengado de éstos, por lo tanto, existe una ejecución adecuada en los movimientos financieros de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

3.- Al recibir los trámites de pago, ¿en qué porcentaje se han efectuado?

Tabla 9 Porcentaje de trámites de pago efectuados

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
25% -50%	0	0	0
51%-75%	2	33.33	33.33
76%-100%	4	66.67	100
TOTAL	6	100	

FUENTE: Encuesta aplicada a los servidores de la UCPS

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

■ 25% -50% ■ 51%-75% ■ 76%-100%

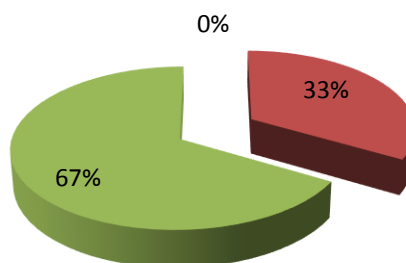


Gráfico 8 Porcentaje de trámites de pago efectuados

FUENTE: Tabla N°8

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Análisis

El 33% de la población encuestada indica que al recibir los trámites de pago éstos se efectúan en un 51 al 75%, mientras que el 67% de los encuestados manifiestan que los trámites de pago se efectúan en un rango del 76 al 100%, de una u otra forma, el porcentaje indica que en su mayoría los trámites dan paso al pago efectivo.

Interpretación

Conforme a la presente pregunta lo que se pretende determinar es el reflejo de la ejecución presupuestaria, determinando si los trámites realizados son equivalentes al número de pagos realizados.

4.- ¿La UCPS cuenta con un manual de procesos?

Tabla 10 Manual de procesos

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	1	16.67	16.67
NO	5	83.33	100
TOTAL	6	100	

FUENTE: Encuesta aplicada a los servidores de la UCPS

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

■ SI ■ NO

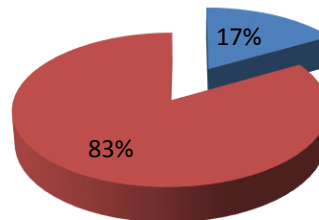


Gráfico 9 Manual de funciones

FUENTE: Tabla N°9

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Análisis

El cuestionario efectuado al 83% de los encuestados refleja que la UCPS no cuenta con un Manual de procesos, por lo tanto, el 17% restante de la población encuestada indica que si existe.

Interpretación:

La presente pregunta está profundamente ligada con el control interno que maneja una entidad, al no existir un manual de funciones, una organización, sea esta pública o privada, no tiene un documento escrito dónde comprobar o subsanar, en el caso que fuere necesario, las actividades que ejecutan, lo cual para la UCPS es de vital importancia.

5.- Si su respuesta fue SI, ¿Realiza usted sus actividades laborales de acuerdo al mismo?

Tabla 11 Actividades de acuerdo al manual de funciones

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	1	16.67	16.67
NO	5	83.33	100
TOTAL	6	100	

FUENTE: Encuesta aplicada a los servidores de la UCPS

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

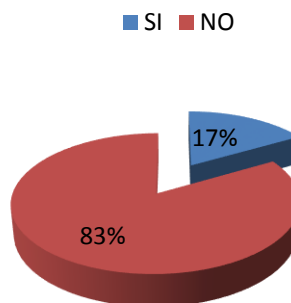


Gráfico 10 Actividades de acuerdo al manual de funciones

FUENTE: Tabla N°10

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Análisis

De acuerdo a la gráfica el 17% de la población encuestada, indica que realiza sus actividades laborales en función a un manual de funciones; mientras que su gran mayoría, es decir, el 83% de la población manifiesta que, al no existir un manual de funciones, no encuentran un documento en el cual basarse para realizar sus actividades laborales.

Interpretación

La importancia de esta pregunta radica en el uso imprescindible de un documento por escrito para realizar las funciones que le corresponde a cada servidor de la Unidad, para lo cual se necesita un Manual de funciones o mapa de procesos que permita la estandarización de actividades.

6.- ¿Existe un flujograma para el pago de trámites realizados a través de compra pública en la UCPS?

Tabla 12 Flujograma

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	1	16.66	16.66
NO	5	83.33	100
TOTAL	6	100	

FUENTE: Encuesta aplicada a los servidores de la UCPS

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

■ SI ■ NO

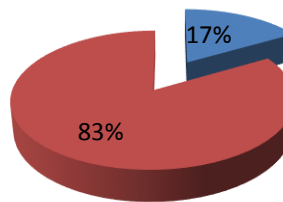


Gráfico 11 Flujograma

FUENTE: Tabla N°11

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Análisis

El 17% de la población encuestada, de acuerdo al cuestionario, informa que existe un flujograma para el pago de trámites realizados a través de procesos de contratación pública, por otro lado, la mayoría reflejada en el 83% indica que no existe un flujograma para tal hecho.

Interpretación

Para el desarrollo óptimo de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, la estandarización de procesos es indispensable, sobre todo respecto a la documentación que debe contener un trámite antes de su aprobación, como es en el caso de los procesos de pago realizados a través de la compra pública.

7.- ¿Qué cantidad de Evaluaciones internas (no obligatoria) se realizan al año?

Tabla 13 Evaluaciones internas

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	3	60	60
2		0	60
3	2	40	100
TOTAL	5	100	

FUENTE: Encuesta aplicada a los servidores de la UCPS

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

■ 1 ■ 2 ■ 3

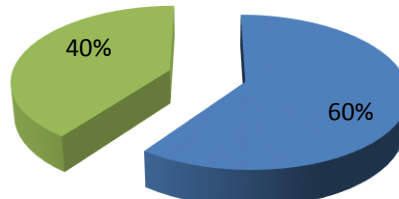


Gráfico 12 Evaluaciones internas

FUENTE: Tabla N°11

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Análisis

El 60% de los encuestados, a través del cuestionario, indican que son evaluados una única vez a lo largo del año, mientras que el 40% restante indica que las Evaluaciones internas ascienden a 3 por año.

Interpretación

Las evaluaciones periódicas reflejarán un indicador de eficiencia y eficacia en la actividad que realiza un servidor de la UCPS con el fin de determinar resultados conforme Normas de Control Interno.

Entrevista 1

Dirigido a la Dra. Mónica Arias, Jefe Financiero de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

Objetivo: Identificar la aplicación del control previo en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

1. Para la elaboración del PAC de las dependencias de la UCPS, ¿Se solicita un histórico basado en las existencias en bodega?

La elaboración del Plan Anual de Contratación de cada unidad de producción perteneciente a la UCPS lo realizan en base a la acción e indicadores de su Plan Operativo Anual y se enfocan en el servicio que van a dar, por lo tanto, ninguna unidad excepto la UCPS ha solicitado dicho histórico al elaborar el PAC.

2. ¿Considera necesario que los procesos a ejecutar en la UCPS sean estandarizados mediante un check list de trámites para efectuar el pago?

Sí, es necesario tener un check list donde conste principalmente la documentación que debe tener cada trámite de pago para estandarizarlos, de la misma manera en el caso que una persona se integre a la UCPS, será útil y mucho más ágil su adaptación con menor cantidad de desaciertos.

3. Un trámite de pago, ¿Cuántos filtros usted considera necesarios que se realicen antes del pago correspondiente?

Los tres filtros que actualmente existen: presupuesto, contabilidad y tesorería; los mismos que se ejecutan conforma a lo que indican las normas de control interno.

4. En los trámites pagados en años anteriores, ¿En qué tipo se han tenido más discrepancia para su ejecución y posterior pago?

Los trámites realizados mediante subasta inversa electrónica son los que más inconvenientes han tenido por el tema de que tengan todos los requisitos, es decir, garantías, firmas, contratos; por lo tanto, todo lo relacionado al papeleo genera demora en este tipo de trámite.

5. ¿Considera necesario evaluar a los servidores de su unidad a cargo constantemente?

Las evaluaciones constantes dependen del desempeño del personal, considero que se debería evaluar constantemente al personal si éste no muestra interés, responsabilidad o generan retrasos, pero en el caso de la Unidad no es necesario.

Análisis

De acuerdo a la entrevista efectuada la Dra. Mónica Arias, se determina que las unidades de producción de la UCPS no solicitan un histórico de bodega para realizar el PAC, puesto que sus necesidades son cambiantes en función de las actividades y objetivos propuestos en el plan operativo anual, aun así, se siguen generando compras innecesarias, por lo que es recomendable que el histórico de salidas de bodega sea tomado en cuenta para la elaboración del PAC.

Por otro lado, se indica que para agilizar el pago de los trámites realizados a través de la contratación pública, es muy necesario estandarizar los procesos, con el uso de un check list de documentos que debe contener cada uno de los diferentes procesos de contratación, y en concordancia a las normas de control interno los filtros de los trámites se los haga con dicha estandarización en presupuesto, contabilidad y tesorería, de esta manera, se evitará tener discrepancias al pagar los trámites de subasta inversa electrónica, que son los que tienen más inconvenientes al efectuar el pago.

Entrevista 2

Dirigido a la Eco. Gabriela Salazar, Analista de Presupuesto de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

Objetivo: Identificar la aplicación del control previo en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

1. ¿En qué porcentaje los trámites comprometidos solicitados han sido aprobados?

En el año se han comprometido 1073 trámites y se han ejecutado al 100%

2. ¿Cuántos programas y cuántos proyectos se programaron en el 2016?

Se programó en el 2016 de la siguiente manera:

Programa N°1 con la estructura 84

Proyecto N°1.- Proyecto de Prestación de Servicios

Proyecto N°2.- Proyecto del Sistema Nacional de Nivelación

3. ¿En qué porcentaje se ejecutan los programas o proyectos?

Los programas se ejecutaron en un 87,37% y los proyectos se ejecutaron en un 92,41%.

Análisis

La ejecución de los trámites ha sido realizada al 100% de acuerdo a la Eco. Gabriela Salazar, lo que significa que en el año 2016 se han realizado 1073 pagos efectivos a los proveedores, es decir, que para la actividad de la UCPS se necesitaron programas y proyectos donde su ejecución presupuestaria es el 87% y 92,41% respectivamente,

porcentajes que son muy altos lo cual indica que se está cumpliendo las acciones de manera eficaz.

Ficha de observación

Dirigido a la bodega de existencias de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

Objetivo: Comparar las existencias en bodega versus los requerimientos en el PAC 2017 en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de acuerdo al Clasificador Presupuestario.

Tabla 14 REQUERIMIENTOS DEL PAC 2017 VS EXISTENCIAS EN BODEGA 2016

ACTIVIDAD POR CUENTA	EXISTENCIAS 2016	PAC 2017
Act 006-laboratorio clínico	21703.44358	15161.7
131.01.04 materiales de oficina		241.56
131.01.05 materiales de aseo	1067.91058	
131.01.10 dispositivos médicos para laboratorio clínico y patológico	20523.253	14920.14
131.01.13	112.28	
Act 007-laconal	8391.02378	22680.98
131.01.02 vestuario y accesorios para uniformes		84
131.01.04 materiales de oficina	380.65048	385.84
131.01.05 materiales de aseo	407.7385	34.06
131.01.10 dispositivos médicos para laboratorio clínico y patológico	4586.8018	21316.08
131.01.11 insumos para la construcción		560
131.01.20 menaje de cocina, de hogar y accesorios descartables		301
152.38.10	3015.833	
Act 009-unidad de certificación de agricultura limpia	1.93002	2001.12
131.01.04 materiales de oficina	1.93002	2001.12
Act 010-gimnasio universitario	420.69487	1020.31
131.01.04 materiales de oficina	35.88768	
131.01.05 materiales de aseo	384.80719	1020.31

Act 011-hospital veterinario	3359.4212	4999.83
131.01.05 materiales de aseo		328.36
131.01.08 instrumental médico quirúrgico	53.25	2506.21
131.01.09 medicamentos	342.9132	2165.26
131.01.23	2963.258	
Act 013-unidad centralizada de prestación de servicios	1277.81256	4758.93
131.01.04 materiales de oficina	1078.78816	4575.86
131.01.05 materiales de aseo	199.0244	183.07
Act 014-analisis de plantas y suelos	3004.3218	263.03
131.01.10 dispositivos médicos para laboratorio clínico y patológico	700.7808	263.03
131.01.44	2303.541	
Act 016-terapia física	445.3791	1841.86
131.01.02 vestuario y accesorios para uniformes		183
131.01.04 materiales de oficina	23.152	494.14
131.01.05 materiales de aseo	90.0687	503.48
131.01.09 medicamentos	6.776	
131.01.10 dispositivos médicos para laboratorio clínico y patológico	154.9632	661.24
131.01.13	170.4192	
Act 021-dirección de educación a distancia y virtual	42.02542	2625.8
131.01.04 materiales de oficina	0.6147	2625.8
131.01.05 materiales de aseo	41.41072	

FUENTE: PAC 2017 y Stock de existencias UCPS

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

La tabla presente se ha realizado considerando las dependencias que actualmente mantienen sus funciones activas en la UCPS, las cuentas contables de las existencias de la bodega y de lo solicitado en el PAC 2017 y el respectivo clasificador presupuestario, con el fin de resaltar que los requerimientos realizados en el PAC desde su requerimiento tienen un clasificador, es decir, al iniciar los procesos de compra pública es viable contar por adelantado con la certificación presupuestaria correspondiente como indica la normativa.

Realizando una comparación entre los valores solicitados en el PAC 2017 y lo existente en bodega, se puede determinar los excedentes y faltantes, de acuerdo al siguiente criterio: Excedentes serán aquellos requerimientos del PAC 2017 que existan en bodega y superen

el valor de bodega, mientras que faltantes serán aquellos valores en el PAC 2017 que superen los valores existentes en bodega.

Cabe recalcar que los requerimientos del PAC han sido solicitados por las actividades de acuerdo a las necesidades que mantienen para ejercer sus funciones, por lo tanto, se determina que existen los siguientes excedentes:

Tabla 15 RESUMEN DE EXCEDENTES EN VALORES MONETARIOS

<i>DEPENDENCIA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>PAC 2017</i>	<i>EXISTENCIAS 2016</i>	<i>EXCEDENTE</i>
Análisis de plantas y suelos	Dispositivos médicos para laboratorio clínico y patológico	263.03	700.7808	437.7508
Laboratorio clínico	Dispositivos médicos para laboratorio clínico y patológico	14920.14	20523.253	5603.113
Laconal	Materiales de aseo	34.06	407.7385	373.6785
Unidad centralizada de prestación de servicios	Materiales de aseo	183.07	199.0244	15.9544

FUENTE: Tabla 13

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

De acuerdo al criterio antes mencionado, los presentados son los excedentes, los mismos que se deben analizar en cantidades para determinar si lo solicitado en el PAC 2017 son requerimientos necesarios o inútiles en el desarrollo y cumplimiento de actividades, generando compras innecesarias lo que genera bodegas atestadas de existencias, a continuación se reflejan las existencias solicitadas por Análisis de plantas y suelos, Laboratorio Clínico, Laboratorio LACONAL y la UCPS en las cuentas mencionadas en el cuadro anterior es decir, dispositivos médicos para laboratorio clínico y patológico y materiales de aseo donde, mediante criterios de prioridad en función de los movimientos históricos de bodega y de las necesidades para el cumplimiento de acciones de las dependencias mencionadas se ha establecido los siguientes requerimientos con un bajo grado de prioridad:

Tabla 16 Excedentes en cantidades por grado de prioridad

REQUERIMIENTOS PAC 2017	
LABORATORIO CLINICO	71
Capilar con heparina x 500 uds	10
Capilar sin heparina x 500 uds	10
Hisopos de madera de 6" x 100 unidades	15
Lugol frasco de 1000ml. Presentación en frasco	10
Metanol x galón	6
Pipeta de glóbulo rojo	5
Pipeta de glóbulos blancos	5
Tubo de vidrio tapa roja 10 ml x 50 uds	10
LACONAL	425
Alcohol etílico absoluto asc	2
Compact pulgadas x-sa 4 placas/sobre	150
Compact pulgadas e 4 placas/sobre	270
Membranas para micro filtración	2
Plata nitrato gr	1

FUENTE: Detalle de PAC 2017 y Stock de Bodega UCPS

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Respecto a cantidades, éstos son los insumos requeridos en excedente por Laboratorio Clínico y Laboratorios LACONAL, en función de criterios de prioridad para la compra y en existencias actuales en bodega, para la UCPS y Laboratorio de Análisis de Suelos, no se ha encontrado requerimientos innecesarios. De acuerdo a los dos filtros efectuados se puede determinar la cantidad de compras innecesarias que se efectuarán en el año 2017.

4.3 Conclusiones

- ✓ Se determina que con el control previo adecuado se pueden mejorar los procesos de la unidad centralizada de prestación de servicios.
- ✓ A través de una ficha de observación se determinaron los excedentes de las existencias en bodegas vs la solicitud del PAC 2017.
- ✓ Se determinó un ineficaz control previo al realizar las compras acordes a las necesidades reales de las áreas en función de las existencias.
- ✓ Es preciso estandarizar las actividades en el proceso de pago.

4.4 Recomendaciones

- ✓ Se recomienda estandarizar los procesos de pago de los métodos comunes de compra pública.
- ✓ Se debe gestionar un check list señalando los documentos que recibe la UCPS para mejorar los procesos de pago.
- ✓ Es necesario documentar las funciones que tiene cada funcionario de la UCPS con la finalidad de optimizar la gestión de pago.
- ✓ Es preciso identificar la mejora de proceso detallando los documentos y actividades intervinientes a través de un flujograma.

CAPÍTULO V

PROPUESTA DE SOLUCIÓN

Tema:

Estandarización de procesos de pago de trámites realizados a través de catálogo electrónico, ínfima cuantía y subasta inversa electrónica en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

Antecedentes:

La Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de la Universidad Técnica de Ambato nace como apoyo administrativo y financiero para dirigir de forma directa optimizando los recursos asignados por el presupuesto de la universidad, recursos de autogestión provenientes de los servicios de producción y los provenientes de convenios y contratos generados con las instituciones que requieren los servicios provenientes de las unidades de servicio y producción existentes y creadas por las facultades o direcciones conforme a sus necesidades.

En función de la investigación realizada, se puede mencionar que la estandarización de procesos de pago mediante contratación pública, es importante hasta el punto que se permita que las acciones que llevan a cabo en la UCPS siga los lineamientos de calidad conforme a la normativa que permitan el logro de objetivos para poder conseguir un valor agregado en las tareas desarrolladas minimizando el tiempo y recursos para su ejecución.

De acuerdo al análisis de procesos realizado a lo largo de esta investigación, se determinó que la creación de un manual de funciones es un requisito indispensable para ejecutar los pagos correspondientes de manera ágil y técnica con el fin de que, en caso de rotación de personal, los errores al ejecutar los trámites se disminuyan.

El adecuado planteamiento de modalidades de estandarización de procesos de pago contribuirá directamente a la mejora de procesos de pago y al uso y aplicación de las normas de control interno, de la misma manera incrementará el control previo realizado por los filtros jerárquicos con los que cuenta la UCPS. Con la creación de un check list se facilitará la revisión de documentos que debe contener cada trámite a pagar.

Una acción participativa de los servidores de todas las áreas de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios permitirá tener un enfoque global no parcializado de los procesos que ocasionan mayor inconveniente y que significan mayor uso del tiempo y destino de recursos presupuestados con el fin de medir y evaluar si los resultados obtenidos son equivalentes a la inversión.

La capacidad que tenga la UCPS de completar los documentos de los trámites de pago permitirá corregir a tiempo inconvenientes que en un futuro se pueden reflejar en la imposición de responsabilidades dentro de un examen de auditoría no únicamente como una sanción a un funcionario sino como la alerta que permita identificar los puntos débiles dentro de la organización y en un futuro potenciar un buen trabajo en algo con valor agregado.

Actualmente en la UCPS se conocen las actividades que debe cumplir cada funcionario, lo que no significa que los trámites se encuentren libre de errores, que sólo se van conociendo luego de los exámenes de auditoría que una vez determinado las responsabilidades, se justifican las observaciones y se pueden ir subsanando los mismos. La estandarización de procesos permitirá fortalecer la estructura organizacional de procesos que maneja la entidad, con el fin de que se pueda tener un conocimiento pleno por parte de todos los involucrados de los procesos existentes, la manera como se los maneja actualmente y cómo se los puede potencializar con la aplicación adecuada de la normativa de control que rige al sector público.

Objetivos:

Objetivo General

Proponer una alternativa de mejora para estandarizar las actividades en el proceso de pago.

Objetivos Específicos

- ✓ Señalar los documentos que se reciben del analista de compras públicas con el uso de Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica e Ínfima Cuantía a través de la aplicación de un check list.

- ✓ Identificar las actividades específicas que realiza cada funcionario de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios a través de un perfil de actividades.

- ✓ Diseñar un flujograma de actividades y documentos intermediarios para el cumplimiento y ejecución de un proceso de pago generado por Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica e Ínfima Cuantía.

5.1 Metodología de la propuesta de solución

5.1.1 Marco teórico

Estandarización de procesos

La estandarización de procesos es una herramienta que genera una ventaja competitiva hoy en día para muchas organizaciones que buscan flexibilidad al encontrar nuevos mecanismos de afrontar presiones al innovar.

“La estandarización es el desarrollo sistemático, aplicación y actualización de patrones, medidas uniformes y especificaciones para materiales, productos o marcas. No es un proceso nuevo, ha existido desde hace mucho tiempo y constituye un método excelente para controlar los costos de materiales de procesos” (Tafolla, 2000).

La estandarización de procesos y procedimientos tiene como propósito servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana la entidad debe realizar es importante que se la ejecute y realice en las instituciones del sector privado y público, éste último mucho más importante debido que las organizaciones públicas se deben regir a la normativa gubernamental exclusivamente, a fin de cumplir con cada competencia particular asignadas por mando constitucional o legal. Estandarizar procesos permite administrar a la entidad pública como un todo, definir las actividades que agregan valor, trabajar en equipo y disponer de los recursos necesarios para su realización.

Estrategias de estandarización

En la (Universidad ICESI, 2008) se indica que:

“La implementación de la estrategia de estandarización se basa en la idea de que los mercados tienden a homogeneizarse por la presión de la tecnología, las comunicaciones y los transportes. La estrategia de estandarización consiste en considerar que el mercado es global para el producto. Es decir, que a pesar de las diferencias entre naciones, las empresas ofrecen el mismo producto en todos los mercados. Esto ayuda a reducir los costos de adaptación y ayuda a la gente a identificar los productos en donde quiera que se encuentre”.

La creación e implementación de estrategias de estandarización fortalecen la habilidad que una organización tiene para agregar valor a sus funciones, partiendo de un enfoque básico de sus procesos, compartirlo, documentarlo y utilizar lo aprendido en persecución del beneficio en tiempos y productividad de la organización.

Para desarrollar una estandarización de procesos de manera eficaz, para la revista (E-ngenium, 2009) los pasos a seguir para estandarizar procesos es el siguiente:



Gráfico 13 Estandarización de procesos

FUENTE: Revista digital e-ngenium

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Un modelo de estandarización de procesos de pago de compra pública beneficia al cumplimiento de los principios de responsabilidad de acuerdo con los preceptos constitucionales y legales; de economía, al identificar con precisión los documentos para cada proceso con las condiciones de calidad y cantidad requeridas.

Procesos de contratación pública comunes

Para lo cual es necesario entender y resaltar que procedimiento de compra pública se utiliza con frecuencia en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios para la ejecución del pago, entre éstos se encuentran:

- Catálogo electrónico
- Ínfima Cuantía
- Subasta Inversa Electrónica

Catálogo electrónico

Las definiciones de acuerdo a la (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008, pág. 11) para este tipo de compra son:

“Convenios Marco.- El Instituto Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Instituto Nacional de Contratación Pública.

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

Ínfima cuantía

En términos de tiempo de ejecución de procesos de contratación, la ínfima cuantía, es uno de los procedimientos de contratación más utilizado, puesto que prácticamente no existe fase precontractual, no está condicionado a la planificación institucional, sin embargo, se deben cumplir ciertas condiciones técnicas, financieras y legales para poder aplicarla. Por lo tanto, estos procesos se los realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP y bajo la responsabilidad de la entidad contratante verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.

Subasta inversa electrónica

Conforme indica la (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008, pág. 12):

“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 COMPRASPUBLICAS. Los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal COMPRASPUBLICAS para que se realicen las auditorías correspondientes.

El Reglamento a la presente Ley establecerá los procedimientos y normas de funcionamiento de las subastas inversas.

Para participar de cualquier mecanismo electrónico en el portal se tiene que estar registrado en el RUP”.

5.1.2 Metodología

5.1.2.1 Enfoque

La presente propuesta de investigación tiene un enfoque cualitativo puesto que se identificará el procedimiento adecuado para la ejecución del proceso de pago de modo universal y contextual con miras a todas las perspectivas posibles poniendo énfasis tanto en el estudio como en el proceso de ejecución.

5.1.3. Modalidad de la investigación

Utilizamos las siguientes modalidades de la investigación:

5.1.3.1 Investigación bibliográfica o documental

La información requerida para la aplicación de esta investigación, se refiere íntegramente a los procesos de contratación pública más reconocidos y utilizados dentro de la UCPS, para lo cual existen leyes, reglamentos y normas que indican de manera explícita lo que se debe realizar, generando estándares relevantes con los cuales se plantea la presente propuesta de investigación.

Utilizando la lectura científica y el adecuado análisis de documentos como el Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos público, Reglamento de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, entre otras se utilizarán para formular lo planteado en la propuesta contribuyendo científicamente al desarrollo.

5.1.3.2 Investigación de campo

Para la elaboración de la propuesta se ha levantado información referente a las actividades de cada servidor que conforma la UCPS in situ, registrando y comparando datos a través de la observación, manteniendo contacto directo con las actividades que se ejecuta para el adecuado proceso de pago.

5.2 Desarrollo de la propuesta

Para la ejecución de la presente propuesta y el cumplimiento de los objetivos planteados en la misma, se detalla el correspondiente modelo operativo:

Tabla 17 Modelo operativo de la propuesta

N°	OBJETIVO	MACRO ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES
1	Determinar las actividades que la UCPS debe cumplir al intervenir en el proceso de pago	Establecer las partes intervinientes en el proceso de compra	Diseño de cuadro de responsabilidades de las partes intervinientes y sus funciones dentro del proceso de compra
2	Facilitar el control previo al compromiso	Diagnóstico de documentos intervinientes para realizar el pago	Elaboración de un check list por cada proceso de pago (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica e Ínfima Cuantía) delimitando los documentos que debe recibir la UCPS al iniciar el proceso de pago
3	Fijar los pasos a seguir exclusivamente en el proceso de pago	Identificar funciones por actividad	Creación de un perfil de actividades por funcionario interviniente en el proceso de pago a través de fichas
4	Determinar el proceso adecuado en el proceso de pago	Diseño de flujograma integral de procesos durante el proceso de pago	Indicar la ruta de actividades en la recepción de bienes Indicar la ruta de actividades en el pago
5	Especificar cada paso señalado en el flujograma	Detalle de actividades en el pago	Enumerar las actividades en la recepción de bienes Enumerar la ruta de actividades en el pago

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Conforme al modelo operativo, a continuación, se desarrollará la descripción de las partes intervinientes para su ejecución:

Tabla 18 Partes intervinientes en el pago de la contratación pública

Parte Interviniente	Definición	Dependencia
Ordenador de Gasto	Autoridad que inicia y termina los procesos de contratación.	Rectorado
Unidad requirente	Unidad que necesita el bien o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio Clínico • LACONAL • Unidad de Certificación de Agricultura Limpia • Gimnasio Universitario • Hospital Veterinario • Actividad Central • Análisis De Plantas Y Suelos • Terapia Física • Dirección De Educación A Distancia Y Virtual • Granja Agrícola
Unidad de Contratación Pública	Realiza la gestión de la contratación pública y Administra el portal.	Dirección Administrativa – Analista de compras Públicas
Unidad Financiera	Realiza pagos	Unidad Centralizada de Prestación de Servicios

FUENTE: Manual de Contratación Pública – Subsecretaría de Gestión Estratégica e Innovación

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Antes de detallar las funciones que cada servidor de la UCPS es importante entender como participan las partes intervinientes en el proceso de contratación:

Rectorado:

- Disponer el inicio y terminación de procesos de contratación,
- Reformar el PAC cuando corresponda,
- Designar los miembros de la comisión técnica, cuando el proceso lo exija,
- Designar administrador del contrato,
- Designar comisión de recepción definitiva del bien o servicio contratado

Unidad Requirente:

- Realizar el requerimiento de contratación,
- Evaluar las ofertas que presenten los proveedores,

- Cuando existe Comisión Técnica de contratación, debe integrarla,
- Sugerir la adjudicación o declaración de desierto del proceso,
- Suscribir el acta de entrega recepción del bien o servicio contratado.

Analista de Compras Públicas:

- Elaborar pliegos de contratación,
- Interactuar en el portal de compras públicas,
- Actuar de secretaría en procesos de contratación.

Unidad Centralizada de Prestación de Servicios:

- Verificar el cumplimiento de requisitos legales para registrar compromisos,
- Registrar compromisos de gasto,
- Realizar pagos, en función del cumplimiento de obligaciones contractuales,
- Custodiar garantías.

Partiendo de esta información, se determinará las funciones que la UCPS como unidad financiera debe cumplir de acuerdo a la normativa vigente, marcando y estandarizando el proceso de pago, delimitando los documentos que se recibirán por parte del rectorado, la unidad requirente y del analista de compras públicas, a fin de acelerar el proceso y brindar un pago efectivo al proveedor.

Check List

Para solucionar la principal problemática se propone el planteamiento de un check list señalando los documentos que recibe la UCPS por parte de la unidad de contratación pública que, para el caso de la UCPS es la dirección administrativa a través de sus analistas de compras públicas, para lo cual, cada procedimiento varía en su documentación, para la presente propuesta se han elegido los procesos más utilizados de contratación pública como son catálogo electrónico, subasta inversa electrónica e ínfima cuantía, donde los dos primeros son procesos dinámicos, es decir, se realizan a través del uso del portal de compras públicas.

A continuación, se detalla la documentación que se debe recibir al iniciar los diferentes tipos de trámites de pago ingresado a la UCPS empezando con la documentación desde el requerimiento de las dependencias hasta el ingreso realizado en bodega.

Siendo el proceso más utilizado por el analista de compras públicas designado a la Unidad por su versatilidad al efectuar las compras, se iniciará detallando el Check list para catálogo electrónico.

<i>CHECK LIST PREVIO AL PAGO</i>				
<i>PROCESO: CATÁLOGO ELECTRÓNICO</i>				
<i>N°</i>	<i>Ejecutor</i>	<i>Detalle</i>	<i>Fojas</i>	<i>Observación</i>
1	Dependencia de la UCPS	Oficio de necesidad (Requerimiento)		
2	Presupuestos UCPS	Oficio de ejecución del PAC		
3	Presupuesto UCPS	Hoja de PAC		
4	Compras Públicas	Cuadro de Valores		
5	Presupuesto UCPS	Certificación Presupuestaria		
6	Compras Públicas	Orden de compra		
7	Compras Públicas	Pliego		
8	Compras Públicas	Copia del Convenio Marco		
9	Compras Públicas	Cuadro de cantidades y precios adjudicados		
10	Proveedor	Solicitud de recepción dirigida al Rectorado		
11	Jefe Financiero UCPS	Solicitud de informe técnico de adjudicación		
12	Dependencias UTA	Informe técnico de adjudicación		
13	Proveedor	Si hubiere modificaciones en modelo o características de un bien, documentación justificativa		
14	Rectorado	Autorización del cambio de modelo o características		
15	Administrador de Contratos	Solicitud de conformación de la comisión de recepción.		
16	Dependencias UTA (el funcionario ejecutor debe ser distinto al ejecutor del punto 12)	Informe técnico de adquisición		
17	Proveedor	Garantías Técnicas		
18	Proveedor	Acta de entrega recepción		
19	Proveedor	Factura		
20	Administrador de bienes	Validación de factura (Página SRI)		
21	Proveedor	Copia de RUC, RUP, Artesano Calificado y demás documentos habilitantes de funcionamiento.		
22	Administrador de Bienes UCPS	Acta definitiva de entrega recepción (modelo del sistema de bienes y existencias del Ministerio de Finanzas) para bienes de larga duración y bienes de control administrativo únicamente. Incluye señalamiento de moras por retrasos en la entrega.		
23	Administrador de Bienes UCPS	Nota de Ingreso		
24	Proveedor	Cronograma de mantenimientos preventivos		
25	Administrador de Contrato	Oficio de solicitud de Pago		
TOTAL FOJAS ENVIADAS A LA UCPS				

Check List para catálogo electrónico
ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

<i>CHECK LIST PREVIO AL PAGO</i>				
<i>PROCESO: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</i>				
N°	Ejecutor	Detalle	Fojas	Observación
1	Dependencia de la UCPS	Oficio de necesidad (Requerimiento)		
2	Presupuestos UCPS	Oficio de ejecución del PAC		
3	Presupuesto UCPS	Hoja de PAC		
4	Compras Públicas	Oficio Convocatoria elaboración de especificaciones técnicas		
5	Compras Públicas	Convocatoria delegado o comisión técnica		
6	Compras Públicas	Acta de elaboración y aprobación de pliegos		
7	Compras Públicas	Análisis de presupuesto referencial		
8	Presupuesto UCPS	Certificación Presupuestaria		
9	Compras Públicas	Pliego		
10	Compras Públicas	Resolución de inicio de proceso		
11	Compras Públicas	Acta de preguntas respuestas y aclaraciones		
12	Compras Públicas	Acta de apertura		
13	Compras Públicas	Acta de convalidación de errores		
14	Compras Públicas	Respuesta de convalidación de errores		
15	Compras Públicas	Acta de calificación y evaluación de ofertas		
16	Compras Públicas	Informe de puja y recomendación de adjudicación		
17	Compras Públicas	Acta de negociación y recomendación de adjudicación		
18	Compras Públicas	Resolución de adjudicación		
19	Compras Públicas	Oferta proveedor adjudicado		
20	Compras Públicas	Tabla de Cantidades y precios adjudicados		
21	Compras Públicas	Solicitud de elaboración de contrato		
22	Compras Públicas	Contrato legalizado (Documentos Habilitantes)		
23	Compras Públicas	Derecho elaboración de contrato		
24	Proveedor	Garantías (Buen uso del anticipo, fiel cumplimiento, técnica) según los casos		
25	Proveedor	Factura		
26	Administrador de bienes	Validación de factura (Página SRI)		
27	Dependencias UTA	Informe técnico de adquisición		
28	Proveedor	Copia de RUC, RUP y demás documentos habilitantes de funcionamiento.		
29	Administrador de Bienes UCPS	Acta definitiva de entrega recepción (modelo del sistema de bienes y existencias del Ministerio de Finanzas) para bienes de larga duración y bienes de control administrativo únicamente.		
30	Administrador de Bienes UCPS	Nota de Ingreso		
31	Proveedor	Cronograma de mantenimientos preventivos		
32	Procuraduría	Autorización de pago en el oficio de legalización del contrato		
TOTAL FOJAS ENVIADAS A LA UCPS				

Check List subasta inversa electrónica
ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

CHECK LIST PREVIO AL PAGO				
PROCESO: ÍNFIMA CUANTÍA				
N°	Ejecutor	Detalle	Fojas	Observación
1	Dependencia de la UCPS	Oficio de necesidad (Requerimiento)		
2	Presupuestos UCPS	Oficio de ejecución del PAC		
3	Presupuesto UCPS	Hoja de PAC		
4	Compras Públicas	Orden de Proforma		
5	Proveedores varios	Tres Proformas originales (de ser posible, caso contrario oficio de justificación)		
6	Compras Públicas	Cuadro comparativo de proformas		
7	Compras Públicas	Solicitud de informe técnico de adjudicación		
8	Presupuesto UCPS	Certificación presupuestaria		
9	Compras Públicas	Formulario para alinear compras de ínfima cuantía o emergentes al POA (cuando no consta en el PAC)		
10	Compras Públicas	Orden de factura		
11	Proveedor	Factura		
12	Administrador de bienes	Validación de factura (Página SRI)		
13	Dependencias UTA	Informe técnico de adquisición		
14	Proveedor	Copia de RUC, RUP y demás documentos habilitantes de funcionamiento.		
15	Administrador de Bienes UCPS	Acta definitiva de entrega recepción (modelo del sistema de bienes y existencias del Ministerio de Finanzas) para bienes de larga duración y bienes de control administrativo únicamente.		
16	Administrador de Bienes UCPS	Nota de Ingreso		
17	Administrador de contrato	Oficio responsable de Ínfimas Cuantías		
18	Proveedor	Cronograma de mantenimientos preventivos		
19	Dirección Administrativa	Oficio solicitando pago al Vicerrectorado Administrativo		
20	H. Consejo Universitario	Resolución de Consejo Universitario para Actos Oficiales		
21	Compras Públicas	Oficio al Vicerrectorado Administrativo solicitando delegación para autorizar el pago de ínfimas cuantías		
22	Proveedor	Garantía Técnica		
TOTAL FOJAS ENVIADAS A LA UCPS				

Check List Ínfima Cuantía
ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

El check list deberá ser llenado por el primer filtro (control previo al compromiso) con el que cuenta la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, de la mano de la persona encargada de recibir la documentación, para el efecto, la documentación debe ser escaneada y por lo tanto verificar que la información proporcionada sea la adecuada.

Perfil de actividades

A continuación, se realizará el perfil de actividades de acuerdo a las funciones que realiza cada una de los funcionarios de la UCPS en el proceso de pago a través de los procesos anteriormente mencionados:

Funciones en el proceso de pago jefe financiero

Nombre del cargo		Jefe Financiero	
Área o departamento	Unidad Centralizada de Prestación de Servicios		
Objetivo principal de la función	Ejecutar y coordinar procesos financieros a través de la dirección, planificación y supervisión de recursos generados por la Institución.		
Principales actividades (qué hace)	Resultado final esperado (para qué lo hace)	Responsable de evaluar (quién evalúa)	
Diseña controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario.	Designación de responsabilidades	Director Financiero	
Desarrolla mecanismos de monitoreo y control en la eficiencia, eficacia y productividad en la Unidad.	Verificar la adecuada aplicación del control previo	Director Financiero	
Supervisa la ejecución presupuestaria	Determinar el grado de cumplimiento de objetivos.	Director Financiero	
Elabora modificaciones presupuestarias que sean necesarias para una adecuada gestión financiera	Establecer el grado de obtención de metas y objetivos por dependencias.	Director Financiero	
Analiza y aprueba los movimientos de cuentas contables afectadas al efectuar el pago y contabilizar el bien	Mantenerse al tanto del estado real de las cuentas	Director Financiero	
Controla y vigila el movimiento económico de egresos en la cancelación de obligaciones	Actualizar la información financiera y de tesorería respecto a los movimientos realizados	Director Financiero	
Aprueba la ejecución del pago a proveedores	Responsabilizarse de la revisión de los trámites	Director Financiero	
Controla la información de los ingresos provenientes de autogestión	Dirigir los recursos en función de los requerimientos y acciones de las Unidades de Producción.	Director Financiero	

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Funciones en el proceso de pago analista de presupuesto

Nombre del cargo		Analista de presupuesto	
Area o departamento	Unidad centralizada de prestación de servicios		
Objetivo principal de la función	Ejecutar procesos de análisis y elaboración de la proforma presupuestaria.		
Principales actividades (qué hace)	Resultado final esperado (para qué lo hace)	Responsable de evaluar (quién evalúa)	
Diseño y ejecución del presupuesto	Administración eficaz y efectiva de los recursos asignados por autogestión o provenientes del estado.	Jefe financiero	
Revisa la existencia de la partida presupuestaria.	Corroborar la disponibilidad suficiente de fondos comprometidos	Jefe financiero	
Elabora las certificaciones presupuestarias requeridas	Verificar la existencia de fondos en el respectivo clasificador presupuestario.	Jefe financiero	
Realiza la consolidación y liquidación del presupuesto.	Comprobar la adecuada ejecución presupuestaria	Jefe financiero	
Verificar que el trámite esté directamente relacionado con plan operativo anual y presupuesto aprobado.	Observar el cumplimiento de objetivos institucionales	Jefe financiero	
Comprobar que se contenga los requisitos legales y necesarios.	Validar la compra efectivamente	Jefe financiero	
Creación de un nuevo registro de gastos	Efectivizar la compra	Jefe financiero	
Realiza el compromiso de los trámites a través del esigef.	Continuar con el trámite de pago a proveedores.	Jefe financiero	

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Funciones en el proceso de pago contador

Nombre del cargo		Contador
Área o departamento	Unidad centralizada de prestación de servicios	
Objetivo principal de la función	Registrar, validar y contabilizar la información suficiente para efectivizar un pago.	
(asegura que la persona haga lo que tiene que hacer)		
Principales actividades (qué hace)	Resultado final esperado (para qué lo hace)	Responsable de evaluar (quién evalúa)
Clasifica, registra y analiza la información financiera	Verificar que un trámite de pago se ejecute conforme al plan de cuentas	Jefe financiero
Ingresa al sistema del esigef la información contable	Dar conformidad a la normativa vigente	Jefe financiero
Procesa, codifica y contabiliza los comprobantes recibidos por concepto de compra a fin	Llevar el control sobre las partidas	Jefe financiero
Registra el inventario de activos fijos y existencias conforme se ejecute la compra	Actualización constante del inventario	Jefe financiero
Se encarga de la parte tributaria en el proceso de compra (emisión de retenciones, registro de facturas válidas, etc.)	Dar cumplimiento de la normativa tributaria	Jefe financiero
Verifica la veracidad de la obligación.	Corroborar si contiene la autorización correspondiente	Jefe financiero
Corroborar que los bienes cumplan con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura, en el contrato, en el ingreso a bodega y en el acta de recepción e informe técnico.	Realizar el proceso de control previo.	Jefe financiero

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Funciones en el proceso de pago analista de tesorería

Nombre del cargo	Tesorero	
Área o departamento	Unidad centralizada de prestación de servicios	
Objetivo principal de la función	Custodiar y controlar recursos financieros, especies valoradas y administración de caja.	
(asegura que la persona haga lo que tiene que hacer)		
Principales actividades (qué hace)	Resultado final esperado (para qué lo hace)	Responsable de evaluar (quién evalúa)
Observar que todo pago Corresponda a un compromiso Devengado legalmente exigible.	Ejecutar el control previo	Jefe financiero
Efectuar los pagos dentro de los límites de la programación de caja autorizada.	Determinar que el pago se efectúa en cumplimiento a la programación	Jefe financiero
Justificar y comprobar los pagos con los documentos auténticos respectivos.	Verificar la veracidad de la compra	Jefe financiero
Realizar el pago de obligaciones por adquisición de bienes.	Dar cumplimiento al requerimiento de las dependencias	Jefe financiero
Realizar transferencias por pago previa la presentación de comprobantes legalizados.	Efectividad en el proceso de pago	Jefe financiero

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Funciones en el proceso de pago administrador de bienes

Nombre del cargo		Administrador de bienes
Área o departamento	Unidad centralizada de prestación de servicios	
Objetivo principal de la función	Registrar y controlar el uso de los bienes y suministros.	
(asegura que la persona haga lo que tiene que hacer)		
Principales actividades (qué hace)	Resultado final esperado (para qué lo hace)	Responsable de evaluar (quién evalúa)
Recibe los bienes y existencias para las diferentes unidades de producción	Controlar existencias adquiridas por requerimientos de PAC	Jefe financiero
Corroborar que el bien o existencia recibido concuerde con el requerimiento, proforma, pliego y/o contrato	Verificar información válida	Jefe financiero
Valida la información recibida del proveedor	Comprobar información verás	Jefe financiero
Emite las actas y notas de ingreso	Dar cumplimiento al reglamento de bienes y existencias para el sector público	Jefe financiero
Emite las actas de entrega recepción		Jefe financiero
Registra el ingreso del bien en el ebye		Jefe financiero

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Funciones en el proceso de pago secretaría

Nombre del cargo		Secretaría
Area o departamento	Unidad centralizada de prestación de servicios	
Objetivo principal de la función	Ejecutar las actividades de apoyo en los procesos administrativos y financieros previo al pago.	
(asegura que la persona haga lo que tiene que hacer)		
Principales actividades (qué hace)	Resultado final esperado (para qué lo hace)	Responsable de evaluar (quién evalúa)
Recibe documentación por parte del departamento administrativo para la realización del pago	Archivo oportuno de documentación	Jefe financiero
Organiza, actualiza y custodia el archivo	Diligencia para los trámites	Jefe financiero
Redacta oficios referentes al pago de proveedores	Apoyo en la gestión financiera	Jefe financiero
Conserva y mantiene archivos físicos y magnéticos	Sistema oportuno de archivo registro de trámites	Jefe financiero
Confirmar que todas las operaciones financieras recibidas cuenten con la suficiente documentación de soporte.		Jefe financiero

ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

Ruta de actividades en la recepción de bienes

Una vez detallados los documentos que se requieren para ejecutar el pago a proveedores y las fichas técnicas de cada servidor que conforman la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, a continuación, se detallará un flujograma integral de procesos mediante el cual se optimizarán los procedimientos a realizar para el pago efectivo al proveedor asignado mediante un proceso de pago generado por catálogo electrónico, subasta inversa electrónica e ínfima cuantía.

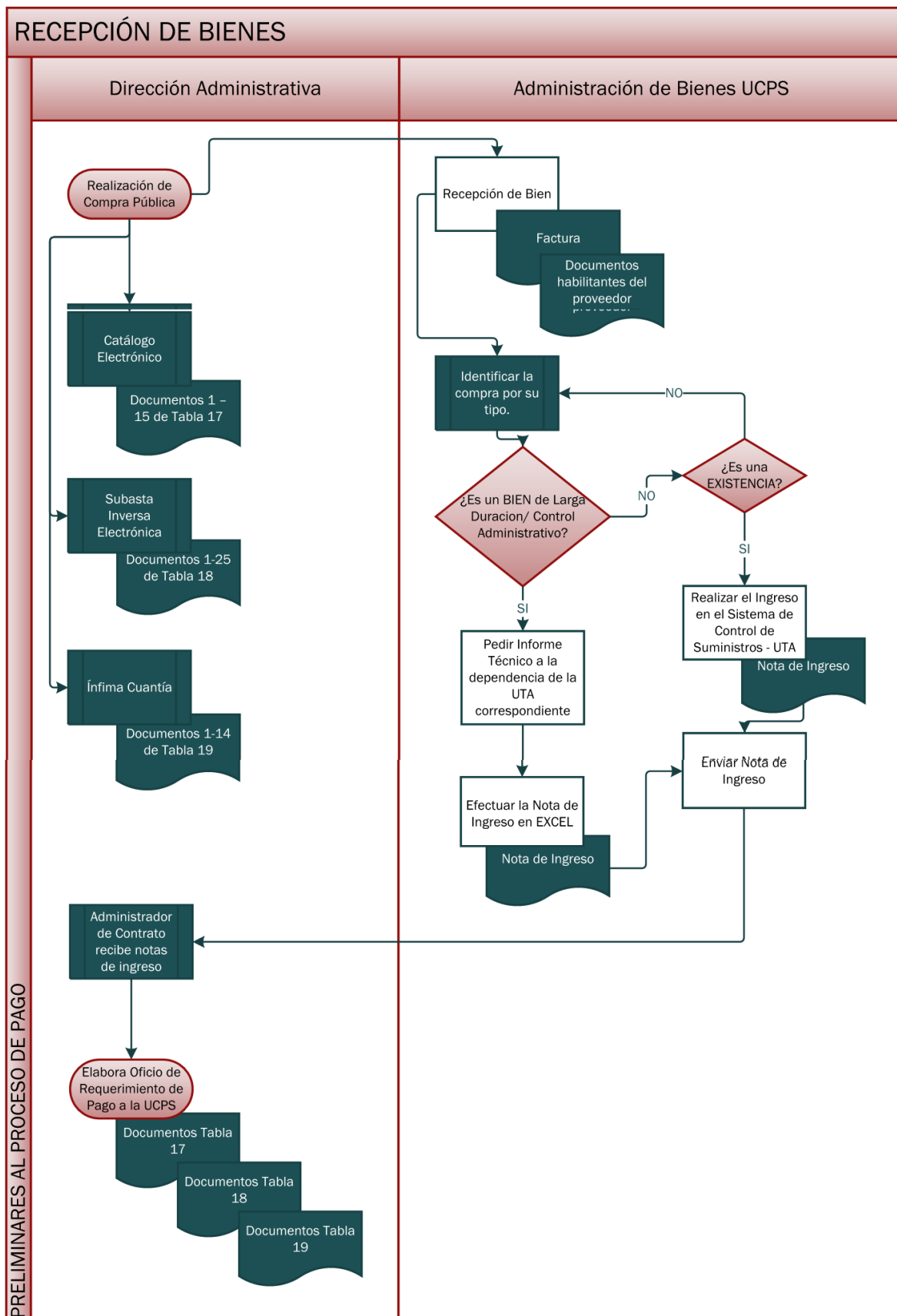
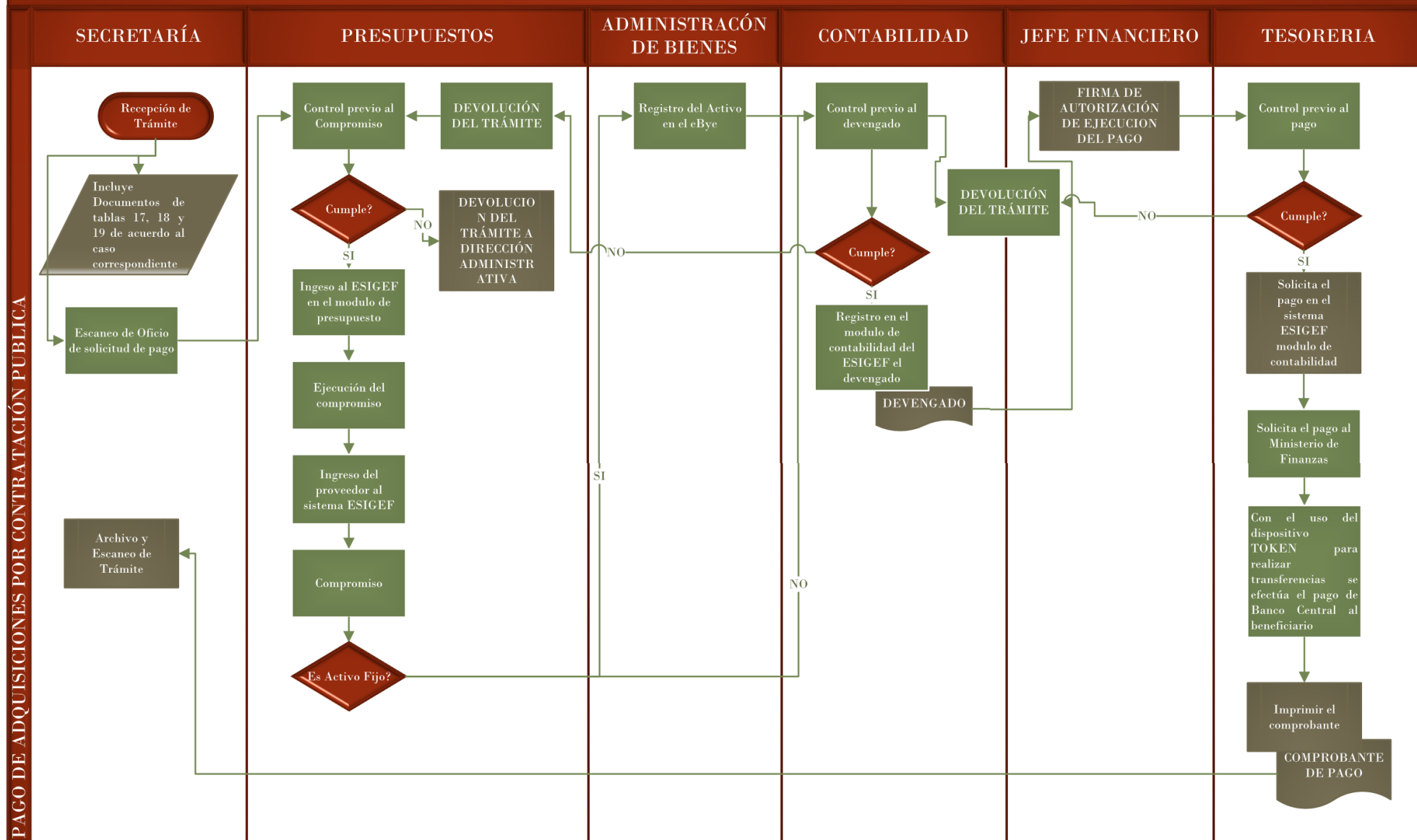


Gráfico 14 Preliminares previo al pago
ELABORADO POR: Latta, Michele (2016)

PROCESO DE PAGO UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Actividades en la recepción de bienes

Una vez registrada la compra sea ésta catálogo electrónico, subasta inversa electrónica o ínfima cuantía, se recibe el bien de acuerdo a los siguientes pasos:

1.- Conforme a la orden de factura, orden de compra, o contrato se recibe la factura, copia del RUC, RUP, si fuere necesario la calificación de artesano, garantías, cronograma de mantenimientos preventivos y se verifica que cumpla con los requisitos efectuados al momento de la compra.

2.- Se identifica la compra, puede ser ésta un bien (activo fijo) o una existencia.

Para el caso de **existencias**, se realiza el ingreso en el sistema de control de suministros de la UTA:

SISTEMA DE CONTROL DE SUMINISTROS

ACCESO

Usuario:

Clave:

Copyright © 2010. Privacy Policy | Terms of Use | XHTML | CSS

En el sistema de suministros de la UTA se registra al proveedor y al momento de realizar la nota de ingreso se escoge al proveedor registrado anteriormente, de tal manera la nota

de ingreso cuenta por defecto con el RUC, Razón social y teléfono del Proveedor y el número de nota de Ingreso.

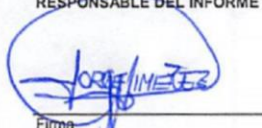

Se accede al ingreso de acuerdo a la siguiente ruta: Sistema/Bienes/Administración /Ingresos/Agregar.



A continuación, en el encabezado, se detallará el tipo de proceso, número y fecha de factura, la cuenta contable y el detalle de la factura incluyendo el IVA en el valor:

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO				
UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE SERVICIOS				Pagina 1 de 1
NOTA DE INGRESO DE SUMINISTROS A BODEGA				
No.	ING-2016-711.	Tipo Proceso :	CATALOGO ELECTRONICO	
Proveedor :	1792018420001	Id Proceso :	CE-20160000684457 684458	
Nombre Proveedor :	ASEO TOTAL S.A.	Telefono :	022862276	
# Factura :	001 - 005-0006528	Fecha :	2016-12-20	
Cuenta :	131.01.05 Materiales de Aseo			
Medida	Detalle	Cantidad	Valor	
			Unitario	Total
GALON	JABON LIQUIDO 901 SANDIA GALON PARA RECARGAR	1.00	\$4,40496	\$4,40496
GALON	JABON LIQUIDO 901 NARANJA GALON PARA RECARGAR	1.00	\$4,40496	\$4,40496
UNIDAD	DETERGENTE 901 10 KL. SACOS DE 10 KL	2.00	\$18,00060	\$36,00120
			Suman :	\$44.81112

En el caso de que el bien adquirido sea un **Activo Fijo** se adjunta el informe técnico:

INFORME TECNICO DE RECEPCIÓN N° UTA-DITIC-2016-1546			
1 DATOS GENERALES			
ORDEN DE FACTURA O CONTRATO	001-001-001383		
OBJETO:	Revisión de especificaciones técnicas y estado		
DEPENDENCIA:	UCPS		
PROVEEDOR:	Scompu		
CONTRATANTE:	UCPS		
ELABORADO POR:	Jorge Jiménez		
CARGO:	Administrador de Redes Administración Central		
SOLICITANTE:	Michele Latta- Administradora de bienes		
2 BIENES OBJETO DE INFORME TÉCNICO			
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN DE ACUERDO A LA FACTURA	CANT.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN RECIBIDO
	Descripción:		Descripción:
1	Tarjeta de video GIGABYTE GTX-970 4GB GDDR5	1	Chipset GeForce® GTX 970 Core Clock Boost:1241 MHz/ Base: 1101 MHz in OC Mode Boost:1216 MHz/ Base: 1076 MHz in Gaming Mode Memory Clock 7010 MHz Process Technology 28 nm Memory Size 4 GB Memory Bus 256 bit Card Bus PCI-E 3.0 Memory Type GDDR5 DirectX 12 OpenGL 4.4 PCB Form ATX Digital max resolution 4096 X 2160 Analog max resolution 2048 x 1536 I/O Dual-link DVI-I / DisplayPort*3 / HDMI Card size H=36 L=263 W=121 mm Power requirement 500W(with one 8-pin external power connectors)
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LO SOLICITADO		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN RECIBIDO	
Tarjeta gráfica GTX-970 4GB DDR5 GEFORCE		CUMPLE	NO CUMPLE
		x	
OBSERVACIONES			
En la proforma y en la factura no se detalla especificaciones técnicas, se ha realizado la revisión en base a la descripción del fabricante.			
3 CONDICIONES GENERALES Y OPERATIVAS DE LOS BIENES			
CUMPLEN CON DESCRIPCIÓN DE LA FACTURA, SE ENCUENTRA FUNCIONANDO CON NORMALIDAD		SI	NO
		x	
OBSERVACIONES			
En la proforma y en la factura no se detalla especificaciones técnicas, se ha realizado la revisión en base a la descripción del fabricante.			
Habiendo realizado la constatación física del bien y verificada la descripción en la proforma N° 05555-1392 y la factura 001383: QUE LOS BIENES SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO, SON NUEVOS Y SE ENCUENTRAN EN SUS CONDICIONES GENERALES Y OPERATIVAS.			
4 CONCLUSIÓN			
Una vez revisadas la descripción del bien, con respecto a lo solicitado en el DOCUMENTO EOD-UCPS-B-046-2016, ME PERMITO INFORMAR QUE LA TARJETA SE ENCUENTRA FUNCIONANDO CON NORMALIDAD . Se recomienda describir con mas detalle los bienes tecnológicos con el fin de realizar una mejor comparación técnica.			
RESPONSABLE DEL INFORME TÉCNICO			
 Firma Jorge Jiménez Administrador de Redes		 Sello: DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Fecha: 18/07/2016	

Y por último se realiza la nota de ingreso en formato Excel:

CODIGO	DETALLE	CANTIDAD RECIBIDA	VALOR	
			UNITARIO	TOTAL
	84.01.07 EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS HP EQUIPO MULTIFUNCION 476 DW	1	814,80	814,80
	TOTAL			814,80

SÍRVASE INGRESAR A BODEGA LO SIGUIENTE:

PARA USO EN LA UNIDAD PRESTACION DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE SERVICIOS
COMPROBANTE DE PAGO CANCELADO

Nº CUR: 731

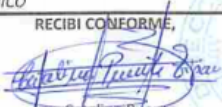
Fecha de pago: 31 JUL 2014

Nº documento adjuntos: 8/50

Nombre del Proveedor: FCS FIRST COMPUTER SERVICE FCS S.A. Factura No.: 000030559

Tipo de Proceso: CATALOGO ELECTRONICO Id Proceso: CATE-UCPS-006-2014

RECIBI CONFORME,


Ing. Catalina Puente
Adm. de Bienes - Adm. Central

3.- A continuación, se entrega la nota de ingreso correspondiente al Administrador del contrato.

4.- Por último, el Administrador de Contrato elabora el oficio de Requerimiento de pago a la UCPS.



Ambato, 6 de octubre del 2016

Oficio N°DAD-180-CP-SP-2016

Doctora

Mónica Arias

JEFE FINANCIERO

UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

Presente

De mi consideración:

Adjunto a la presente me permito remitir las facturas comerciales de GUERRERO LÓPEZ JORGE RICARDO N° S-001-001-0015957, por un valor de \$807,96 (OCHOCIENTOS SIETE DOLARES CON 96/100) INCLUIDO IVA, N° S-001-001-0015958, por un valor de \$2005,50 (DOS MIL CINCO DOLARES CON 50/100) INCLUIDO IVA y la N° S-001-001-0015994, por un valor de \$217,00 (DOSCIENTOS DIESE SIETE DOLARES CON 96/100) INCLUIDO IVA, por concepto de adquisición de alimentos, a través del proceso de Ínfima Cuantía debidamente registrado y aprobado, con la finalidad que se continúe con el pago respectivo.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes:

Atentamente


Dr. Segundo C. Palacios G.

ASISTENTE DE ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS

Adjunto facturas comerciales

Actividades en el pago

A partir del oficio enviado por el Administrador de contrato de la Dirección Financiera, el proceso para efectuar el pago del trámite correspondiente es:

Secretaría

1. Recepción del trámite y escaneo del oficio de solicitud de pago.

Presupuesto

2. Control previo al compromiso:

Consiste en la revisión de cada uno de los documentos enumerados en los check list para cada trámite. Que cumpla con el objetivo de la adquisición y que cuente con la respectiva certificación presupuestaria.

3. Si no pasa esté, el primer filtro, se efectúa la devolución mediante oficio al Administrador de Contrato.
4. En el caso de pasar el primer filtro, se efectúa el registro de la ejecución del gasto en el ESIGEF donde se deberá ingresar de acuerdo a la siguiente ruta: Ejecución de Gastos/Registro de ejecución/Comprobante de Ejecución:



Ejercicio Actual	2017											
Institucion	176 - 0004 - 0000	UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO, UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE SERVICIOS										

Sel	No. CUR	No. Org.	No. Exp.	Elaborado	REG	MOD	GAS	Descripción	Monto Gasto	IVA	Líquido a Pagar	Estado	AP	Transferencia al BCE			REV	DEV	NOM						
														Entregada	Rechazada	Confirmada									
Total																0.00			0.00						

5. A continuación, se creará un nuevo registro de gastos, donde se ingresarán los datos necesarios para registrar los gastos a través de la creación de un Comprobante Único de Registro (CUR) de gasto.

6. Para la ejecución de compromiso se ingresarán los siguientes datos:

- Estructura presupuestaria
- Comprobante de venta
- Detalle de comprobante de venta
- Retenciones y descuentos
- Deducciones que necesitan el ingreso del porcentaje de retención.

7. A continuación se solicita el CUR de Gasto:

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO										
Institucion:	176	UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO	Fecha Elaboración	21	02	2014	No. CUR	20	No. Original	13
U. Ejecutora:	0004	UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE SERVICIOS								
Unid. Desc:	0000									
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No.		No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS			DIBESAU-D-158-2014		13		
Clase de Registro:	DEVENGADO		Clase de Gasto:	OTROS GASTOS		RPA	RTO	DEV		
Banco:			Cuenta Monetaria:							
Comprobante:	GASTOS		Numero Operación	0						
Beneficiario:	1801240423001 ROJAS GRANJA MYRIAM PATRICIA									
DEDUCCIONES										
108.00	RETENCION 1% IR BIENES									1.97
TOTAL DEDUCCIONES									1.97	

Administración de bienes

- En el caso de que la adquisición del bien sea a un activo fijo, el trámite regresará a Administración de bienes para que se realice el ingreso del bien de larga duración o bien de control administrativo en el eBye, para lo cual se debe crear un acta de entrega recepción bajo la siguiente ruta de acceso: Bienes/Ingreso de Bienes/Registro de Acta Entrega Recepción:



- Se registrarán los siguientes datos:
 - Detalle bienes
 - Detalle de partidas
 - Detalle de comparecientes
 - Ingreso de Bienes
 - Ingreso características del bien
 - Características Específicas

Características Variables

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Invertir, Innovar, Transformarse...

Usuario : SMLATTAS

Cambio Clave
Ayuda
Administradores
Salir
EAPP27P

ESTE AÑO ESTE PORTAFOLIO TRANSFERIRÁ A PARTIR DEL 21 DE FEBRERO, POR LO QUE SE CONMINA QUE SOLICITEN EN LA HERRAMIENTA E-SIGEF DE MANERA OPORTUNA

Catálogos Bienes

BYE - Bienes
Ingreso de Bienes - Registro Acta Entrega/Recepción - Registro Acta Entrega/Recepción

Ejercicio Actual	2017	
Institución	176 - 0004 - 0000	UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO, UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE SERVICIOS

Sel	No de Acta	Fecha Elaboración	Fecha Aprobación	Fecha Legalización	Origen del Ingreso	RUC Beneficiario	Descripción	No Compromiso	Monto Compra	Monto IVA	Descuentos	Estado	CON	REV
Total									0.00	0.00	0.00			

1

10. Por último se aprueba el ingreso.

Contabilidad

11. El trámite se dirige a Contabilidad, donde se realiza el control previo al devengado, siendo éste el segundo filtro que se realiza dentro de la UCPS, donde se verificará que el ingreso del bien (en el caso de que fuere un activo fijo) comprometido esté efectuado de manera adecuada y corroborar los trámites recibidos previamente.
12. En el caso de no cumplir con los requisitos previos, se devolverá el trámite a Presupuestos o Administración de bienes dependiendo el mediante oficio de devolución.
13. Se solicita el pago en el ESIGEF realizando el Devengado Automático de Gastos (DAG) elaborando el asiento contable correspondiente a la instancia de devengado.

eSIGEF - Sistema Integrado de Gestión Financiera

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIGEF

República del Ecuador
Ministerio de Finanzas

Usuario: CAPACITACION

Cambio Clave
Ayuda
Administradores
Salir
DESPO1

Catálogos Ejecución de Ingresos Ejecución de Gastos Contabilidad Tesorería Administración de Fondos Información Financiera Subsidios Consolidación Formulador

SIGEF - Ejecución de Gastos
Registro de Ejecución - Comprobante de Ejecución de Gastos - Comprobante de Ejecución de Gastos - Consulta Contable

Ejercicio Activo: 2010

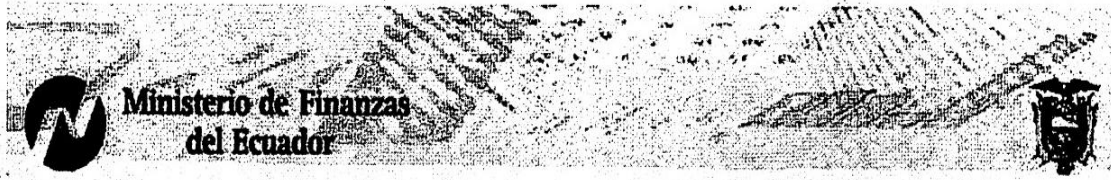
Institución: 148 - 0000 - 0000 - MINISTERIO DEL DEPORTE,

No. Car Gastos: 00000047

No. Nit: 1791732090001

Sel	No. CUR Contable	Clase Registro	Fecha Imputacion	Monto	Estado	Fecha Aprobacion	Entidad Origen
-----	------------------	----------------	------------------	-------	--------	------------------	----------------

14. Se genera el devengado y se solicita la autorización al Jefe Financiero:



COMPROBANTE DE PAGO

Ejercicio: 2014 Entidad: 176-0004-0000 UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE
 No. CUR: 20 Tipo Registro: DEV SERVICIOS
 Monto: 196.80
 IVA: 0.00
 Sub Total: 196.80
 Retenciones IVA: 0.00
 Deducción Presupuestaria: 1.97
 Total Líquido Pagar: 194.83

Estado: APROBADO Descripción: ROJAS GRANJA MYRIAM PATRICIA.- Pago por la compra de insumos carnicos necesarias para el Restaurant Universitario en la preparacion de alimentos comprendidas entre el 23 de enero al 02 de febrero del 2014 Autorizacion de Pago DIBESAU-D-158-2014 Factura N: 001-001-1236
 Cuenta Monetaria No.: 3461355704

Solicitud de Pago	Aprobado por Tesorería	Entregado al BCE
SI	SI	SI

Cta. Pagadora	Fuente	Descripción de la Fuente	F. Confirmado	Monto Confirmado	Monto Rechazado
1110204	2	RECURSOS FISCALES GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES	25/02/2014	194.83	0.00
Sub - Total				194.83	0.00

Fecha Comprobant	RUC Beneficiario	Nombre Beneficiario	No. Serie Comp. de Venta	No. Serie Comp. de Venta del Est.	No. Comprobant	No. Autorización	Monto Comprobant	Confir. Prove	Fecha Confir.
17/02/2014	1801240423001	ROJAS GRANJA MYRIAM PATRICIA	001	001	1236	1112821756	196.80		
Retenciones									
		RETENCION 1% IR BIENES					1.97		
		IVA 0% - Adquisiciones locales de bienes IVA cero					0.00		

Total Deducciones: 1.97
 Monto IVA: 0.00
 Total Retenciones IVA: 0.00
 Total Líquido Comprobante: 194.83

Deducciones Sin Factura		Monto
Código	Nombre	
	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO	
	UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE SERVICIOS	

Jefe financiero

15. Legaliza el pago del trámite. Firma dando autorización al pago.

Tesorería

16. Efectúa el control previo al pago, siendo éste el último filtro con el que cuenta la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, donde se revisará que el devengado haya sido efectuado de manera correcta, y el último chequeo de los pasos anteriormente mencionados, contando con la firma de autorización del Jefe Financiero, se procede al pago.

17. Para registrar el pago se ingresará de acuerdo a la siguiente ruta de acceso:
Tesorería/ Gestión de Giros y Transferencias/Generar fondos de disponibilidades:



18. Se selecciona el trámite para efectuar el pago y se solicita autorización al Ministerio de Finanzas.

19. Una vez aprobado por el Ministerio, a través del uso del dispositivo TOKEN se efectúa la transferencia, una vez efectuado la transferencia del Banco Central, se imprime el comprobante:

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO										
Institución:	176	UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original			
U. Ejecutora:	0004	UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE SERVICIOS	19	02	2014	13	13			
Unid. Desc:	0000									
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.		No. Expediente				
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS		DIBESAU-D-158-2014		13				
Clase de Registro:	COMPROMETIDO		Clase de Gasto:	OTROS GASTOS		RPA	RTO	DEV		
Banco:			Cuenta Monetaria:							
Comprobante	GASTOS		Numero Operación			0				
Beneficiario:	1801240423001 ROJAS GRANJA MYRIAM PATRICIA									
AFECTACION PRESUPUESTARIA										
PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
23	000	000	023	530801	1801	002	0000	0000	Alimentos y Bebidas	196.80
TOTAL PRESUPUESTARIO										196.80
IVA										0.00
SUB - TOTAL										196.80
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										196.80
SON: CIENTO NOVENTA Y SEIS DÓLARES CON 80/100 M.N.										
DESCRIPCION: ROJAS GRANJA MYRIAM PATRICIA.- Pago por la compra de insumos carnicos necesarias para el Restaurant Universitario en la preparacion de alimentos comprendidas entre el 23 de enero al 02 de febrero del 2014 Autorizacion de Pago DIBESAU-D-158-2014 Factura N: 001-001-1236										

SECRETARÍA

20. Con el comprobante impreso, se archiva el trámite completo en digital (escanear) y en físico.

Con este paso se finaliza el proceso de pago de la UCPS como se lo debe efectuar de acuerdo a procesos de contratación pública más utilizados dentro de la Entidad como son: Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica e ínfima Cuantía.

5.2.1 Conclusiones y Recomendaciones

5.2.1.1 Conclusiones

En la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios no existe el control previo respectivo para un sistema de procesos de pago adecuado.

Se puede confirmar que no existe un perfil de funciones que defina las actividades de cada servidor perteneciente a la unidad.

La inexistencia de un control de cada actividad que lleva el proceso de adquisición de bienes es notablemente incorrecta para el funcionamiento de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

5.2.1.2 Recomendaciones

A partir de este trabajo se determina que es de vital importancia que en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios se implemente un sistema de procesos para la optimización de los recursos brindados por el estado, generados por autogestión por las Unidades de Producción y los provenientes de Programas y Proyectos de las diferentes Facultades.

Es necesario realizar un perfil de actividades de cada servidor perteneciente a la unidad para determinar la efectividad de los procedimientos asignados.

La creación de una lista de actividades de cada ítem que contiene el proceso de adquisición de bienes se debe implementar para llevar un control y un análisis de los procesos de los documentos previo al pago de los bienes y existencias

6. Referencias Bibliográficas

- Bastidas B., E. L., & Ripoll Feliu, V. (2003). Una aproximación a las implicaciones del cuadro de mando integral en las organizaciones del Sector Público. *Compendium*, 41.
- Charles T. Horngren, G. L. (2006). *Contabilidad Administrativa* (Décimo sexta ed.). Mexico: Pearson education.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (2010). Quito.
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). Montecristi, Ecuador.
- E., L. H., F., A. M., & Naranjo L., G. (2008). *Tutoría de la Investigación Científica*. Ambato: Empresdane.
- E-ngenium. (07 de 2009). La Estandarización de procesos, una nueva ventaja competitiva de las organizaciones. . Obtenido de <https://e-ngenium.blogspot.com/2009/07/la-estandarizacion-de-procesos-una.html>
- Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato. (2013). Ambato.
- Jumbo, R. (2013). SENPLADES. Quito.
- La Calle, J. E. (2014). Módulo de Introducción a la Psicología. Obtenido de http://datateca.unad.edu.co/contenidos/100104/100104_EXE/leccin_6_investigacin__exploratoria_descriptiva_correlacional_y_explicativa.html
- Ley Orgánica de Educación Superior. (2010). Quito.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (2002). Quito.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (22 de julio de 2008). Montecristi, Manabí.
- Martinez, R. (2014). Manual de procedimientos para valorar los procesos de control interno. REPO-UTE.
- Meléndes, P. d. (2015). Mecanismos de control previo y concurrente y sus efectos en la imposición de responsabilidades emitidas por el organismo de control en el gobierno municipal del Cantón Santiago de Píllaro. Universidad Técnica de Ambato.
- Muñiz, L. (2013). *Cómo implantar y evaluar un sistema de control de gestión: Incluye cuestionarios de evaluación*. Profit.

Naranjo, G., Medina, A., & Herrera, L. (2008). Tutoria de la Investigacion Cientifica. Ambato: Empresdane.

(2000). Norma Internacional ISO 9001:2000.

Normas de Control Interno par las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. (2009). Quito.

Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Publico y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos Públicos. (16 de diciembre de 2014). Quito, Ecuador.

Órnela C., M. T. (2003). Mejora continua en el proceso administrativo de Instituciones Públicas. MyScienceWork.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloria General. (2003). Quito.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (2003). Quito.

Reglamento de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de la Universidad Técnica de Ambato. (2016). Ambato.

Reglamento general de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública. (2009). Quito.

Velasco, J. A. (2004). Gestion por Procesos (Como utilizar ISO 9001:2000 para mejorar la gestión por organización. Madrid: ESIC.

Anexo 1

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ENCUESTA

Dirigido a los servidores que laboran en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

Objetivo: Determinar el grado de cumplimiento de la ejecución de procesos que se reciben, ejecutan y pagan en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

1.- ¿Los trámites se registran al momento que ocurre el hecho económico?

SI NO

2.- ¿Se realiza el devengado en todos los trámites recibidos?

SI NO

3.- Al recibir los trámites de pago, ¿en qué porcentaje se han efectuado?

25% - 50% 51% - 75% 76% - 100%

4.- ¿La UCPS cuenta con un manual de procesos?

SI NO

5.- Si su respuesta fue SI, ¿Realiza usted sus actividades laborales de acuerdo al mismo?

SI NO

6.- ¿Existe un flujograma para el trámite de pago de trámites realizados a través de compra pública en la UCPS?

SI NO

7.- ¿Qué cantidad de evaluaciones internas (no obligatoria) se realizan al año?

1

2

3

Anexo 2

ENTREVISTA 1

Dirigido a la Dra. Mónica Arias, Jefe Financiero de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

Objetivo: Identificar la aplicación del control previo en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

1. Para la elaboración del PAC de las Dependencias de la UCPS, ¿Se solicita un histórico basado en las existencias en bodega?
2. ¿Considera necesario que los procesos a ejecutar en la UCPS sean estandarizados mediante un check list de trámites para efectuar el pago?
3. Un trámite de pago, ¿Cuántos filtros usted considera necesarios que se realicen antes del pago correspondiente?
4. En los trámites pagados en años anteriores, ¿En qué tipo se han tenido más discrepancia para su ejecución y posterior pago?
5. ¿Considera necesario evaluar a los servidores de su Unidad a cargo constantemente?

Anexo 3

ENTREVISTA 2

Dirigido a la Eco. Gabriela Salazar, Analista de Presupuesto de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

Objetivo: Identificar la aplicación del control previo en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

1. ¿En qué porcentaje los trámites comprometidos solicitados han sido aprobados?
2. ¿Cuántos programas y cuántos proyectos se programaron en el 2016?
3. ¿En qué porcentaje se ejecutan los programas o proyectos?

Anexo 4



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1865027600001
RAZON SOCIAL: UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE SERVICIOS

No. ESTABLECIMIENTO: 007 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 06/05/2013

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE DISEÑO GRAFICO
CULTIVO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
ACTIVIDADES DE TERAPIA FISICA
ACTIVIDADES DE ESTIMULACION TEMPRANA
VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN RESTAURANTES
VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE PAPELERIA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: CEVALLOS Parroquia: CEVALLOS Número: S/N Referencia: A DOS KILOMETROS DEL PARQUE CEVALLOS Edificio: UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO Telefono Trabajo: 032417432

No. ESTABLECIMIENTO: 008 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 14/05/2013

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

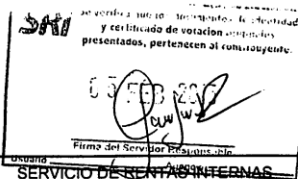
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE GUARDERIAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: CELIANO MONGE Calle: AV. LOS CHASQUIS Número: S/N Intersección: RIO GUAYLLABAMBA Y RIO PAYAMIN Referencia: JUNTO AL COLEGIO LA SALLE Telefono Trabajo: 032417432

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: APJL011008 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1560 **Fecha y hora:** 05/02/2015 09:42:21



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1865027600001
RAZON SOCIAL: UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE SERVICIOS

No. ESTABLECIMIENTO: 005 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 01/01/2009

NOMBRE COMERCIAL: UTA - UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE DISEÑO GRAFICO
CULTIVO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
ACTIVIDADES DE TERAPIA FISICAS
VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE PAPELERIA
VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN RESTAURANTES
ACTIVIDADES DE ESTIMULACION TEMPRANA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MERCED Ciudadela: INGAHURCO Calle: COLOMBIA Número: S/N Intersección: CHILE Referencia: FRENTE AL TERMINAL TERRESTRE Telefono Domicilio: 032417432

No. ESTABLECIMIENTO: 006 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 06/05/2013

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

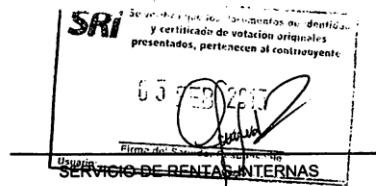
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE DISEÑO GRAFICO
CULTIVO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
ACTIVIDADES DE TERAPIAS FISICAS
VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE PAPELERIA
VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN RESTAURANTES
ACTIVIDADES DE ESTIMULACION TEMPRANA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: CELIANO MONGE Calle: AV. LOS CHASQUIS Número: S/N Intersección: RIO GUAYLLABAMBA Y RIO PAYAMIN Referencia: JUNTO AL COLEGIO LA SALLE Edificio: UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO Telefono Domicilio: 032417432

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: APJL011008 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1560 **Fecha y hora:** 05/02/2015 09:42:21



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1865027600001
RAZON SOCIAL: UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE SERVICIOS

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 17/04/2012

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL
SERVICIO DE LABORATORIOS DE ANALISIS
CONSULTORIA Y ASESORAMIENTO EN GENERAL
ACTIVIDADES DE GUARDERIAS
VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS MEDICINALES.
VENTA AL POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: CEVALLOS Parroquia: CEVALLOS Barrio: QUERO CHACA Número: S/N Referencia: A DOS KILOMETROS DEL PARQUE DE CEVALLOS Edificio: UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO Camino: VIA A QUERO Telefono Trabajo: 032746151

No. ESTABLECIMIENTO: 004 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 15/04/2013

NOMBRE COMERCIAL: UTA - UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN RESTAURANTES
VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE PAPELERIA
VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS MEDICINALES
VENTA AL POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: CELIANO MONGE Calle: AV. LOS CHASQUIS Número: S/N Intersección: RIO GUAYLLABAMBA Y RIO PAYAMIN Referencia: JUNTO AL COLEGIO LA SALLE Edificio: UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO Telefono Domicilio: 032417432

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE REMITAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: APJL011008 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1560 **Fecha y hora:** 05/02/2015 09:42:21



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1865027600001
RAZON SOCIAL: UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE SERVICIOS

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 01/01/2009
NOMBRE COMERCIAL: UTA - UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE		FEC. CIERRE:
		FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL
CONSULTORIA Y ASESORAMIENTO EN GENERAL
SERVICIO DE LABORATORIOS DE ANALISIS
ACTIVIDADES DE GUARDERIAS
VENTA AL POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR
ENSEÑANZA SUPERIOR EN GENERAL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MERCED Ciudadela: INGAHURCO Calle: COLOMBIA Número: S/N
Intersección: CHILE Referencia: FRENTE AL TERMINAL TERRESTRE Edificio: UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO Telefono
Trabajo: 032520935 Email: unidadcentralizadaucps@gmail.com

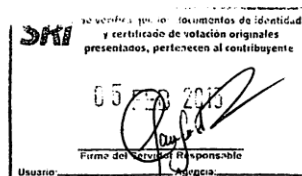
No. ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO: ABIERTO LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 17/01/2012
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:
		FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL
SERVICIO DE LABORATORIOS DE ANALISIS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: CELIANO MONGE Calle: AV. LOS CHASQUIS Número: S/N Intersección:
RIO GUAYLLABAMBA Y RIO PAYAMIN Referencia: JUNTO AL COLEGIO LA SALLE Edificio: UNIVERSIDAD TECNICA DE
AMBATO Telefono Trabajo: 032417432



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: APJL011008 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1560 **Fecha y hora:** 05/02/2015 09:42:21



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1865027600001
RAZON SOCIAL: UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE SERVICIOS
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: NARANJO LOPEZ GALO OSWALDO
CONTADOR: PAUCAR TUAREZ WILSON EDUARDO

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	01/01/2009	FEC. CONSTITUCION:	01/01/2009
FEC. INSCRIPCION:	27/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05/02/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE PLANIFICACION

DOMICILIO TRIBUTARIO:

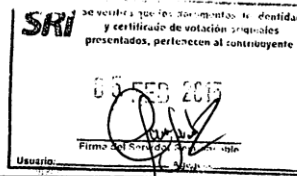
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MERCED Ciudadela: INGAHURCO Calle: COLOMBIA Número: S/N Intersección: CHILE Edificio: UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO Referencia ubicación: FRENTE AL TERMINAL TERRESTRE Telefono Trabajo: 032520935 Email: unidadcentralizadaucps@gmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 008	ABIERTOS:	8
JURISDICCION:	\ ZONA 3\ TUNGURAHUA	CERRADOS:	0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: APJL011008 Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1560 Fecha y hora: 05/02/2015 09:42:21

Anexo 5



Universidad Técnica de Ambato Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato – Ecuador

RESOLUCIÓN: 2240-CU-P-2016

El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato, en sesión ordinaria efectuada el martes 22 de noviembre del 2016, en consideración a: la aprobación en primera instancia del Reglamento de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, mediante Resolución 0294-CU-P-2014, de fecha 18 de febrero del 2014, al informe presentado por la Comisión Jurídica del Honorable Consejo Universitario; en uso de sus atribuciones contempladas en el literal g) del artículo 21 del Estatuto Universitario y demás normativa legal aplicable para el efecto:

RESUELVE:

Aprobar en segunda y definitiva el “**REGLAMENTO DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**”, de la Universidad Técnica de Ambato, de conformidad con el documento adjunto.

Ambato noviembre 22, 2016

A blue ink signature of Dra. MA. Adriana Reinoso Núñez.

Dra. MA. Adriana Reinoso Núñez
PRESIDENTA (E) DEL H. CONSEJO
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

A blue ink signature of Ab. MSc. José Romo Santana.

Ab. MSc. José Romo Santana
SECRETARIO GENERAL

copias: Rectorado-VAD-UCPS-PROCURADOR-DTH-DIFIN-DITIC-DECANOS FACULTADES-AUDITOR

anexo: Reglamento indicado



Universidad Técnica de Ambato Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 indica que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, dentro del cuerpo legal ya enunciado, el artículo 227 establece que 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;

Que, el artículo 233 de la propia Ley Suprema dispone en el primer inciso que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, en el artículo 355 *Ibídem*, reconoce a las universidades y escuelas Politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;

Que, el literal e) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que dentro de los parámetros de aplicación del principio de autonomía se encuentra "La libertad para gestionar sus procesos internos";

Que, el artículo 123 del Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato señala como misión de la Dirección Financiera, administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras de la Universidad Técnica de Ambato;

Que, en el literal b) del artículo 124, *Ibídem* se establece como atribución de la Dirección Financiera dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;





Universidad Técnica de Ambato Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

Que, mediante Resolución 1747-CU-P-2008 del 3 de diciembre de 2008, se aprueba la creación de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios designando como responsable al Director del Centro de Relaciones Institucionales;

Que, es necesario reglamentar la constitución, la estructura organizacional y funcional, de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios como una Unidad de apoyo administrativo y financiero dependiente de la Dirección Financiera, la cual tiene una participación activa en diferentes procesos dentro de la Institución;

En uso de sus atribuciones, constantes en el artículo 21 literal g) del Estatuto Universitario:

RESUELVE:

APROBAR Y EXPEDIR EL “REGLAMENTO DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO Y FINES

Artículo 1. Constitución.- Créase como una Unidad de apoyo administrativo y financiero dependiente de la Dirección Financiera, la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios (UCPS) para administrar recursos provenientes de las Unidades de Servicio y Producción existentes o las que se creare en las diferentes Facultades o Direcciones, así como la gestión de los contratos o convenios con entidades locales, provinciales y nacionales en el ámbito de su competencia.

Artículo 2. Financiamiento.- Para el financiamiento de las actividades de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de la Universidad Técnica de Ambato, se contará con los siguientes recursos:

- a) Los asignados por el presupuesto de la Universidad Técnica de Ambato;
- b) Los recursos de autogestión provenientes de los servicios y producción; y,
- c) Recursos provenientes de los convenios y contratos generados con las Instituciones que requieren el servicio.

Artículo 3. Finalidad de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.- La Finalidad de esta Unidad es administrar los recursos públicos señalados en artículo 2, que se encuentren bajo la responsabilidad de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de la Universidad Técnica de Ambato de forma directa y con la finalidad de optimizar los recursos y procedimientos.





Universidad Técnica de Ambato Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Clla. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

Artículo 4. *De la Estructura Organizacional.*- La Unidad Centralizada de Prestación de Servicios dependerá de la Dirección Financiera y constará en la estructura de la misma.

Artículo 5. *De la Estructura Funcional.*- La Unidad Centralizada de Prestación de Servicios tendrá la siguiente estructura funcional:

1. JEFE FINANCIERO DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2. AREAS:

- a) Área de Presupuesto
- b) Área de Contabilidad
- c) Área de Tesorería
- d) Área de Bienes

Sección I
Del Jefe Financiero

Artículo 6. *Del Jefe Financiero de la Unidad.*- El Jefe Financiero de esta Unidad será responsable de las áreas así como de los productos y servicios que genere la Unidad, quien trabajará de forma coordinada con la Dirección Financiera; y, a su vez le informará cuatrimestralmente la gestión realizada.

Serán sus atribuciones y deberes los determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Ambato correspondiente al Jefe Financiero de las Unidades Desconcentradas por ser la denominación que consta en el referido cuerpo normativo; sin perjuicio de ello, el Titular de la Dirección Financiera le podrá delegar, cuantas atribuciones y gestiones, relacionadas con los objetivos de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, sean necesarias.

Artículo 7. *Designación.*- El Jefe Financiero de la Unidad, será designado por el Director Financiero, de entre los especialistas que cumplan el perfil determinado en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Ambato.





Universidad Técnica de Ambato Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

En caso de ausencia temporal del Jefe Financiero de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, el Director Financiero designará su reemplazo de entre los servidores responsables de las áreas de esta Unidad.

Sección II Del Área de Presupuestos

Artículo 8. Área de Presupuestos.- El Área de Presupuestos estará a cargo de un Analista de Presupuesto, el mismo que bajo la supervisión y autorización del Jefe Financiero de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, será responsable de ejecutar los procesos relacionados con:

- a) El asesoramiento y capacitación al personal de las Unidades de Producción y Servicio en lo referente al proyecto de plan operativo anual y proforma presupuestaria;
- b) La emisión de certificaciones presupuestarias previa solicitud del área o unidad requirente una vez verificado el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras;
- c) Las modificaciones presupuestarias previa solicitud del área o unidad requirente en base a las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
- d) El control previo al compromiso, verificando que las solicitudes de gastos cumplan con la misión de la Institución;
- e) La ejecución del presupuesto con el registro de los hechos económicos a través del compromiso presupuestario;
- f) La emisión de informes presupuestarios o cédulas de ingresos y gastos que sean requeridos previa solicitud; y,
- g) La elaboración de informes cuatrimestrales de evaluación y ejecución presupuestaria para cumplimiento a los entes de control.

Sección III Del Área de Contabilidad

Artículo 9. Área de Contabilidad.- El Área de Contabilidad estará a cargo de un Contador Público Autorizado, el mismo que bajo la supervisión y autorización del Jefe Financiero de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, será responsable de ejecutar los procesos relacionados con:

- a) La ejecución del control previo al devengado verificando que la obligación o pago sea veraz, que los bienes y servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas en la factura o contrato, además de adjuntar toda la documentación que respalde los ingresos de bienes, suministros y servicios;
- b) El procesamiento, codificación y contabilización de los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos a fin de llevar el control sobre las distintas partidas;





Universidad Técnica de Ambato Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cdda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

- c) El registro mensual del ingreso y egreso de bodega;
- d) La realización de la constatación física de bienes y suministros;
- e) La elaboración mensual de las declaraciones tributarias de conformidad a las normas vigentes; y,
- f) La elaboración de balances contables y estados financieros institucionales.

Sección IV Del Área de Tesorería

Artículo 10. Área de Tesorería.- El Área de Tesorería estará a cargo de un Tesorero el mismo que bajo la supervisión y autorización del Jefe Financiero de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, será responsable de ejecutar los procesos relacionados con:

- a) El control al pago y verificación que se encuentren dentro de los límites de la programación de caja autorizada, debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos;
- b) El registro de las transferencias y recaudaciones a las cuentas asignadas a la institución previa la presentación de comprobantes debidamente legalizados;
- c) La administración y registro de especies valoradas, custodia de garantías y más documentos de valor;
- d) La elaboración de informes de caja diarios en lo que se refleja efectivo, cheques y transferencias;
- e) El monitoreo de las cuentas asignadas a la Unidad en el Banco Central del Ecuador y las demás Entidades Financieras; y,
- f) La elaboración de la Programación Indicativa Anual de la Unidad.

Sección V Del Área de Bienes

Artículo 11. Área de Bienes.- El Área de Bienes estará a cargo de un Administrador de Bienes el mismo que bajo la supervisión y autorización del Jefe Financiero de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, será responsable de ejecutar los procesos relacionados con:

- a) El control de los bienes y suministros que ingresarán físicamente a la bodega antes de ser utilizados con la finalidad de mantener un control eficiente de los bienes adquiridos;
- b) La recepción, distribución, codificación, control e inventarios de los bienes y suministros para las diferentes dependencias de la Universidad;
- c) La preparación de los procesos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o propiedades de la Institución;
- d) La elaboración de actas de ingresos y egresos, entrega – recepción de bienes y suministros;





Universidad Técnica de Ambato Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

- e) La verificación que todos los bienes institucionales se encuentren asegurados de conformidad con la normativa vigente;
- f) La elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles y existencias; y,
- g) La elaboración de informes sobre requerimientos, inventarios y remates de bienes, equipos, vehículos y propiedades de la Institución.

CAPÍTULO III DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 12. Responsabilidad.- El responsable de cada área se sujetará al cumplimiento y debida aplicación de normas y regulaciones vigentes para las entidades y organismos del sector público, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que se puedan generar por el incumplimiento de sus obligaciones, en base a la normativa legal aplicable para el efecto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Director Financiero se encargará de la inclusión de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios en las reformas que se haga al Estatuto Universitario.

SEGUNDA.- Se derogan y se dejan sin efecto, todas las resoluciones y normativa interna que en relación al presente Reglamento, se hayan expedido con anterioridad y se opongan al mismo.

TERCERA.- De conformidad con el artículo 20 del Código Civil, el uso de los artículos, sustantivos y adjetivos en forma genérica en el presente Reglamento, comprende tanto al género masculino como al género femenino.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los trámites en curso que se encuentren en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios se ejecutarán de conformidad a las disposiciones vigentes al momento en los que se iniciaron.

SEGUNDA.- La Dirección de Talento Humano de ser el caso creará las fichas técnicas de los profesionales que se señalan en el presente cuerpo legal que sean necesarias a partir de la aprobación del presente Reglamento, las cuales deben estar en armonía con la normativa aplicable para el efecto, y deberán ser aprobadas por el Honorable Consejo Universitario, para su posterior incorporación e implementación en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Ambato.





Universidad Técnica de Ambato Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato en segunda y definitiva.

Dado en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato, a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil dieciséis.



Dra. M.A. Adriana Reinoso Núñez
**PRESIDENTA (E) DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



Ab. MSc. José Romo Santana
SECRETARIO GENERAL

Certifico.- Que la aprobación y expedición del “REGLAMENTO DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”, fue discutido y aprobado en primera en sesión ordinaria del dieciocho de febrero de dos mil catorce, mediante Resolución 0294-CU-P-2014, y en segunda y definitiva en sesión ordinaria del veintidós de noviembre de dos mil dieciséis, con Resolución 2240-CU-P-2016.

Ab. MSc. José Romo Santana
SECRETARIO GENERAL



Por reunir los requisitos de Ley, ejecútense y publíquese el “REGLAMENTO DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”, en el sitio web de la Institución; Ambato, veintitrés de noviembre de dos mil dieciséis.

Dra. M.A. Adriana Reinoso Núñez
**PRESIDENTA (E) DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO





Universidad Técnica de Ambato
Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

En cumplimiento a la orden impartida por la Doctora M.A. Adriana Reinoso Núñez, Presidenta (E) del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato, se publicó en el sitio web de la Institución el “REGLAMENTO DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”, Ambato, veintitrés de noviembre de dos mil dieciséis.



Ab. MSc. José Romo Santana
SECRETARIO GENERAL

