

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

MAESTRÍA EN FINANZAS PÚBLICAS

Tema: PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01 DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 4 MANABÍ-SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

Trabajo de Titulación Previo a la obtención del Grado Académico de Magíster en Finanzas Públicas

Autora: Ingeniera Magaly Patricia Ordoñez Sánchez.

Director: Doctor Lenyn Geovanny Vásquez Acuña, Doctor

Ambato-Ecuador

2019

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

El Tribunal receptor del Trabajo de Titulación, presidido por el Economista, Telmo Diego Proaño Córdova Magíster e integrado por los señores Ingeniera Myriam Alejandra Montero Cobo Magíster, Ingeniero Jorge Daniel Mancero Espinoza Magíster, designados por la Unidad Académica de Titulación de la Universidad Técnica de Ambato, para receptor el Trabajo de Titulación con el tema: “PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01 DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 4 MANABÍ - SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”, elaborado y presentado por la señora Ingeniera Magaly Patricia Ordóñez Sánchez, para optar por el Grado Académico de Magíster en Finanzas Públicas; una vez escuchada la defensa oral del Trabajo de Titulación el Tribunal aprueba y remite el trabajo para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.



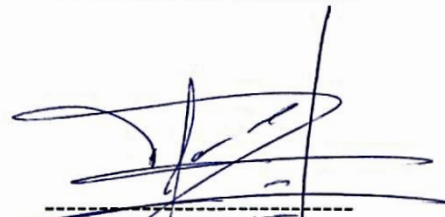
Econ. Telmo Diego Proaño Córdova, Mg.

Presidente del Tribunal



Ing. Myriam Alejandra Montero Cobo, Mg.

Miembro del Tribunal



Ing. Jorge Daniel Mancero Espinoza, Mg.

Miembro del Tribunal

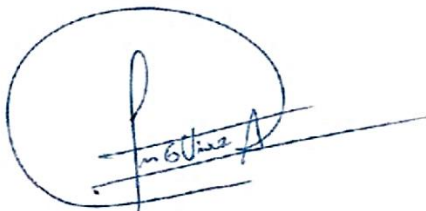
AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el Trabajo de Titulación presentado con el tema: “PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01 DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 4 MANABÍ - SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”, le corresponde exclusivamente a Ingeniera Magaly Patricia Ordoñez Sánchez, Autora bajo la Dirección de Doctor Lenyn Geovanny Vásquez Acuña Doctor, Director del Trabajo de Titulación; y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato.



Ing. Magaly Patricia Ordoñez Sánchez

AUTORA



Dr. Lenyn Geovanny Vásquez Acuña Dr.

DIRECTOR

DERECHOS DE AUTOR

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

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



Ing. Magaly Patricia Ordóñez Sánchez

c.c. 1723146419

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	i
A la Unidad Académica de Titulación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría	ii
Autoría del Trabajo de Titulación	iii
Derechos de Autor	iv
Índice de Tablas.....	xii
Índice de Gráficos.....	xvi
Agradecimiento	xviii
Dedicatoria.....	xix
Resumen Ejecutivo	xx
Excutive Summary	xxii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	3
1.1. Tema	3
1.2. Planteamiento del Problema	3
1.2.1. Contextualización	4
1.2.1.1. Macro contextualización	4
1.2.1.2. Meso contextualización.....	7
1.2.1.3. Micro contextualización.....	13
1.2.2. Análisis Crítico	14
1.2.2.1. Árbol de problemas	14
1.2.3. Formulación del Problema.....	15
1.2.4. Interrogantes	16
1.2.5. Delimitación del Objeto de Investigación	16
1.3. Justificación	16
1.4. Objetivos.....	17
1.4.1. Objetivo General.....	17
1.4.2. Objetivos Específicos	17
CAPÍTULO II.....	19
MARCO TEÓRICO	19
2.1. Antecedentes Investigativos	19
2.2. Fundamentación Filosófica	22

2.2.1. Fundamentación Epistemológica.....	24
2.2.2 Fundamentación Ontología	25
2.3. Fundamentación Legal	26
2.4. Categorías Fundamentales.....	29
2.4.1. Constelación de los Componentes con Respecto a las Variables Dependiente e Independiente	30
2.4.2. Marco Conceptual Variable Independiente: Proceso de Contratación Pública	32
2.4.2.1 Servicios Públicos	32
2.4.2.1.1. Características del Servicio Público	33
2.4.2.2 Sistema Nacional de Contratación Pública.....	35
2.4.2.3. Procesos de Contratación Pública.....	36
2.4.2.3.1. Tipos	37
2.4.2.3.1.1 Catálogo Electrónico	37
2.4.2.3.1.2 Subasta Inversa.....	37
2.4.2.3.1.3. Ínfima Cuantía.....	39
2.4.2.3.1.4. Menor Cuantía.....	40
2.4.2.3.1.5. Cotización.....	41
2.4.2.3.1.6. Licitación.....	42
2.4.2.3.1.7. Lista Corta	43
2.4.2.3.1.8. Contratación Directa	44
2.4.2.3.1.9. Contratación Integral por Precio Fijo.....	45
2.4.2.3.1.10. Concurso Público	46
2.4.2.3.2. Elementos del Sistema Nacional de Contratación Pública	47
2.4.2.3.3. Participantes	47
2.4.2.3.4. Plan Anual de Compras	50
2.4.2.3.5. Objetivo	52
2.4.2.3.6. Participantes	53
2.4.3. Marco Conceptual Variable Dependiente: Presupuesto	54
2.4.3.1. Sistema Nacional de Finanzas Públicas	54
2.4.3.1.1. Objetivos del Sistema Nacional de Finanzas Públicas	55
2.4.3.1.2. Principios del Sistema Nacional de Finanzas Públicas.....	55
2.4.3.2. Normas de Control Interno	56
2.4.3.2.1. Clasificación de las Normas de Control Interno de la Contraloría	

General del Estado	58
2.4.3.2.2. Componentes del Control Interno.....	58
2.4.3.2.3. Limitaciones del Control Interno	59
2.4.3.3. Presupuesto.....	60
2.4.3.3.1. Importancia de un Presupuesto	63
2.4.3.3.2. Objetivos de un Presupuesto	64
2.4.3.3.1. Ingresos y su Clasificación	65
2.4.3.3.1.1. Ilustración de la Clasificación de Ingresos.....	67
2.4.3.3.2. Egresos y su Clasificación	67
2.4.3.3.2.1 Ilustración de la Clasificación de Egresos.....	69
2.4.3.3.3. Etapas del Ciclo Presupuestario.....	70
2.4.3.3.3.1. Ilustración Gráfica Ciclo Presupuestario.....	72
2.4.3.3.4. Fuentes de Financiamiento de Ingresos y Gastos	73
2.4.3.3.4.1. Fuentes de Financiamiento de Ingresos	73
2.4.3.3.4.2. Fuentes de Financiamiento de Egresos	74
2.4.3.4. Estados Financieros	75
2.4.3.4.1. Estado de Ejecución Presupuestaria.....	77
2.5. Hipótesis	78
CAPÍTULO III	79
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	79
3.1. Enfoque.....	79
3.2. Modalidad.....	81
3.3. Tipos de Investigación.....	82
3.3.1. Investigación Exploratoria.....	82
3.3.2. Investigación Descriptiva	83
3.3.3. Investigación Correlacional.....	84
3.4. Población y Muestra	84
3.4.1. Población	84
3.4.2. Muestra	86
3.4.2.1. Tipos de Muestreo	87
3.5. Operacionalización de las Variables.....	89
3.6. Recolección de Información.....	93
3.6.1. Plan de Recolección de Información	93
3.7. Procesamiento y Análisis.....	97

3.7.1. Plan de Procesamiento de la Información	97
CAPÍTULO IV	100
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	100
4.1 Análisis de resultados	100
4.2 Interpretación de datos	101
4.2.1 Encuesta.....	101
4.3 Verificación de Hipótesis	137
CAPÍTULO V	144
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	144
5.1 Conclusiones.....	144
5.2 Recomendaciones	146
CAPÍTULO VI	147
PROPUESTA	147
6.1 Datos Informativos	147
6.1.1 Título	147
6.1.1 Autores	147
6.1.2 Beneficiarios	147
6.1.3 Provincia.....	147
6.1.4 Cantón.....	147
6.1.5 Ciudad.....	147
6.1.6 Dirección	148
6.1.6 Tiempo estimado para la ejecución	148
6.2 Antecedentes de la Propuesta	148
6.3 Justificación	150
6.4 Objetivos.....	151
6.4.1 Objetivo General.....	151
6.4.2 Objetivos Específicos	151
6.5 Análisis de Factibilidad	152
6.5.1 Organizacional.....	152
6.5.2 Económico Financiero	152
6.5.3 Socio-Cultural.....	153
6.6 Fundamentación Teórica	153
6.6.1 Definición Contratación Pública	153
6.6.2 Ínfima Cuantía	154

6.6.3 Catálogo Electrónico	154
6.6.4 Subasta Inversa	154
6.6.5 Cotización.....	154
6.6.6 Régimen Especial	155
6.6.7 Entidad Contratante	155
6.6.8 Proveedor.....	155
6.6.9 Unidad Requirente.....	155
6.6.10 Resolución	156
6.6.11 Especificación Técnicas	156
6.6.12 Proforma	156
6.6.13 Estudio de Mercado	156
6.6.14 Adjudicación.....	156
6.6.15 Modelo de Proceso	156
6.6.16 Oficio	156
6.6.17 Memorando.....	157
6.6.18 Administrador de Contrato	157
6.6.19 SOCE.....	157
6.6.20 SERCOP	157
6.6.21 SNCP	157
6.6.22 Certificación Presupuestaria	157
6.6.23 Compromiso	157
6.6.24 Devengado	157
6.6.25 Pago	158
6.6.26 Acta Entrega	158
6.6.27 Contrato	158
6.6.28 Código del Proceso.....	158
6.6.29 Objeto de Contratación.....	158
6.7 Metodología, Modelo Operativo	159
FASE 1	160
6.7.1. Evaluación a la situación actual de la institución en la aplicación de los procesos de contratación pública en la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas para determinar su correcta ejecución cumpliendo con la normativa legal vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.....	160
FASE 2	184

6.7.2. Diseño de un modelo estandarizado de procedimientos internos para la ejecución de los procesos de contratación pública a través de los cuales la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas, se abastece de bienes y servicios; con la finalidad de reducir los tiempos y mejorar la ejecución presupuestaria.....	184
6.7.2.1. Organizacional.....	189
6.7.2.1.1. Introducción	189
6.7.2.1.2. Objetivo del Modelo	189
6.7.2.1.3. Importancia	189
6.7.2.1.4. Estructura	190
6.7.2.2. Normativa Legal.....	193
6.7.2.3. Procedimiento.....	202
6.7.2.3.1. Consideraciones Importantes dentro de las Fases de la Contratación Pública para un procedimiento eficiente dentro de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas.....	202
6.7.2.3.1.1. Fase Preparatoria.....	202
6.7.2.3.1.2. Fase Precontractual	203
6.7.2.3.1.3. Fase Contractual.....	205
6.7.2.3.1.4. Fase Post Contractual	208
6.7.2.3.2. Políticas Habituales de un Proceso de Contratación Pública.....	208
6.7.2.3.3. Documentos en forma general que debe contener el expediente de un proceso de contratación pública fase preparatoria, precontractual y contractual:	210
6.7.2.3.2.1. Documentos relevantes adicionales para cada proceso de contratación pública	211
6.7.2.3.3. Detalle de procesos de contratación pública utilizados en la Dirección Distrital 23D01 Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas ..	212
6.7.2.3.3.1. Proceso de contratación pública: Ínfima Cuantía.....	212
6.7.2.3.3.1.1. Ficha Proceso de contratación pública: ínfima Cuantía ...	212
6.7.2.3.3.1.2. Flujograma del proceso de contratación pública de Ínfima Cuantía	216
6.7.2.3.3.2. Proceso de contratación pública: Catálogo Electrónico.....	217
6.7.2.3.3.2.1. Ficha Proceso de contratación pública: Catálogo electrónico	217

6.7.2.3.3.2.2. Flujograma del proceso de contratación pública de Catálogo Electrónico.....	221
6.7.2.3.3.3. Proceso de contratación pública: Cotización	223
6.7.2.3.3.3.1. Ficha Proceso de contratación pública: Cotización.....	223
6.7.2.3.3.3.2. Flujograma del proceso de contratación pública de Cotización.....	231
6.7.2.3.3.4. Proceso de contratación pública: Subasta Inversa.....	233
6.7.2.3.3.4.1. Ficha Proceso de contratación pública: Subasta Inversa...	233
6.7.2.3.3.4.2. Flujograma del proceso de contratación pública de Subasta Inversa.....	240
6.7.2.3.3.5. Proceso contratación pública: Régimen Especial.....	242
6.7.2.3.3.5.1. Ficha Proceso de contratación pública: Régimen Especial	242
6.7.2.3.3.5.2. Flujograma del proceso de contratación pública de Régimen Especial	249
6.7.2.3.4. Definiciones Básicas	251
FASE 3	256
6.7.3. Socialización del modelo de procedimientos de contratación pública a los servidores públicos de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas a fin de que conozcan la correcta aplicación de la normativa legal vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.	256
6.8. Administración	258
6.9. Previsión de la evaluación	258
Bibliografía.....	259
Anexos.....	269

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Presupuesto General del Estado Consolidado por Grupo Gastos 2014-2017 ...	10
Tabla 2 Presupuesto General del Estado Consolidado por Grupo Ingresos 2014-2017.	11
Tabla 3 Proforma del Presupuesto General del Estado-Ingresos-Ministerio de Educación	12
Tabla 4 Proforma del Presupuesto General del Estado-Gastos-Ministerio de Educación	12
Tabla 5 Montos de Contratación 2018	36
Tabla 6 Visión Investigación Cuantitativa y Cualitativa.....	79
Tabla 7 Características Investigación Exploratoria	83
Tabla 8 Población 1	85
Tabla 9 Población 2	86
Tabla 10 Tipos de Muestreo	87
Tabla 11 Variable Dependiente: Presupuesto.....	90
Tabla 12 Variable Independiente: Procesos de Contratación Pública.....	91
Tabla 13 Técnicas e Instrumentos de Recolección.....	93
Tabla 14 Clasificación y Conceptualización de Instrumentos de Recolección.....	94
Tabla 15 Ejemplo de Escala de Valoración para una Dramatización Realizada por Estudiantes.....	95
Tabla 16 Recolección de Información.....	96
Tabla 17 Ejemplo 1 para la Tabulación de Datos.....	98
Tabla 18 Ejemplo 2 para la Tabulación de Datos.....	98
Tabla 19 Procesos de Contratación Pública	102
Tabla 20 Plan Operativo Anual	103
Tabla 21 Adquisiciones	104
Tabla 22 Políticas de procedimientos de contratación pública.....	105
Tabla 23 Modelo de procedimientos en adquisiciones.....	106
Tabla 24 Procedimientos estandarizados de ínfima Cuantía	107
Tabla 25 Aplicación de Procesos a través de Subasta Inversa	108
Tabla 26 Nivel de Ejecución Presupuestaria	109
Tabla 27 Motivo del Nivel de Ejecución Presupuestaria	110
Tabla 28 Tipos de Contratación Pública.....	112
Tabla 29 Aplicación Normativa Vigente.....	114

Tabla 30 Procesos de Contratación sin Aplicación del Sistema SERCOP.....	115
Tabla 31 Comisión Técnica.....	116
Tabla 32 Responsabilidad en la Comisión Técnica.....	117
Tabla 33 Existencia de Mapa de Procesos	118
Tabla 34 Aplicación de Procesos de Contratación Pública	119
Tabla 35 Modelo de Procedimientos de Contratación Pública.....	120
Tabla 36 Eficiencia de Ejecución Presupuestaria.....	121
Tabla 37 Existencia de Relación entre POA y PAC.....	122
Tabla 38 PAC Realizado de Acuerdo a Necesidades	123
Tabla 39 Seguimiento del POA	124
Tabla 40 Políticas en Procesos de Contratación Pública.....	125
Tabla 41 Verificación del Bien/Servicio en Catálogo Electrónico.....	126
Tabla 42 Inconvenientes en las Etapas Contractuales	127
Tabla 43 Conocimiento de la Etapa Preparatoria	128
Tabla 44 Cumplimiento de Plazos en Adquisiciones	129
Tabla 45 Convalidación de Errores en Presentación de Ofertas	130
Tabla 46 Justificación Legal en Régimen Especial.....	131
Tabla 47 Límite de Invitados en Proceso de Cotización	132
Tabla 48 Entrega del Acta Recepción Provisional	133
Tabla 49 Subcomisión de Apoyo tiene Recomendación Decisoria.....	134
Tabla 50 Modelo de Procedimientos en Adquisiciones	138
Tabla 51 Aplicación de Procesos de Contratación Pública	138
Tabla 52 Cálculo de Frecuencia Pregunta N°1.....	139
Tabla 53 Cálculo de Frecuencia Pregunta N°2.....	139
Tabla 54 Combinación de frecuencias para Comprobar Hipótesis	140
Tabla 55 Cálculo Valores Frecuencia Esperada.....	140
Tabla 56 Relación de las Frecuencias	141
Tabla 57 Distribución Chi Cuadrado X2	142
Tabla 58 Modelo Operativo.....	159
Tabla 59 Ficha de Observación de Identificación de Funciones de la Unidad Administrativa y Financiera	161
Tabla 60 Ficha de Observación de Procedimientos de la Unidad Administrativa y Financiera	166
Tabla 61 Estudio de Procesos de Contratación Pública del año 2014 a Septiembre 2018	

de la Dirección Distrital 23D01 Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas	175
Tabla 62 Resumen en Porcentaje de Procesos Adjudicados Desiertos y/o Cancelados del Período 2014- Septiembre 2018	176
Tabla 63 Cuadro Comparativo POA vs Presupuesto EOD 140-6678.....	178
Tabla 64 Normativa Legal.....	193
Tabla 65 Montos de Contratación Año 2018.....	198
Tabla 66 Tabla para Presentación de Garantías.....	198
Tabla 67 Presentación de Garantías.....	200
Tabla 68 Consideraciones Fase Preparatoria.....	202
Tabla 69 Consideraciones Fase Precontractual	203
Tabla 70 Consideraciones Fase Preparatoria.....	205
Tabla 71 Consideraciones Fase Post Contractual.....	208
Tabla 72 Documentos relevantes adicionales de los tipos de procesos de contratación pública aplicados en la Entidad	211
Tabla 73 Cronograma de Socialización de la Propuesta	257
Tabla 74 Estudio de Procesos de Contratación Pública del año 2014 de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas	275
Tabla 75 Procesos de Contratación a través de Ínfima Cuantía año 2014	276
Tabla 76 Procesos de Contratación a través de Catálogo Electrónico año 2014.....	277
Tabla 77 Montos de Procesos por Estado año 2014.....	281
Tabla 78 Estudio de Procesos de Contratación Pública del año 2015 de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas	281
Tabla 79 Procesos de Contratación a través de Ínfima Cuantía año 2015	285
Tabla 80 Procesos de Contratación a través de Catálogo Electrónico año 2015.....	287
Tabla 81 Montos de Procesos por Estado año 2015.....	292
Tabla 82 Estudio de Procesos de Contratación Pública del año 2016 de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas	292
Tabla 83 Procesos de Contratación a través de Ínfima Cuantía año 2016	295
Tabla 84 Procesos de Contratación a través de Catálogo Electrónico año 2016.....	296
Tabla 85 Montos de Procesos por Estado año 2016.....	304
Tabla 86 Estudio de Procesos de Contratación Pública del año 2017 de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas	305
Tabla 87 Procesos de Contratación a través de Ínfima Cuantía año 2017	308
Tabla 88 Procesos de Contratación a través de Catálogo Electrónico año 2017.....	309

Tabla 89 Montos de Procesos por Estado año 2017	318
Tabla 90 Estudio de Procesos de Contratación Pública del año 2018 de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas	318
Tabla 91 Procesos de Contratación a través de Ínfima Cuantía año 2018	323
Tabla 92 Procesos de Contratación a través de Catálogo Electrónico año 2018.....	324
Tabla 93 Montos de Procesos por Estado año 2018.....	326
Tabla 94 Resumen en % de Aplicación de los Tipos de Contratación Pública del Período 2014- Septiembre 2018.....	326

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Árbol de Problemas	14
Gráfico 2 Categorías Fundamentales.....	29
Gráfico 3 Constelación de ideas variable Independiente y dependiente	30
Gráfico 4 Características del Servicio Público	33
Gráfico 5 Clasificación Normas de Control Interno.....	58
Gráfico 6 Objetivos de un Presupuesto	64
Gráfico 7 Clasificación Ingresos	67
Gráfico 8 Clasificación Egresos	69
Gráfico 9 Ciclo Presupuestario.....	72
Gráfico 10 Ejemplo 1 Gráfico de Circular o de Anillo	98
Gráfico 11 Ejemplo 2 Gráfico de Barras	99
Gráfico 12 Procesos de Contratación Pública	102
Gráfico 13 Plan Operativo Anual	103
Gráfico 14 Adquisiciones	104
Gráfico 15 Políticas de procedimientos de contratación pública	105
Gráfico 16 Modelo de procedimientos en adquisiciones.....	106
Gráfico 17 Procedimientos estandarizados de ínfima Cuantía.....	107
Gráfico 18 Aplicación de Procesos a través de Subasta Inversa	108
Gráfico 19 Nivel de Ejecución Presupuestaria	109
Gráfico 20 Motivo del Nivel de Ejecución Presupuestaria	110
Gráfico 21 Tipos de Contratación Pública	113
Gráfico 22 Aplicación Normativa Vigente.....	114
Gráfico 23 Procesos de Contratación sin Aplicación del Sistema SERCOP	115
Gráfico 24 Comisión Técnica.....	116
Gráfico 25 Responsabilidad en la Comisión Técnica.....	117
Gráfico 26 Existencia de Mapa de Procesos	118
Gráfico 27 Aplicación de Procesos de Contratación Pública	119
Gráfico 28 Modelo de Procedimientos de Contratación Pública	120
Gráfico 29 Eficiencia de Ejecución Presupuestaria.....	121
Gráfico 30 Existencia de Relación entre POA y PAC.....	122
Gráfico 31 PAC Realizado de Acuerdo a Necesidades.....	123
Gráfico 32 Seguimiento del POA.....	124

Gráfico 33 Políticas en Procesos de Contratación Pública.....	125
Gráfico 34 Verificación del Bien/Servicio en Catálogo Electrónico	126
Gráfico 35 Inconvenientes en las Etapas Contractuales	127
Gráfico 36 Conocimiento de la Etapa Preparatoria	128
Gráfico 37 Cumplimiento de Plazos en Adquisiciones	129
Gráfico 38 Convalidación de Errores en Presentación de Ofertas	130
Gráfico 39 Justificación Legal en Régimen Especial.....	131
Gráfico 40 Límite de Invitados en Proceso de Cotización	132
Gráfico 41 Entrega del Acta Recepción Provisional.....	133
Gráfico 42 Subcomisión de Apoyo tiene Recomendación Decisoria	134
Gráfico 43 Zona de Aceptación de la Hipótesis	143
Gráfico 44 Dirección de la Propuesta.....	148
Gráfico 45 Interpretación de Aplicación de Procesos de Contratación Pública Periodo 2014-Septiembre 2018.....	176
Gráfico 46 Interpretación de Estados de Procesos de Contratación Pública Periodo 2014-Septiembre 2018	177
Gráfico 47 Organigrama Dirección Distrital de Educación	187
Gráfico 48 Manual de Procesos de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas	188
Gráfico 49 Organigrama Interno Unidad Administrativa y Financiera.....	192

AGRADECIMIENTO

A Dios en primera instancia por guiar mis pasos y proteger de mí en cada viaje durante los dos años de estudio en la Universidad.

A mi esposo mi hija mi madre y hermanos porque constituyen el pilar fundamental en mi vida.

A mis maestros por compartir sus conocimientos y experiencias y demostrar su profesionalismo en sus actividades

A mis amigas de aula y viajes Daniela Karen y Paola por permanecer junto en los buenos y malos momentos cosechando así muchas anécdotas.

A mis compañeros de aula por convertirse de una etapa de estudio a una etapa de experiencias y vivencia compartidas.

A la Ing. Elissony Ayala, Lcda. Tania Molina e Ing. Deysi Molina compañeras de trabajo por brindarme todas las facilidades para poder culminar mi trabajo de titulación de maestría.

A mi Director de Tesis Dr. Lenyn Vásconez por su dedicación y tiempo para culminar el presente trabajo de investigación.

Magaly

DEDICATORIA

A Dios, por sus bendiciones que ha derramado sobre mí.

A mi madre por ser la que me impulso a seguir la maestría, porque gracias a ella soy una persona de bien y profesional, por las enseñanzas para aprender aceptar las derrotas y derribar los miedos, por su amor y apoyo incondicional.

A mi esposo por ser un apoyo fundamental por estar ahí siempre contemplando mis lágrimas de alegrías y tristezas

A mi Hija Sofía por ser mi inspiración más valiosa para demostrar que con actitud y dedicación todo se puede y así no desmayar en ninguna circunstancia.

A mis hermanos, por su motivación y constante apoyo, a esos abrazos que me daban y su preocupación cada vez que viajaba a la ciudad de Ambato.

Con cariño, los amo

Magaly

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

TEMA:

PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01 DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 4 MANABÍ-SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

AUTOR: Ingeniera Magaly Patricia Ordóñez Sánchez
DIRECTOR: Doctor Lenyn Geovanny Vásconez Acuña Doctor
FECHA: 14 de noviembre de 2018

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de Investigación tuvo lugar en Santo Domingo de los Tsáchilas perteneciente a la coordinación zonal 4 Manabí-Santo Domingo de los Tsáchilas haciéndose un estudio en los procesos de contratación pública en el presupuesto de la Dirección Distrital 23D01 de Educación, donde se puso como estudio inicial determinar si el proceso de contrataciones públicas era manejado de la manera como lo indica los manuales que dirigen dicho proceso, esto con el fin de dotar a la Entidad donde se realizó el estudio con las herramientas adecuadas, desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a estos procesos y así contribuir al cumplimiento de la planificación institucional.

Los principales resultados que fueron reflejados en la investigación por medio de encuestas dirigidas a los Servidores Públicos de la institución fue para comprobar el cumplimiento o no de la ejecución presupuestaria, se logró determinar que existe poca eficiencia por parte de la institución ya que no se observa una correcta aplicación hacia los procesos de contratación pública, siendo alarmante que la Institución no cuenta con

procedimientos estandarizados sobre los lineamientos en procesos, ya que todas las personas que fueron encuestadas en su totalidad 24 servidores públicos detallaron que no tienen conocimiento en cuanto a procedimientos a seguir, se logró observar que 19 personas no conocen sobre el proceso de contrataciones públicas de la Institución, determinando que no existe una correcta elaboración de los procedimientos de contrataciones públicas, es menester señalar que resultados de las encuestas manifestaron en su mayoría la falta de seguimiento a los informes en el cumplimiento del Plan Operativo Anual como conclusión se observó que existen inconvenientes acerca del tema.

Existiendo así el objetivo de análisis sobre los resultados obtenidos en este trabajo de investigación es diseñar un modelo de procedimientos de contratación pública para la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas a través de lineamientos y flujo gramas que puedan ser guías para la correcta aplicación de los procedimientos que deben regir los procesos contractuales para incrementar la eficiencia en el abastecimiento de bienes y servicios para reducir tiempos y mejorar la ejecución presupuestaria.

Descriptores: Adquisiciones, bienes, contratación pública, eficiencia presupuestaria, ejecución presupuestaria, gasto público, normativa, procedimientos contractuales, recursos, servicios.

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

THEME:

PROCESSES OF PUBLIC PROCUREMENT IN THE BUDGET OF THE DISTRICT
DIRECTORATE 23D01 OF EDUCATION OF SANTO DOMINGO OF THE
TSÁCHILAS BELONGING TO THE ZONAL COORDINATION 4 MANABÍ-SANTO
DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

AUTHOR: Ingeniera Magaly Patricia Ordóñez Sánchez
DIRECTED BY: Doctor Lenyn Geovanny Vásquez Acuña, Doctor
DATE: November, 14th 2018

EXECUTIVE SUMMARY

The present investigation work took place in Santo Domingo de los Tsáchilas belonging to the zonal coordination 4 Manabí-Santo Domingo de los Tsáchilas, making a study in the processes of public contracting in the budget of the district directorate, 23D01 of Education, where it was put as an initial study to determine if the public contracting process was handled in the manner indicated in the manuals that direct said process, this in order to provide the Entity where the study was carried out with the appropriate tools, develop joint activities with the areas related to these processes and thus contribute to compliance with the institutional planning.

The main results that were reflected in the investigation through surveys directed to the Public Servants of the institution were to verify the compliance or not of the budget execution, it was determined that there is little efficiency on the part of the institution since it is not observed a correct application to public procurement processes, being alarming that the institution does not have standardized procedures on the guidelines in processes, since all the people who were surveyed in their totality 24 public servants

detailed that they do not have knowledge regarding procedures to continue, it was observed that 19 people do not know about the process of public contracting of the Institution, determining that there is no proper preparation of public procurement procedures, it is necessary to point out that the results of the surveys mostly showed the lack of follow-up to the in Forms in the fulfillment of the Annual Operative Plan in conclusion it was observed that there are drawbacks about the subject.

Existing this way the objective of analysis on the results obtained in this research work is to design a model of public procurement procedures for District Directorate 23D01 Education Santo Domingo de los Tsáchilas through guidelines and flow charts that can be guides for the correct application of the procedures that should govern the contractual processes to increase efficiency in the supply of goods and services to reduce time and improve budget execution.

Keywords: Acquisitions, budget efficiency, budget execution, contractual procedures, goods, public procurement, public spending, regulations, resources, services.

INTRODUCCIÓN

A partir de la creación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública está tiene como eje principal garantizar, la calidad del gasto público y su ejecución, así mismo la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales y la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública, para lo cual la presente normativa establece tipos de contratación pública dependiendo la clase del bien o servicio y su monto de contratación y por intermedio de su reglamento el direccionamiento de lineamientos en cuanto a requisitos y consideraciones especiales y adicionales para cada tipo de proceso.

Para la aplicación de la Ley, esta cuenta con herramientas como el portal web, SOCE e incluso manuales de buenas prácticas de contratación pública, resoluciones, codificaciones e inclusive se otorga a la ciudadanía el conocimiento y preguntas frecuentes sobre novedades encontradas o inquietudes por parte de Entidades Contratantes y Proveedores, razón por la cual el presente trabajo de investigación ofrece lineamientos establecidas para la correcta aplicación de los procesos de contratación pública a través del diseño de un modelo de procedimientos estandarizados de procesos de contratación pública para la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas para así contar con una guía para los servidores públicos de la entidad, el trabajo de investigación cuenta con seis capítulos a bajo detallados:

En el **Capítulo I**, se describe sobre el planteamiento del problema, la contextualización, un análisis crítico, la prognosis, formulación del problema, interrogantes, delimitación de los objetos de contratación, justificación y los objetivos generales como específicos que se logran cumplir al final de la tesis.

En el **Capítulo II**, se da a conocer el marco teórico relacionado con el tema de investigación, que comprende los antecedentes investigativos para lo cual se ha utilizado papers, consulta en libros y redacciones de internet, la fundamentación filosófica, fundamentación Epistemológica, fundamentación Ontología, fundamentación legal, las

categorías fundamentales de estudio, como así también el marco conceptual de las variables dependiente e independiente y el planteamiento de la hipótesis a verificarse.

En el **Capítulo III**, se relata la metodología aplicada para el desarrollo del presente trabajo de investigación; enfoque, modalidad, tipos de investigación, población, muestra de estudio, tipos de muestra, operacionalización de variables de la hipótesis, plan de recolección y plan de procesamiento de la información resultados.

En el **Capítulo IV**, detalla el análisis de resultados, interpretación de datos obtenidos a través de técnicas de investigación implementadas y la verificación de la hipótesis a través de la utilización de pruebas estadísticas del chi cuadrado.

En el **Capítulo V**, muestra las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó luego del análisis de los resultados e interpretación de datos. Dentro del cual, las conclusiones fueron realizadas en concordancia con los objetivos específicos planteados como así también la verificación del planteamiento del problema presentado en el capítulo uno, y las recomendaciones fueron emitidas de acuerdo a las conclusiones observadas.

En el **Capítulo VI**, se da a conocer la propuesta del presente trabajo de investigación misma que va dirigida a la Dirección Distrital 23D01 Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas.

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Tema

PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01 DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 4 MANABÍ-SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

1.2. Planteamiento del Problema

Desde la perspectiva dentro del deber del Estado, está en que debe hacer anualmente un presupuesto de gastos y de recursos, ósea estimar lo que espera recaudar por los distintos impuestos, y lo que se estima gastar durante el año. La legislatura se los autoriza y se constituye así en una “autorización para gastar” en las distintas áreas (salud, educación, obras públicas, justicia, etc.). Puede ser modificado con o sin autorización, nueva autorización de acuerdo a pautas ya fijadas en las leyes correspondientes y encaminadas por el principal ente rector de los recursos como es el Ministerio de Economía y Finanzas.

Es así que cada entidad al momento de elaborar sus presupuestos utilizará todos los catálogos, clasificadores y normas vigentes para la elaboración de la proforma presupuestaria tomando en cuenta básicamente el nivel de ejecución presupuestaria del periodo a culminar para proyectarse observando en todo análisis el cumplimiento de la regla fiscal, disposiciones constitucionales y demás normativa establecida en la COPLAFIP, a fin de mantener la sostenibilidad y consistencia del presupuesto.

En este sentido, el nivel de ejecución presupuestaria es parte principal al momento de elaborar la proforma presupuestaria ya que es el disparador donde el cual se mide su incidencia para futuras erogaciones.

Es así que los gastos realizados dentro del ejercicio fiscal deben ser contratados o adquiridos de una manera eficiente, eficaz y con calidad, sin embargo dentro de la institución objeto de investigación se observa que los procesos respecto a las contrataciones públicas son deficientes y carecen de especificaciones claras, precisas y

coherentes al momento de aplicar la normativa vigente, lo que ocasiona que se demore la recepción de los bienes y servicios que se necesita contratar o adquirir debido a que los mismos al momento de ser entregados a la Unidad Financiera para su devengamiento estos son devueltos o rechazados por tener problemas de forma y de fondo impidiendo así el cumplimiento de plazos en entregas por parte del proveedor y por ende el incumplimiento en las planificaciones realizadas.

Demandando así que dentro de la institución sea imprescindible contar con un modelo de procedimientos que permita establecer normas, etapas y lineamientos en las etapas de contratación pública, con el fin de dotar a la Entidad de una herramienta de trabajo que permita desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a estos procesos y así contribuir al cumplimiento de la planificación institucional.

1.2.1. Contextualización

1.2.1.1. Macro contextualización

En los últimos años se ha visto un mejoramiento a los servicios públicos en el país en los servicios que se ofertan a los ciudadanos tanto en el servicio público como el privado basado en un modelo de excelencia internacional enfocados a una cultura de eficiencia, eficacia y en el mejor uso de los recursos para alcanzar los objetivos de la ciudadanía, a través de promulgación de leyes, reglamentos y/o adaptación de plataformas gubernamentales.

Los países desarrollados para insertarse más activamente en la provisión mundial de bienes y servicios, incluyendo el mercado de compras públicas, puede verificarse al analizar la participación de estas economías en el comercio internacional. En efecto, se observa que el 76,2% de las exportaciones mundiales de servicios corresponden a países de la OCDE, dentro de los cuales aparece en primer lugar Estados Unidos, con el 14,7% del total. En las siguientes cuatro posiciones se ubican Reino Unido, Alemania, Francia y Japón. Los países de América Latina que mayor presencia tienen en el comercio de servicios son México y Brasil, que participan con un 0,7% y 0,6% de las exportaciones mundiales, respectivamente. Algo similar puede observarse en el comercio mundial de bienes, si bien éste se encuentra algo menos concentrado en los países desarrollados que el de servicios (Sistema Nacional de Compras Publicas, 2017).

En la publicación de Rozemberg & Gaya (2013):

En 2009 cerca del 60% de las exportaciones mundiales de mercancías era responsabilidad de empresas de países de mayor desarrollo relativo, representando Alemania el 9,2% y Estados Unidos el 8,7% de las ventas globales, respectivamente. Si bien es cierto que los países desarrollados son también los principales importadores mundiales de bienes y servicios, se observa una fuerte concentración de estos flujos hacia el interior de los propios países de la OCDE. Dicho de otro modo, una parte importante de las corrientes internacionales de comercio se concentran en las economías maduras, fenómeno que dificulta un tratamiento más equilibrado y simétrico en las negociaciones comerciales internacionales en general, y en las de compras públicas en particular.

En la actualidad, el Acuerdo sobre Contratación Pública de la OMC abarca a 42 Miembros de la OMC. Se trata de los siguientes países: Armenia, el Canadá; las Comunidades Europeas, incluidos sus 27 Estados miembros; Corea; los Estados Unidos; Hong Kong, China; Islandia; Israel; el Japón; Liechtenstein; Noruega; el Reino de los Países Bajos con respecto a Aruba; Singapur, Suiza y Taipei Chino. Otros 22 Miembros de la OMC tienen la condición de observador en el marco del Acuerdo. Se trata de los siguientes países: Albania, Reino de Arabia Saudita, Argentina, Australia, Bahrein, Camerún, Chile, China, Colombia, Croacia, Georgia, India, Jordania, Moldova, Mongolia, Nueva Zelandia, Omán, Panamá, la República Kirguisa, Sri Lanka, Turquía y Ucrania. Además, cuatro organizaciones intergubernamentales, a saber, el Centro de Comercio Internacional, la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo, el Fondo Monetario Internacional y la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos también tienen la condición de observador en el Comité de Contratación Pública de la OMC, que administra el Acuerdo (Organización Mundial del Comercio, 2017).

En el Ecuador, el concepto de compra pública socialmente responsable se encuentra enunciado en el artículo 288 de la Constitución vigente, el cual señala que las compras públicas deben contar con criterios de responsabilidad ambiental y social.

Según lo establecido en la Norma de Control para el Sector Público número 406-03 “las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública” (Contraloría General Del Estado, 2009)

Siempre ha existido en la mente de la humanidad la idea de “presupuestar”, los egipcios, antes de Cristo, hacían estimaciones para pronosticar los resultados de sus cosechas de trigo con el objeto de prevenir los años de escasez; los romanos estimaban las

posibilidades de pago de los pueblos conquistados para exigirles el tributo correspondiente. Sin embargo, fue hasta el siglo XVIII cuando el presupuesto comenzó a utilizarse como ayuda en la Administración Pública, al someter el Ministro de Finanzas de Inglaterra a la consideración del Parlamento, sus planes de Gastos para el periodo fiscal del año siguiente, incluyendo un resumen de gastos del año anterior, y un programa de impuestos y recomendaciones para su aplicación.

Desde entonces a la fecha ha evolucionado de la siguiente manera:

- Desde 1820, Francia y otros países europeos adoptan un procedimiento de presupuesto para la base gubernamental.
- 1821, E.U.A. implanta un presupuesto rudimentario en el Gobierno.
- Después de la Primera Guerra Mundial en toda la Industria se aprecia la conveniencia del control de los gastos por medio del Presupuesto.
- De 1912 a 1925 en E.U.A. se inicia la evolución y madurez del Presupuesto, ya que la iniciativa privada comienza a aplicarlos para controlar mejor sus gastos debido al rápido crecimiento económico y las nuevas formas de organización, propias de la creciente industria; aprobándose la Nueva Ley del Presupuesto Nacional y estableciéndose como nuevo instrumento de la Administración Oficial. Se inicia un buen método de planeación empresarial que con el tiempo se integra al Control Presupuestal, el cual se exportó en esta época a Europa, básicamente a Francia y Alemania.
- 1930, Ginebra, Suiza; se lleva a efecto el primer Simposio Internacional del Control Presupuestal, integrado por representantes de veinticinco países en donde se estructuran sus principios, para tener así un rango internacional.
- 1931 en México, empresas de origen norteamericano como la General Motors Co., y después la Ford Motors Co., establecieron la Técnica Presupuestal.
- 1948, en E.U.A. el Departamento de Marina presentó el Presupuesto por Programas y Actividades. Álzalas (Alsalam, 2013)

El presupuesto es un plan de operaciones de recursos de una empresa que se formula para lograr en un cierto tiempo de periodo los objetivos propuestos y que se expresa en términos monetarios, es decir es planear lo que quieres hacer en un futuro.

Cabe mencionar que el Estado es un importante consumidor y por ello gran parte del Presupuesto General del Estado se invierte en la provisión de bienes, servicios y obras que éste requiere, razón por la cual resulta indispensable que el uso del presupuesto este enmarcado en términos de eficiencia y eficacia en los procesos de contratación pública.

1.2.1.2. Meso contextualización

La Contratación Pública, se manifiesta en el Ecuador por el año 1927, con la presencia de la Misión Kemmerer, que llegó al Ecuador en la presidencia de Isidro Ayora y cuya función primordial era modernizar el Estado, reestructurar el sistema bancario del país, corrigiendo las deficiencias administrativas en el manejo de las finanzas, bajo un nuevo diseño económico, cuya finalidad era situar al Ecuador a la altura de sus similares en América y el mundo (Saquina, 2014).

Para Díaz (2014) define al presupuesto referencial:

El presupuesto referencial dentro de la contratación pública en el Ecuador, ha sido un elemento que sirve para seleccionar el proceso de contratación a seguir, un requisito que se exige al momento de elaborar el Plan Anual de Contratación y una exigencia al momento de solicitar la certificación presupuestaria, que contenga los fondos necesarios para llevar a cabo una contratación.

El origen de la contratación pública en el Ecuador nació para el control del gasto en el sector público.

La Administración del Ecuador nació de las entrañas de la sociedad con el objetivo de servirla, se encontró inmersa en su cultura y fue consecuencia de esto que se adaptó a sus necesidades. El comienzo de la Administración Pública se encontró en las formas primarias de organizaciones de los asentamientos indígenas que vivieron en lo que hoy se conoce como territorio nacional, formas que se caracterizan más bien, por su simplicidad y que nacieron de un sistema autóctono de valores (Carmen, 2013).

Borja (1960) afirma que:

“En el Ecuador el fundamento de la administración aplicada data del siglo XIX y fue heredado desde España. En la constitución de 1830, la Contaduría General tiene la atribución para revisar las cuentas de las contadurías y departamentales y la Ley Orgánica de Hacienda del mismo año, establece que las tesorerías departamentales y una junta de hacienda. En caso de existir sanciones impuestas por la Contaduría General, ellas serán conocidas por el Ministerio de Hacienda”.

La Contratación Pública Ecuatoriana, en principio era regulada por la Ley de Licitaciones y Concurso de Ofertas, la misma que, posteriormente, fue derogada por la Ley de Contratación Pública, que se publicó en el Registro Oficial No, 272 de febrero del año dos mil uno; sin embargo, estas normas con el paso del tiempo cumplieron su tarea durante el tiempo en el cual estuvieron vigentes. Hoy en día, el avance tecnológico de telecomunicaciones y revolución de la información, ha hecho que el Estado ecuatoriano busque los mecanismos legales que le permitan plasmar esa tecnología en el ámbito de la Contratación Pública.

A partir del 4 de agosto del 2008, las contrataciones que realiza el Estado se rigen por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (“LOSNCP”) Ley que fue promulgada a través del registro Oficial Suplemento N° 395. Es un Sistema porque es un conjunto articulado y coordinado de elementos que coadyuvan a la gestión de la contratación pública.

Al enfocar el análisis respecto a América Latina, podemos destacar la elaboración de múltiples normas o las reformas a la legislación aprobadas en los últimos años en la materia pueden destacarse las del Perú, El Salvador, Venezuela, México, Ecuador, Honduras, Uruguay, Argentina, Chile, Nicaragua, Puerto Rico, Bolivia, Colombia, y República Dominicana (Moreno, 2015).

Las compras públicas requieren de un diseño de política pública integral entre las instituciones estatales, más allá de las autoridades nacionales especializadas en el área, y organizaciones del sector privado, principal origen de los proveedores.

En el Servicio Nacional de Contratación Pública (2016):

“La apuesta por una cooperación entre sistemas y autoridades de compras públicas en la región representa un desafío para el desarrollo de un posible sistema regional de compras públicas, el cual ya presenta avances en los esquemas y mecanismos de integración descritos. Las experiencias asiáticas (APEC) y europeas, con mayor nivel de integración en compras públicas, pueden ser referencia para adaptarlas a las condiciones y realidades nacionales de América Latina y el Caribe”.

El presupuesto a nivel de Latinoamérica es uno de los procesos fundamentales que estructuran el funcionamiento del Estado. No existe hoy ningún gobierno, por débil o inestable que este sea, que no prepare un presupuesto anual. Sin embargo, la preparación

y ejecución de los presupuestos no ocurre en el vacío, pues se espera que estos reflejen el conjunto de obligaciones, compromisos y propósitos de un gobierno. Pese a toda la atención que atrae la discusión anual de un presupuesto, este no es un objetivo en sí mismo. Los presupuestos están intrínsecamente imbricados en la gestión pública.

Frecuentemente se reclama por las distorsiones que las normas presupuestarias introducen en el funcionamiento de los organismos públicos, pero es innegable que los presupuestos se ven también afectados por las prioridades, medios y orientaciones de la gestión del gobierno y las entidades que lo integran.

A nivel del Ecuador el miércoles 1 de noviembre del 2017, en cumplimiento del mandato constitucional, el presidente de la República, Lenin Moreno Garcés, remitió a la Asamblea Nacional la Proforma Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2018.

La Proforma del Presupuesto General del Estado asciende a USD 34.853 millones, lo que representa un nivel de gasto menor en 5,3 % respecto del alcanzado en el Presupuesto aprobado para 2017.

En la Proforma se ha cubierto, de acuerdo a la ley, las asignaciones correspondientes a salud y educación, y se ha priorizado los recursos que se destinarán para el cumplimiento de objetivos sociales, entre los que se encuentran los programas del Plan Toda una Vida.

Se ha realizado un esfuerzo muy importante de reducción de gastos, en el marco del Decreto de Austeridad y de las políticas del Gobierno Nacional de optimización del uso de recursos públicos por lo que, junto a las definiciones establecidas en el programa económico, han permitido avanzar con la reducción progresiva del déficit fiscal, que para 2018 alcanzará el 3,9 % del PIB.

De esta manera, los requerimientos de financiamiento serán sustancialmente menores a los de 2017, con lo que se avanza en la dirección correcta hacia una sostenibilidad fiscal de largo plazo.

Para la elaboración la Proforma, en la que han participado además del Ministerio de Economía y Finanzas, SENPLADES y el Banco Central del Ecuador, con el aporte de todas las instituciones del Gobierno Central, se han utilizado las siguientes previsiones macroeconómicas para 2018:

- Crecimiento real del PIB de 2,04%

- Inflación promedio anual de 1,38%
- PIB nominal de USD 104.021 millones
- Precio del barril de petróleo de USD 41,92 Ministerio de Economía y Finanzas (2018)

Según información del Ministerio de Economía y Finanzas se observa variaciones presupuestarias dentro del periodo 2014 al 2017 en sus respectivas proformas presupuestarias dentro de rubros de ingresos y gastos:

Tabla 1 Presupuesto General del Estado Consolidado por Grupo Gastos 2014-2017

GRUPO	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017
510000 - GASTOS EN PERSONAL	8,433,465,986.67	8,718,604,843.00	8,789,691,178.26	9,192,545,892.16
530000 - BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	8,493,396,482.99	60,048,404,131.00	4,676,207,657.00	5,123,877,234.08
560000 - GASTOS FINANCIEROS	1,006,741,088.33	1,216,163,583.00	1,750,374,006.00	2,247,930,542.73
570000 - OTROS GASTOS CORRIENTES	188,198,844.82	152,557,539.00	271,424,940.00	235,228,530.55
580000 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	2,550,040,227.91	2,943,091,700.96	1,925,167,455.00	2,375,404,440.83
630000 - BIENES Y SERVICIOS PARA PRODUCCIÓN				390,539.74
710000 - GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	232,398,496.77	273,264,278.78	167,449,108.97	452,712,297.52
730000 - BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	2,497,674,724.90	2,251,396,065.41	1,131,122,925.25	1,055,639,784.59
750000 - OBRAS PUBLICAS	1,931,013,808.41	3,666,016,508.96	1,683,287,927.84	1,848,355,067.47
770000 - OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	61,551,358.44	2,119,604.89	930,359.52	3,026,272.38
780000 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN	1,333,714,814.38	177,716,957.00	1,401,721,254.67	1,131,161,030.16
840000 - BIENES DE LARGA DURACIÓN	710,783,785.27	1,121,093,150.56	529,433,606.08	614,624,582.86
870000 - INVERSIONES FINANCIERAS	20,905,539.48	28,763,000.00		429,225.89

880000 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	3,817,873,547.41	4,101,922,177.52	3,373,905,308.21	4,060,413,061.95
960000 - AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	2,538,582,928.34	3,090,631,585.62	2,575,444,090.99	7,034,135,036.31
970000 - PASIVO CIRCULANTE			1,558,938,503.00	858.76
980000 - OBLIGACIONES POR VENTA ANTICIPADAS DE PETRÓLEO Y POR CONVENIOS CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO				1,237,901,815.00
990000 - OTROS PASIVOS	484,295,376.25	329,220,800.00		
TOTAL:	34,300,637,010.37	36,317,119,042.70	29,835,098,320.79	36,818,127,659.65

Fuente: Pagina Web Sistema Nacional de Contratación Pública

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 2 Presupuesto General del Estado Consolidado por Grupo Ingresos 2014-2017

GRUPO	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017
110000 - IMPUESTOS	13,940,265,098.19	15,565,698,278.00	15,489,701,480.00	14,760,354,529.00
130000 - TASAS Y CONTRIBUCIONES	2,329,408,168.17	2,095,170,942.00	1,780,008,793.44	1,609,813,035.07
140000 - VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	212,254,038.79	123,547,467.00	81,914,065.00	62,300,846.30
170000 - RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	290,479,120.77	429,025,180.00	344,234,795.46	449,483,407.12
180000 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	6,390,630,436.98	6,171,367,130.00	4,807,269,231.00	3,322,722,409.42
190000 - OTROS INGRESOS	41,615,026.57	47,444,457.00	56,826,250.82	67,548,007.82
240000 - VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	5,433,870.28		39,615,818.84	32,705,363.00
270000 - RECUPERACIÓN DE INVERSIONES	88,544.09		4,559,780.34	26,069,849.03

280000 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	3,103,614,719.71	3,087,410,603.00	633,952,933.40	3,241,664,927.23
360000 - FINANCIAMIENTO PUBLICO	7,577,463,907.64	8,806,818,876.70	5,858,287,756.49	11,670,331,230.55
370000 - SALDOS DISPONIBLES				610,200,400.51
380000 - CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	9,384,079.18	10,636,109.00	13,727,416.00	564,933,654.60
390000 - VENTAS ANTICIPADAS	400,000,000.00		725,000,000.00	400,000,000.00
TOTAL:	34,300,637,010.37	36,317,119,042.70	29,835,098,320.79	36,818,127,659.65

Fuente: Pagina Web del Ministerio de Finanzas

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Como se puede observar en las ilustraciones anteriores existe un incremento del 23,40541755% entre el año 2016 al ejercicio fiscal 2017 como consecuencia notable en el incremento por la utilización de saldos disponibles y la eliminación del pasivo circulante, lo que refleja entonces que dentro de la Cartera del Ministerio de Educación también cuenta con un incremento presupuestario para la ejecución de planes y proyectos a ejecutarse:

Tabla 3 Proforma del Presupuesto General del Estado-Ingresos-Ministerio de Educación

ENTIDAD	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	118,454,677.91	8,313,475.00	6,598,246.00	46,581,510.87

Fuente: Pagina Web del Ministerio de Economía y Finanzas

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 4 Proforma del Presupuesto General del Estado-Gastos-Ministerio de Educación

ENTIDAD	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	3,232,755,743.62	3,321,990,889.08	3,322,775,568.26	3,399,871,874.19

Fuente: Pagina Web del Ministerio de Economía y Finanzas

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Como se puede observar que para la Cartera de Educación en el grupo de ingresos se observa un incremento del 605,9680841% del año 2016 al 2017 y así mismo en el grupo de gastos un aumento del 2,3202381%.

1.2.1.3. Micro contextualización

La Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas creada mediante Acuerdo Ministerial N° 133-12 del 25 de enero del 2012, se rige por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Educación Intercultural Bilingüe y sus reglamentos.

Su financiamiento se origina de Recursos fiscales, es decir por transferencias recibidas del Gobierno Central y en un porcentaje mínimo a recursos de autogestión que actualmente son revertidos a la caja fiscal del gobierno.

El problema que está ocurriendo al interior de la institución se ocasiona cuando reciben las respectivas transferencias para las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios, mismas que no son realizadas en los plazos establecidos por organismos superiores ni con la planificación operativa planteada por la demora de las fases precontractuales, afectado de esta manera a la ejecución presupuestaria de la Dirección Distrital 23D01 de Educación.

En los periodos comprendidos entre el año 2014 al 2017 las asignaciones presupuestarias ascienden a un monto de \$ 3512333,01 destinados a la adquisición de bienes y contratación de servicios distribuidos entre los grupos de gastos 53 Gasto Corriente, 57 Otros Gastos Corrientes, 73 Bienes y Servicios para Inversión y 84 Bienes de Larga Duración.

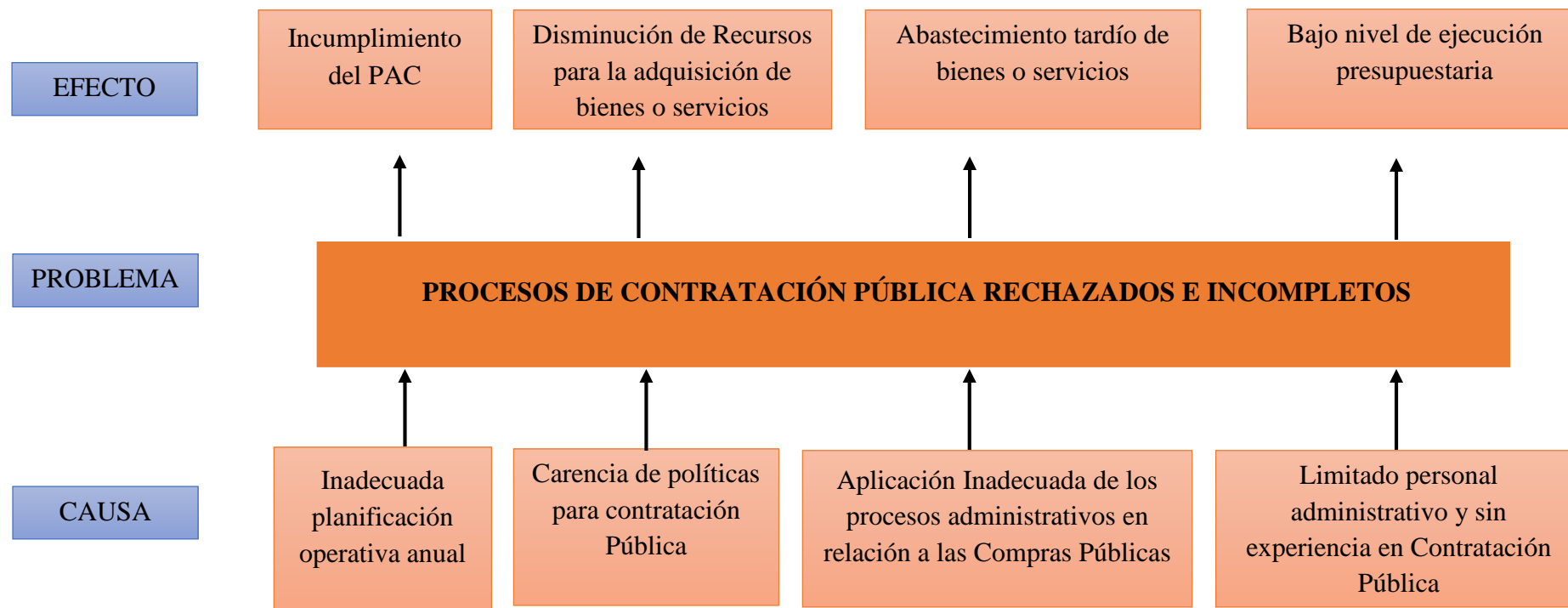
La ejecución presupuestaria se ha visto baja en cuanto los procesos de contratación pública no son operados de una manera eficiente ni eficaz en cuanto a la preparatoria de los expedientes en las fases precontractuales, no cumpliendo así lo estipulado por parte del Ministerio de Finanzas nos indica que el porcentaje mínimo de ejecución presupuestaria en un cuatrimestre corresponde al 33.33%.

Ocasionando así mal estar e inseguridad al momento de ejecutar los procesos de contratación pública por la carencia de guías y/o modelos enmarcados a la normativa vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.2.2. Análisis Crítico

1.2.2.1. Árbol de problemas

Gráfico 1 Árbol de Problemas



Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis Crítico

De acuerdo con el problema encontrado respecto a las deficiencias encontradas con la ejecución del procedimiento de contratación pública en la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas, podemos manifestar que se ha generado por las ineficaces técnicas utilizadas al momento de realizar la planificación de las actividades a ejecutar generando incumplimiento en las mismas.

Por otro lado, la inexistencia de políticas para la realización de contratación pública genera también deficiencias en el proceso mencionado provocando entonces que no se cumplan las actividades estipuladas en la planificación efectuada previamente para el periodo teniendo como efecto que en periodos futuros por parte del Ministerio de Educación-Planta Central se observen disminuciones de recursos.

Así mismo las actividades que se manejan administrativamente relacionadas con las adquisiciones a través de procesos de contratación públicas no están definidas formalmente lo que imposibilita que los servidores públicos a cargo y/o relacionados en los procesos se puedan basar para una correcta ejecución de los recursos financieros ocasionando que el abastecimiento de recursos sea de forma inoportuna o a su vez en el plazo no acordado.

Podemos agregar también que estas deficiencias se deben también a la falta de personal en el área de contratación con experiencias en la aplicación de la normativa vigente en temas de contratación pública, haciendo entonces que el nivel de ejecución presupuestaria sea bajo.

1.2.3. Formulación del Problema

¿La aplicación inadecuada de los procesos de contratación en la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas originan una deficiente ejecución del presupuesto?

PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA RECHAZADOS E INCOMPLETOS

1.2.4. Interrogantes

- ¿Cuáles son los procesos que actualmente se ejecutan para la contratación pública en la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas?
- ¿Cómo se caracteriza y ejecuta los procesos de contratación pública en las instituciones públicas?
- ¿Cuál es el estado actual del proceso de contratación Pública que la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas maneja en la actualidad y su eficiencia en el abastecimiento de recursos?
- ¿A través de un modelo de procedimientos de contratación Pública para la Dirección Distrital 23D01 De Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas se puede contribuir a la eficiencia en el abastecimiento de recursos?

1.2.5. Delimitación del Objeto de Investigación

Campo: Finanzas Públicas

Área: Sistema Nacional de Contratación Pública

Aspecto: Proceso

Temporal: La presente investigación se ejecutará en el periodo comprendido entre los años 2014 a septiembre 2018.

Espacial: La realización del estudio se ejecutará en la Dirección Distrital 23D01 De Educación De Santo Domingo De Los Tsáchilas.

1.3. Justificación

El presente trabajo de investigación busca analizar el desarrollo del proceso de contratación pública en la actualidad en la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas, con la finalidad de determinar si lo ejecutado trae afectaciones en el presupuesto asignado para el abastecimiento de los recursos o bienes.

Respecto al proceso que involucra la Contratación Pública, podemos citar lo manifestado por el Sistema Nacional de Contratación Pública (2017):

El Ecuador tiene el sistema de compras públicas más moderno de Latinoamérica. Antes del 2007 no había ninguna certeza de hacia dónde iban los contratos del Estado, y luego de nueve años de profundo esfuerzo, el Gobierno anterior es el que más ha transparentado la compra pública. En

2015, la gestión efectiva de control a la corrupción permitió desarticular dos bandas delincuenciales que pretendían afectar la compra estatal, demostrando el firme compromiso de la Revolución Ciudadana de combatir la corrupción en donde ésta se presente, para lo cual se contó con aliados estratégicos como el Ministerio Coordinador de Seguridad, Ministerio del Interior, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Fiscalía General del Estado y la Superintendencia de Control de Poder del Mercado.

Debido a la actualidad y el mejoramiento continuo que se busca incentivar con la configuración del Sistema Nacional de Contratación Pública, es necesario que los procedimientos ejecutados de forma interna respecto a la comunicación y el abastecimiento de recursos sean analizados y direccionados para agilizarlos evaluando su eficacia y eficiencia.

Así mismo en el presente trabajo se ha determinado que no hay estudios de investigación en la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas relacionados con los procesos de índole administrativos en cuanto a los procesos de contratación pública y su incidencia en la ejecución presupuestaria, por lo que la presente investigación puede ser beneficioso a los servidores públicos de la institución mencionada debido a que a través del mejoramiento en el abastecimiento de recursos y correcta aplicación de la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública se garantizará la ejecución de las actividades estipuladas en la planificación previa además de la prestación de servicios de forma correcta y mejorará la calidad de la administración pública.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Evaluar los procesos de Contratación Pública ejecutados y su incidencia en el presupuesto de la Dirección Distrital 23D01 De Educación De Santo Domingo De Los Tsáchilas dentro del periodo 2014-2018 para determinar la eficiencia y eficacia del abastecimiento de bienes y servicios.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Investigar la aplicación de los procesos de contratación pública que la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas maneja para la evaluación de la incidencia en la ejecución presupuestaria.

- Diagnosticar la ejecución presupuestaria para la determinación del abastecimiento de bienes o contratación de servicios por parte de la institución.
- Proponer un modelo estandarizado de procedimientos internos para la ejecución de los procesos de contratación pública a través de los cuales la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas, se abastece de bienes y servicios; con la finalidad de reducir los tiempos y mejorar la ejecución presupuestaria.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

El tema “Procesos de Contratación Pública en el Presupuesto de la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas perteneciente a la Coordinación Zonal 4 Manabí-Santo Domingo de los Tsáchilas”, denota gran importancia para todas las instituciones públicas que desde los últimos años se les ha atribuido las funciones y obligatoriedad de llevar y conocer el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Por ello para llevar a ejecución el presente tema de estudio se verificó temas de investigación relacionados, entre los cuales pueden citarse los siguientes:

En la investigación ejecutada por Gorbaneff & Cabarcas (2010) denominado como Equilibrio económico y la contratación pública en Colombia, en base a lo cual la contratación pública en Colombia es conflictiva, poco eficaz y eficiente; con frecuencia le causa daño patrimonial al Estado. El sistema legal colombiano no fue capaz de hacer eficiente ni transparente la contratación pública, que transcurre en un ambiente institucional caracterizado por los altos costos de transacción. La ley colombiana complica las cosas aún más con el principio del equilibrio económico de los contratos, que aumenta la contratación incompleta y dificulta el uso de los incentivos económicos para controlar el oportunismo de los agentes económicos.

Por otro lado en el estudio ejecutado por Burzaco (2016) acerca de las contrataciones públicas socialmente responsables en donde queda manifestado la relevancia de los fondos públicos dedicados a la contratación sobre lo cual debe hacerse una reflexión sobre la viabilidad de alcanzar fines de interés general que trasciendan el objeto propio de cada contrato. La Unión Europea ha aprobado recientemente un paquete legislativo –las conocidas como Directivas de contratación de cuarta generación– que comporta el tránsito hacia la contratación pública estratégica e intenta profundizar en las posibilidades de las “contrataciones públicas socialmente responsables” en cumplimiento de los objetivos establecidos en la Estrategia Europa 2020, lineamientos a través de los cuales

se enfocó el análisis dentro de la ejecución y realización de los procedimientos administrativos y configuración de procedimientos.

La información propuesta también en la investigación elaborada por Gómez (2011) respecto a la gestión de los recursos públicos a nivel de organismos de descentralización en donde se estipula la necesidad de la creación y estipulación correcta de la administración de los recursos públicos a través específicamente de los procesos de asignación y control presupuestario enfocados directamente a los objetivos propuestos por resolver, alineando de forma eficiente tanto los gastos como ingresos cuya valoración se enfoca directamente a la aplicación de indicadores de naturaleza pública que permitan el seguimiento de las actividades ejecutadas, así como también el rango de cumplimiento existente entre las actividades presupuestas y las ejecutadas.

Sin embargo a pesar de esto Hernández (2015) analiza la temática de contratación pública, en donde manifiesta que cuando las entidades contratan un bien, un servicio o la ejecución de una obra, no solo está de por medio la satisfacción de una necesidad propia de la Entidad, sino que existe un fin mayor que trasciende a la compra; este fin lo constituye la finalidad pública, y por medio de ella el Estado a través de las entidades busca satisfacer las necesidades de la sociedad. Sin embargo, nuestro marco normativo en materia de contratación pública ha privilegiado la formalidad y, por lo general, se ha regulado pensando en la manera de evitar que se cometan irregularidades por parte de los actores que intervienen, haciendo que la norma sea cada vez más rígida y restrictiva, olvidando que el factor principal de la corrupción no es la norma, sino las personas.

Cabe mencionar la investigación efectuada por Zúñiga (2011) respecto a la variable en estudio puede mencionarse que es común asociar a la Administración Pública con actos de corrupción, en donde se ha evidenciado desviación de recursos públicos hacia arcas particulares, burocracia desmesurada, sobornos a servidores públicos, sistemas judiciales ineficientes, falta de veedurías, entre otros. Adicional a estos cuerpos normativos, se suman los Reglamentos Internos de contratación que las entidades contratantes expidan sin seguir un mismo patrón ni requisitos, ni márgenes de preferencia, lo cual generaba que cada entidad contratante manejara los procesos de contratación de manera distinta a las demás, dificultando las labores de los organismos de control y la participación de los ciudadanos a través de las veedurías.

En el trabajo investigativo de Díaz (2016) titulado “El presupuesto referencial como un elemento esencial para afrontar la crisis económica del Ecuador en las compras públicas” manifiesta que las compras públicas “es una de las expresiones más claras del gasto público, al convertirse en el modo de instrumentalizar el cumplimiento de objetivos estatales, a través de bienes, obras y servicios”, así mismo al hablar de gasto público está relacionado directamente en el presupuesto manifestándose entonces que en la:

LOSNCP en su artículo 24, en concordancia con el artículo 27 de su Reglamento, como también en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, artículo 115, respecto a que se debe contar con los fondos necesarios previo a iniciar un procedimiento de contratación pena de sanciones en caso de no hacerlo.

Así mismo el autor nos indica que:

Es evidente la complicación que se genera al tener menos recursos para satisfacer necesidades a través de las compras gubernamentales; así, nos encontramos en un punto donde es necesario el surgimiento de verdaderos expertos en contratación pública que, con menos asignaciones, intenten satisfacer la mayor cantidad de necesidades de la ciudadanía.

Según De la Guerra (2016) en su trabajo investigado denominado “Presupuesto, gasto público y compra pública responsable en Ecuador” nos indica que el gasto público juega un rol fundamental en los ciclos de la economía tanto pública como privada, de tal forma que el concepto mismo de gasto público ha variado cuando se considera que de instrumento administrativo ha pasado a constituirse en instrumento de gobierno de importancia por su efecto en la actividad socio económica, así también el gasto público es el camino de retorno de la subsidiaridad que complementa la función estatal de satisfacer necesidades; es allí donde el gasto destinado a la compra pública puede cumplir con múltiples finalidades, siendo la “responsabilidad social” una que coadyuvaría significativamente al desarrollo nacional, en el presente tema investigado el autor concluye que: el presupuesto general del Estado es un instrumento de planificación de suma importancia, pues puede y debe incluir criterios de compra pública socialmente responsables, que permitan realizar erogaciones productivas tanto a nivel económico, como a nivel social.

Es así que la Contratación Pública, se ha transformado en la forma donde se transparente el uso de los recursos públicos que ejecutan las entidades estatales teniendo en cuenta que el sistema no es el que realiza los procesos ni adjudicaciones sino las entidades contratantes lo ejecutan bajo parámetros establecidos en la normativa.

A este criterio habrá de sumar el de Founruge (1970) quien hace referencia la frase de Gastón Jéze, “quien afirma que el presupuesto es un acto administrativo-legislativo concretado en forma de ley anual, por el que se prevén, autorizan y reconocen los recursos con los cuales los gastos han de cubrirse”.

Ahora bien, más allá del nombre del documento legal a través del cual se formalice su contenido sea ley, acto administrativo-legislativo, o instrumento legal, hay que tener clara la diferencia entre el presupuesto visto desde la “ciencia de las finanzas públicas” y el presupuesto visto desde el “derecho financiero”; la primera es la ciencia que estudia la actividad financiera del Estado en todas sus aristas, sean estas económicas, políticas, sociales, contables, etc.; mientras que la segunda visión corresponde estrictamente a la rama del Derecho público que regula la actividad financiera del Estado.

Es decir, en la primera el presupuesto ha de ser visto como una herramienta técnica para la planificación de las finanzas públicas, mientras que en el segundo será visto como un “acto jurídico” cuya naturaleza jurídica es el principal objeto de estudio, puesto que de tal configuración jurídica dependerá su validez y obligatoriedad.

2.2. Fundamentación Filosófica

El paradigma crítico apunta a promover la democracia haciendo cambios en diferentes creencias y sistemas sociales, políticos, culturales, económicos, éticos y otros orientados a la sociedad. Aquí la democracia significa la capacidad de las personas para hablar sin temor de los demás o para tener una especie de sentido de la libertad de las diversas restricciones de la sociedad, así como las barreras sociales, políticas, económicas, culturales, religiosas, de género y busca explicar las desigualdades sociales a través de las cuales los individuos pueden tomar medidas para cambiar en los jueces. (Basnet, 2011).

De acuerdo con Koetting (1984, pág. 296) sobre el paradigma crítico argumenta que:

El paradigma crítico induce a la crítica reflexiva en los diferentes procesos de conocimiento como construcción social y de igual forma, este paradigma también induce a la crítica teniendo en cuenta la transformación de la realidad, pero basándose en la práctica y el sentido.

Adicionalmente se entiende por este tipo de paradigma al proceso encargado de analizar la estructura conocida del arreglo social y niegan la existencia de una verdadera perdurable. Sugieren, en cambio, que cierto grupo tiene una agenda política explícita, que

lucha con la cultura y los intereses de otros grupos. En el campo de la comunicación, los académicos críticos están particularmente interesados en cómo los mensajes refuerzan la opresión en la sociedad. Ningún aspecto de la vida es libre de intereses, incluso ciencia. Creen que hay algunos grupos que se benefician de oprimir a otros, por lo que su trabajo principal es señalar las contradicciones existentes, para ayudar a las personas a estar al tanto de lo que realmente está sucediendo, y crear nuevas formas de lenguaje que permitan a la ideología predominante estar expuesta y las ideologías que compiten para ser escuchadas (Kellner, 1989).

La presente investigación se encuentra alineada con el Paradigma Crítico-Propositivo; crítico por cuanto analiza y cuestiona los procesos de contratación pública en el presupuesto de la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas; y propositivo porque a través de él se busca plantar una alternativa de solución a la problemática en estudio.

En los diferentes procesos educativos para la descripción y comprensión de los diferentes fenómenos, al docente investigador se le facilita el utilizar tanto datos cualitativos como el conocimiento científico para así transformar una realidad bien social humana. Dado el diagnóstico de la situación de los procesos de contratación pública requiere de un análisis en la totalidad del contexto, el paradigma crítico propositivo constituye la mejor alternativa con el fin de lograr una adecuada comprensión del tema.

La idea original de paradigma como saber implícito se debe a Tomas S. Kuhn, surge como respuesta al dilema de la evolución de las teorías científicas y su relación con los cambios sociales y culturales: se suele preguntar hasta donde influye el conocimiento científico en contexto sociocultural, Kuhn artículo al concepto de paradigma en 3 núcleos de sentido:

- Núcleo filosófico: el paradigma es un esquema o estilo de pensamiento.
- Núcleo sociológico: el paradigma es un estilo de producción (institucional) y transmisión de conocimiento determinado histórica y socioculturalmente.
- Núcleo metodológico: el paradigma es un estilo de procedimientos en la producción conocimiento científico (objetivo) independientemente de la historia y el contexto.

Denominamos paradigmología al estudio de los paradigmas como lógica, semántica e ideológica del conocimiento y la praxis, tanto Thomas S. Kuhn y Edgar Morin; cada uno, desde perspectivas distintas, ha abierto un horizonte de pensamiento que promueve el debate sobre el conocimiento, su estructuración, su historia y su incorporación en la vida académica y en la producción investigativa.

El término paradigma según como lo define el diccionario, paradigma es “modelo, ejemplo”. El filósofo norteamericano lo define de la siguiente manera: “Un paradigma es lo que los miembros de una comunidad científica comparten, y, recíprocamente, una comunidad científica consiste en hombres que comparten un paradigma” (Kuhn, 1962, pp. 33 y ss.).

Según (Marin, 2010) en su estudio expone que Edgar Morin propone la siguiente definición:

Un paradigma contiene, para cualquier discurso que se efectúe bajo su imperio, los conceptos fundamentales o las categorías rectoras de inteligibilidad al mismo tiempo que el tipo de relaciones lógicas de atracción/repulsión (conjunción, disyunción, implicación u otras) entre estos conceptos o categorías. (Morin, 1992, pp. 216 y ss.)

Para Morin la naturaleza de un paradigma puede ser definida como la de promoción/selección de categorías rectoras o conceptos fundamentales de inteligibilidad, y la determinación de operaciones lógicas rectoras. Lo cual significa que el paradigma es inconsciente, irriga al pensamiento consciente, lo controla y, en ese sentido, es también supra consciente.

2.2.1. Fundamentación Epistemológica

“Es el estudio de las condiciones formales de la verdad en el campo del saber científico” (Bernal, 2006, pág. 22).

Para Marín (2015) la fundamentación epistemológica se caracteriza por:

Un conjunto de tres factores intencionales y al mismo tiempo interrelacionados sistemáticamente: en primer lugar, una determinada actividad que realizan los científicos, caracterizada por una actitud y voluntad de indagar, examinar, descubrir, discriminar, extraer conclusiones de los datos de la realidad física o social.

Otro concepto importante sobre la epistemología es como se manifiesta “Es la teoría filosófica que trata de explicar la naturaleza, las variedades, los orígenes, los objetos y los límites del conocimiento científico” Bernal (2006, pág. 23).

El conocimiento científico examina solo esa realidad que previamente ha creado como conocible y definida como su objeto. Se limita y restringe la posibilidad de obtener conocimiento de lo que aún no se puede conocer porque está más allá de las formas legitimadas de conocimiento. Su control institucional opera a lo largo de todo el desarrollo de la investigación y llega no solo a los investigadores, determinando sus opciones, sino también sus objetos de análisis, al especificar qué es válido para ser conocido (Vasilachis, 2009).

Mediante la presente investigación se busca información relevante de la variable independiente como es los procesos de Contratación Pública lo cual ayudara acceder a la contratación de bienes, servicios, obras y consultoría, independiente del monto a contratar y la variable dependiente Presupuesto es fundamental debido a que hay que cumplir con los procesos de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal de las entidades distritales.

2.2.2 Fundamentación Ontología

El enfoque ontológico hace referencia a la teoría sobre las sustancias básicas que constituyen el mundo, donde las sustancias son entidades autos subsistentes que nunca llegan a existir y nunca desaparecen. Eso es lo que implícitamente asumimos cuando consideramos que los objetos en el mundo natural existen independientemente de nosotros mismos. Deben estar hechos de algo que pueda existir por sí mismo, o de lo contrario dependería de nosotros (Putnam, 2012).

Aunque no se puede aislar a las personas conocedoras de su situación, para la Epistemología del sujeto conocido, la persona y la situación pertenecen a dos órdenes de conocimiento diferentes, y cada uno tiene sus códigos, sus suposiciones, sus modos de evidencia, su legitimidad, su ontología y, por lo tanto, su epistemología.

Esta afirmación tiene una influencia fundamental en todo el proceso de investigación, desde el propósito y la pregunta de investigación hasta la definición de unidades de análisis; desde las decisiones de muestreo hasta las opciones sobre estrategias de análisis de datos (Vasilachis, 2009).

Un creciente interés en la aplicación de ontologías fundamentales (también conocidas como ontologías de nivel superior), es decir, teorías ontológicas formales en el sentido

filosófico, para proporcionar semántica del mundo real para lenguajes de modelado conceptual, y fundamentos teóricamente sólidos y pautas metodológicas para evaluar y mejorar los modelos individuales producidos utilizando estos lenguajes. Mientras que el valor de un lenguaje de modelado conceptual ontológicamente bien fundado es ampliamente reconocido en las áreas de sistemas de información e ingeniería de sistemas de software (Johansson, Jain, Montoya, Hagan, & Yücesan, 2010).

La investigación se concentrará en la variable independiente como es Procesos de Contratación y la variable dependiente Presupuestos que surgen dentro de la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas perteneciente a la Coordinación zonal 4 Manabí- Santo Domingo de los Tsáchilas para obtener una mejor planificación y obtener un mejor resultado en las adquisiciones de bienes y/o servicios.

2.3. Fundamentación Legal

El marco normativo necesario para la realización de la presente investigación se basa y se desarrolla legalmente en primera ocasión, en la Constitución de la República del Ecuador

Dentro de la Carta Magna se establece el “Artículo 9 son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes: 1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo” (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

Art. 280.- El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado: la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

Que, el artículo 292 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que el Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los

pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

Que mediante ley publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 306 de 22 de octubre de 2010, la Asamblea Nacional expidió el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, citando dentro de sus artículos:

“Únicamente los programas y proyectos incluidos en el Plan Anual de Inversiones podrán recibir recursos del Presupuesto General del Estado”. (Código Orgánico Planificación y Finanzas Públicas;, 2010)

Art. 77.- Presupuesto General del Estado. - El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado. No se consideran parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos y egresos pertenecientes a la Seguridad Social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

Así mismo como normativa legal en el estudio del presente trabajo de investigación está la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

Art. 8.- Órganos competentes. - El Servicio Nacional de Contratación Pública junto con las demás instituciones y organismos públicos que ejerzan funciones en materia de presupuestos, planificación, control y contratación pública, forman parte del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008)

A continuación, los objetivos prioritarios del Estado de Contratación Pública:

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;
5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;
6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;

7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;
8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;
9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;
10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,
11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008)

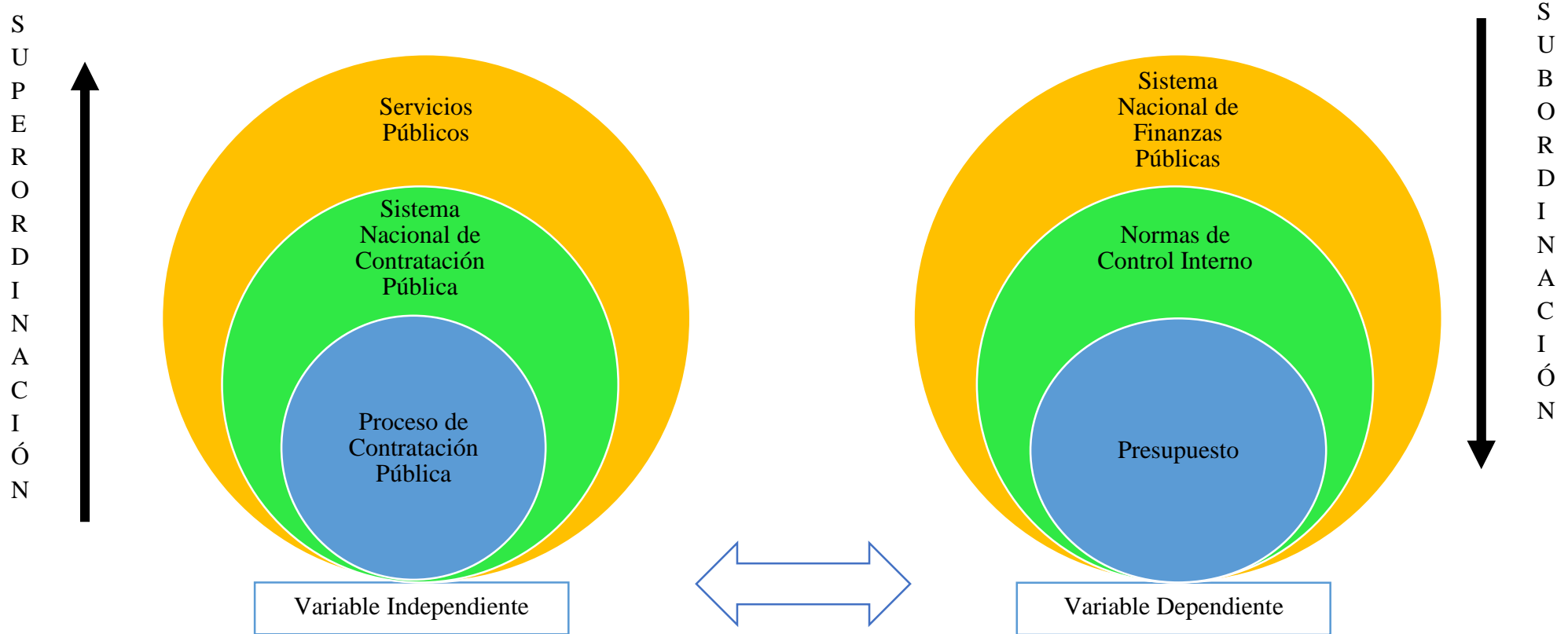
Así mismo el principal ente de control para las Entidades Públicas como es la Contraloría General del Estado expide las Normas de Control Interno, las cuales para el presente trabajo investigativo se tienen como mayor relevancia las siguientes normas:

Según la Norma 406-03 (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2009) menciona “Contratación Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública”.

“406-02 Planificación Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente”.

2.4. Categorías Fundamentales

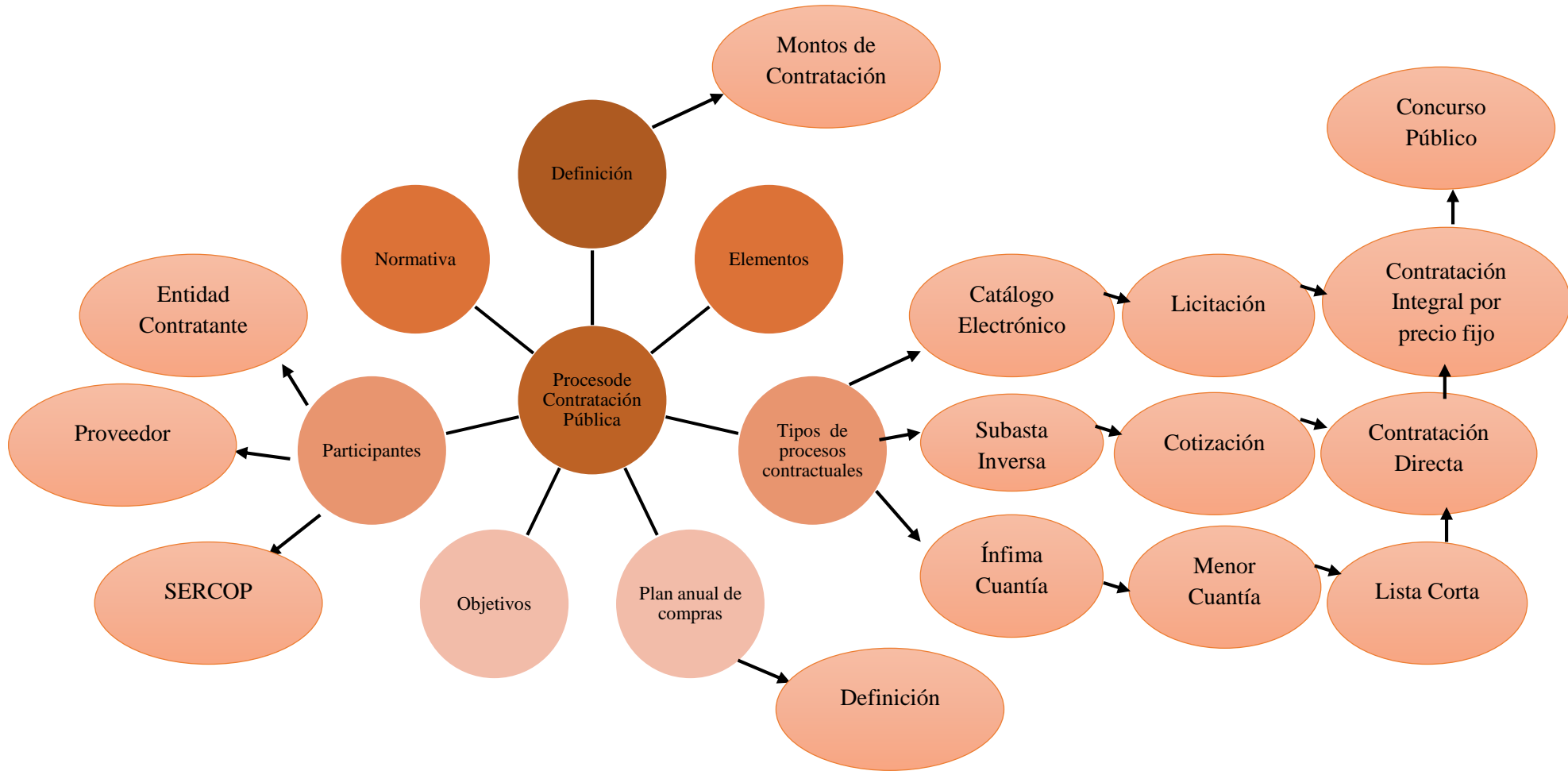
Gráfico 2 Categorías Fundamentales

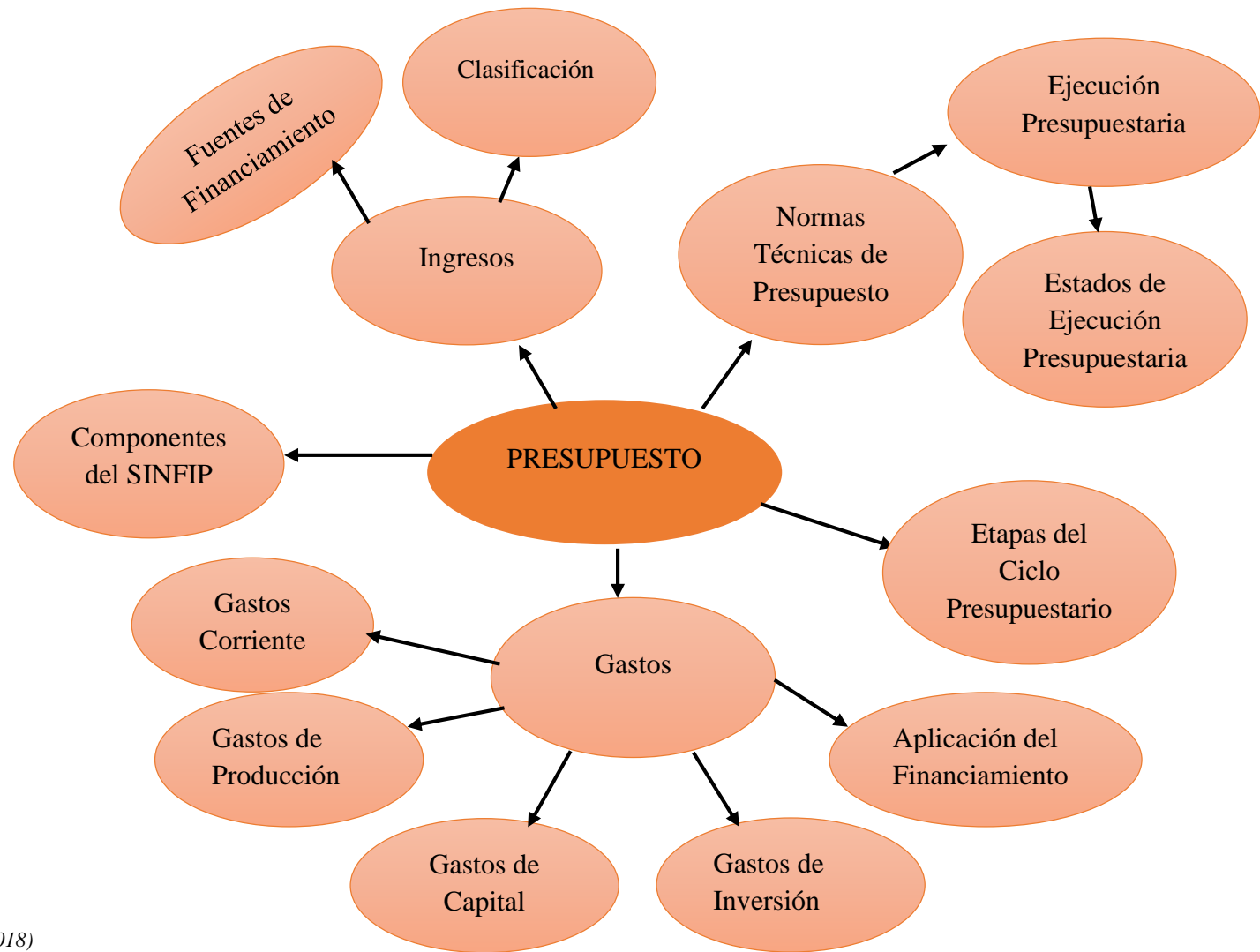


Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

2.4.1. Constelación de los Componentes con Respecto a las Variables Dependiente e Independiente

Gráfico 3 Constelación de ideas variable Independiente y dependiente





Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

2.4.2. Marco Conceptual Variable Independiente: Proceso de Contratación Pública

2.4.2.1 Servicios Públicos

“Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.” (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

“El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad.” (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

Con lo relacionado a lo definido por la Constitución de la República se puede decir que servicio público es la satisfacción en forma regular y continua a ciertas necesidades colectivas, sean de forma directa e indirecta a través del cumplimiento de actividades estatales por medio de las instituciones Públicas.

“Realización de una actividad para la satisfacción de un interés general por un organismo público”. (Espinoza, 2014, pág. 31)

Según Uvalle (2000, pág. 51) Entendido como:

Pilares básicos de la gobernabilidad democrática, es motivo de revisión, fortalecimiento y cambio, ya que se enlaza con el desenvolvimiento estructural de la comunidad civil y política. La misión de los gobiernos es objeto de exigencias constantes. Situados en el centro de las decisiones y las acciones; la política y las políticas; la administración y la gestión pública, tiene ante sí contextos vivos, actuales e interdependientes que influyen en la calidad de sus instituciones y en la eficacia que son capaces de generar.

De acuerdo con Gordillo (2017) podemos citar lo siguiente:

El servicio público presupone usualmente una organización de elementos y actividades para un fin, una ordenación de medios materiales y personales, esto es, una empresa en sentido económico. La idea de organización es inseparable de la noción de servicio público, y por ello se observa a la segunda definición citada que el servicio público no es cada acción o prestación considerada en sí misma, sino en todo caso la actividad tomada como conjunto, consustanciada con la organización que efectúa tales acciones o prestaciones. El servicio público de las fuerzas de seguridad, por ejemplo, no es el hecho mismo de disolver una reunión turbulenta, sino la organización y actividad de seguridad en general (Gordillo, 2017).

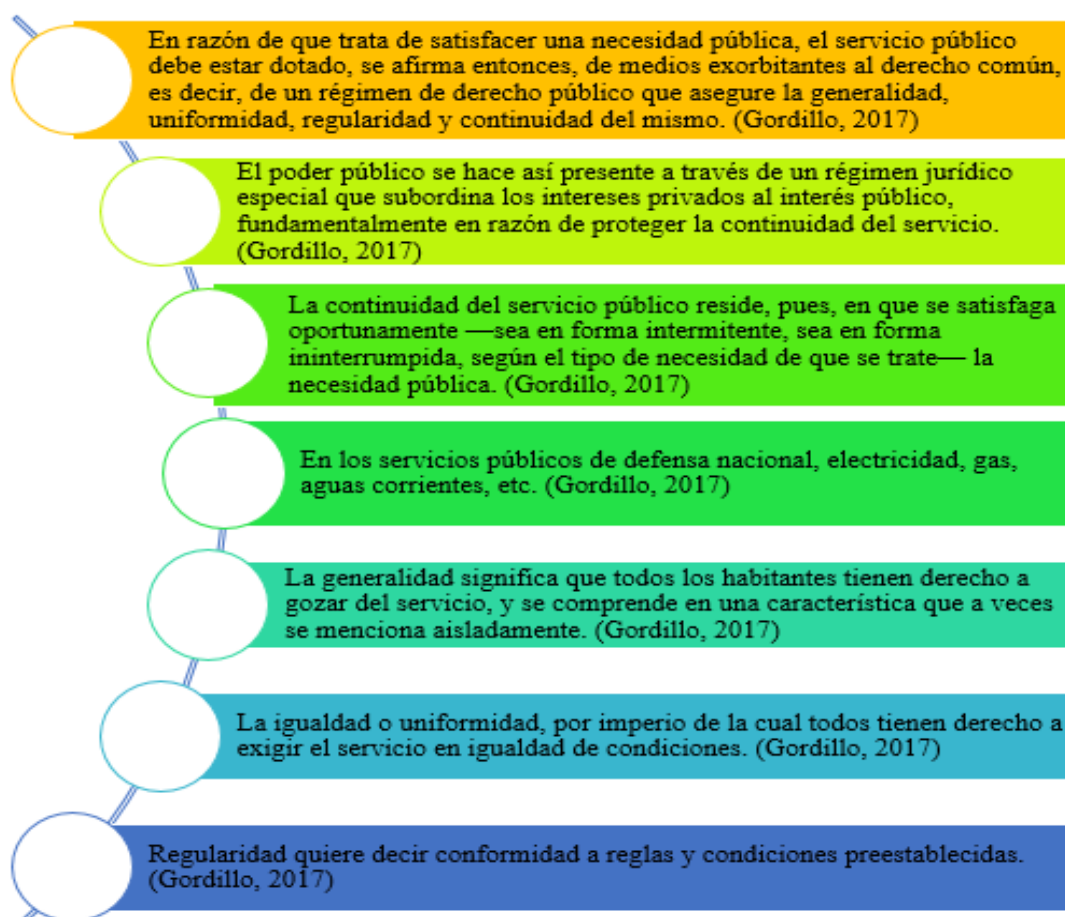
Entendido así a los servicios públicos como los servicios prestados por las instituciones estatales para toda la ciudadanía con el fin de garantizar una calidad vida que permita resolver necesidades colectivas (educación, salud, justicia, agua potable, transporte, electricidad, vivienda entre otros).

2.4.2.1.1. Características del Servicio Público

Características

Gordillo (2017) estipula las siguientes características:

Gráfico 4 Características del Servicio Público



Fuente: Fundación de Derecho Administrativo, (Gordillo, 2017)

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Por otro lado, se define como las notas distintivas que permiten individualizar como parte de la actividad estatal y que determinan los derechos del usuario y las obligaciones de la administración:

- **Continuidad:** Indica que el servicio debe ser prestado cada vez que la necesidad que satisface se presente. En relación a la posibilidad o no de su paralización o suspensión podemos hablar de continuidad absoluta cuando la necesidad colectiva que cubre el servicio público no admite que el mismo sea interrumpido.
- **Regularidad:** Que el servicio sea regularmente prestado debe entenderse de conformidad a las reglas o normas preestablecidas; las condiciones a que se sujeta la efectiva prestación del servicio.
- **Uniformidad:** Es la igualdad de trato para todos los usuarios de un mismo servicio. Situación de igualdad que deriva del principio constitucional de acuerdo a su ley y que debe ser tendida como igualdad para los que están en las mismas condiciones.
- **Generalidades:** la prestación del servicio público tiene por fin la satisfacción de una necesidad colectiva y como tal debe ser usado y exigido por todos los habitantes.
- **Obligatoriedad:** El servicio público establece la relación jurídica prestador-usuario y por su propia naturaleza está obligado a prestarlo quien lo toma a su cargo y a exigirlo el usuario. (Dromi, 1996)

Al tratarse de una necesidad pública, el servicio público deber estar dotado, se afirma entonces, de “medios exorbitantes al derecho común”, es decir, de un régimen de derecho público que asegure la generalidad, uniformidad, regularidad y continuidad del mismo (Bielsa, 1964-1966).

El poder público se hace así presente a través de un régimen jurídico especial que subordina los intereses privados al interés público, fundamentalmente en razón de proteger la continuidad del servicio. (Gordillo , 1967, pág. 234).

En efecto, de estos cuatro caracteres que hacen al funcionamiento del servicio público, el más importante es el de la continuidad, el cual no significa que la actividad sea ininterrumpida, sino tan solo que satisfaga la necesidad pública toda vez que ella se presente:

La continuidad del servicio público reside, pues, en que se satisfaga oportunamente sea en forma intermitente, sea en forma ininterrumpida, según el tipo de necesidad de que se trate la necesidad pública. (Bielsa, 1964-1966)

En servicios públicos de defensa nacional, electricidad, gas, agua, entre otros, la continuidad se traduce en la ininterrumpida del servicio; en el servicio público se realice durante el año lectivo y se suspenda durante las vacaciones. (Bielsa, 1964-1966)

Con los detalles arriba citados se puede establecer que la característica del servicio público radica en que debe funcionar de manera permanente, regular y continua para que

pueda satisfacer necesidades de las comunidades por sobre los intereses de quienes los prestan.

2.4.2.2 Sistema Nacional de Contratación Pública

En primera instancia la conceptualización sobre el sistema se maneja desde la normativa vigente.

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

“Es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley.”. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2017).

Según Tapia (2012) puede definirse al sistema de contratación pública como:

El conjunto sistematizado de principios, normas, procedimientos y mecanismos que se encargan de la planificación, programación, presupuesto, ejecución, administración y control de las contrataciones hechas por las entidades contratantes que están sujetas a la ley orgánica sistema nacional contratación pública.

En el capítulo II sobre el Control, Monitoreo y evaluación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el artículo 14 sobre el alcance del control del SNCP es:

El control del Sistema Nacional de Contratación Pública será intensivo, interrelacionado y completamente articulado entre los diferentes entes con competencia para ello. Incluirá la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2017).

Es necesario crear un Sistema de Contratación Pública que articule y armonice a todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos; la ausencia de planificación y de políticas de compras públicas ha derivado en discrecionalidad y desperdicio de recursos públicos por parte de las instituciones contratantes del Estado; es indispensable innovar la contratación mediante

procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten las labores de control tanto de las Entidades Contratantes como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general; los recursos públicos que se emplean en la ejecución de obras y en la adquisición de bienes y servicios, deben servir como elemento dinamizador de la economía local y nacional, identificando la capacidad ecuatoriana y promoviendo la generación de ofertas competitivas; a través de la promoción de la producción nacional, los recursos estatales destinados a la contratación pública fomentarán la generación de empleo, la industria, la asociatividad y la redistribución de la riqueza; es necesario utilizar los mecanismos tecnológicos que permitan socializar los requerimientos de las Entidades Contratantes y la participación del mayor número de personas naturales y jurídicas en los procesos contractuales que el Estado Ecuatoriano emprenda.

2.4.2.3. *Procesos de Contratación Pública*

Cada año el Sistema Nacional de Contratación los montos de contratación pública y su clasificación, ya que dichos montos trabajan en concordancia con el presupuesto aprobado para el año fiscal en curso.

Tabla 5 Montos de Contratación 2018

MONTOS DE CONTRATACIÓN 2018

<i>Presupuesto Inicial del Estado: S 34.853'371.653,72</i>		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
<i>Bienes y Servicios Normalizados</i>	<i>Catálogo Electrónico</i>	<i>Sin límite de monto</i>
	<i>Subasta Inversa</i>	<i>Mayor a S 6.970,67</i>
	<i>Ínfima Cuantía</i>	<i>Igual o menor a S 6.970,67</i>
<i>Bienes y Servicios No normalizados</i>	<i>Menor Cuantía</i>	<i>Menor a S 69.706,74</i>
	<i>Cotización</i>	<i>Entre S 69.706,74 y S 522.800,57</i>
	<i>Licitación</i>	<i>Mayor a S 522.800,57</i>
<i>Obras</i>	<i>Menor Cuantía</i>	<i>Menor a S 243.973,60</i>
	<i>Cotización</i>	<i>Entre S 243.973,60 y S 1'045.601,15</i>
	<i>Licitación</i>	<i>Mayor a S 1'045.601,15</i>
	<i>Contratación integral por precio fijo</i>	<i>Mayor a S 243.973,60</i>
<i>Consultoría</i>	<i>Contratación Directa</i>	<i>Menor o igual a S 69.706,74</i>
	<i>Lista Corta</i>	<i>Mayor a S 69.706,74 y menor a S 522.800,57</i>
	<i>Concurso Público</i>	<i>Mayor o igual a S 522.800,57</i>

Fuente: Pagina Web Sistema Nacional de Contratación Pública

2.4.2.3.1. Tipos

2.4.2.3.1.1 Catálogo Electrónico

En el artículo 6 Definiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2017) establece:

“Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco”. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2017)

El catálogo electrónico, es una herramienta dinámica con la cual se podrán realizar adquisiciones de bienes y servicios normalizados de los cuales existe un convenio marco, por parte de las entidades contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa establecida por el INCOP. Las contrataciones por catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados deberán constar en el plan anual de contratación, y para su inicio el área requirente elaborará los pliegos en los que se determinen los requerimientos y especificaciones técnicas de dichos bienes y servicios, los mismos que serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y deberán constar con la correspondiente certificación presupuestaria (IAEN, 2016).

Por lo tanto, el catálogo electrónico es la herramienta que permite formalizar la contratación de bienes y servicios de un Convenio Marco, así como la administración de dichas contrataciones por parte de Entidades y Proveedores.

2.4.2.3.1.2 Subasta Inversa

En el artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2017) establece:

Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS.

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

De existir una sola oferta técnica calificada o si luego de ésta un solo proveedor habilitado presenta su oferta económica inicial en el portal, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará la sesión

única de negociación entre la entidad contratante y el oferente. El único objetivo de la sesión será mejorar la oferta económica. Si después de la sesión de negociación se obtiene una oferta definitiva favorable a los intereses nacionales o institucionales, la entidad procederá a contratar con el único oferente.

La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento de contratación introducido en la legislación ecuatoriana con el fin de modernizar la gestión del Estado y de hacer más eficientes y transparentes las compras públicas. Esta modalidad puede llevarse a cabo tanto por la etapa de Puja, como por Negociación. La primera de ellas es una etapa del proceso de Subasta Inversa, en el cual los oferentes compiten por la oferta económica más baja o de mejor costo según las preferencias, y la segunda es una etapa en la que se realizará una única sesión de negociación, entre la entidad contratante y el oferente. Dada la importancia de esta herramienta y considerando que la negociación elimina la participación de los proveedores, se ha visto la importancia de analizar el desenvolvimiento de los procesos bajo dicha modalidad (SERCOP, Servicio Nacional de Contratación Pública, 2016).

Un procedimiento precontractual de contratación pública para la adquisición de bienes o servicios, a través de una negociación de precios entre proveedores preseleccionados debidamente calificados, los cuales pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos, siendo adjudicado el que oferte el precio más bajo (Aguirre, 2012).

Igualmente, la Subasta Inversa es un procedimiento precontractual, doctrinario y legal, establecido por la contratación pública, para la adquisición de bienes o prestación de servicios, exceptuando a las obras y consultoría, a favor del Estado o instituciones públicas, con la finalidad de satisfacer el interés público. (Aguirre, 2012).

Asimismo, es “un procedimiento precontractual para adquirir bienes o servicios que se encuentren estandarizados con las mismas características técnicas; hecho lo cual, los proveedores llegan a una fase de puja en la que se adjudicará al proveedor que oferte el menor precio” (Vaca, 2009).

Es decir, la subasta inversa es un nuevo tipo de contratación pública para la contratación de bienes y servicios en donde los oferentes realizan una puja secreta y la puja más baja es la que gana misma que es declarada como adjudicado por parte de la Entidad Contratante.

2.4.2.3.1.3. Ínfima Cuantía

En el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2017) establece:

Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

- 1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
- 2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
- 3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

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

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales; para el efecto, las entidades contratantes remitirán trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas.

Si el organismo nacional responsable de la contratación pública llegare a detectar una subdivisión de contratos o cualquier infracción a este artículo, lo pondrá en conocimiento de los organismos de control para que inicien las acciones pertinentes.

La ínfima cuantía es un término empleado para definir a este procedimiento “ínfima” conviene desmenuzarlo y se encuentra que semánticamente significa “de poco tamaño insignificante”, asumido de esta forma el enfoque que se relaciona con el procedimiento contractual, se dirige hacia definir el monto como mínimo, de todas las transacciones de

adquisiciones de bienes y/o servicios el procedimiento es el más pequeño. Es indudable que se refiere el monto más pequeño considerado en relación al presupuesto general del estado, de tal manera que, visualizado bajo esta óptica, realmente constituye un monto ínfimo (Bustamante, 2014).

La firma de varios contratos de pequeños montos y con objetos similares durante cortos períodos de tiempo. Estos contratos pequeños hubieran podido conformar un solo contrato. Este procedimiento lo utilizan para evadir la selección objetiva y favorecer a uno o varios contratistas. (Con el fin de adquirir a un proveedor preestablecido las Entidades realizan pequeñas compras bajo ínfima cuantía, lo cual asegura su compra directa con el proveedor de su elección; sin embargo, esta práctica representa una afectación tanto a la participación, como al presupuesto de la Entidad, ya que al realizar un procedimiento competitivo se obtendría mayores rebajas económicas) (SERCOP, 2015).

Es decir, la contratación a través del proceso de ínfima cuantía es el resultado de la adquisición directa a un proveedor de bienes o servicios por un valor inferior a \$ 6970.67 para el año 2018.

2.4.2.3.1.4. Menor Cuantía

En el artículo 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2017) establece:

Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

En los casos de los numerales 1 y 3 se podrá contratar directamente; para el efecto, se contará con al menos tres proformas, salvo el caso de manifiesta imposibilidad.

En el caso previsto en el numeral 2 se adjudicará el contrato a un proveedor registrado en el RUP escogido por sorteo público de entre los interesados en participar en dicha contratación. Aquellos

proveedores que a la fecha de la publicación del procedimiento mantuvieran vigentes contratos de ejecución de obra, adjudicados a través del procedimiento de menor cuantía, cuyos montos individuales o acumulados igualaren o superaren el coeficiente establecido en el numeral 2 de este artículo, no podrán participar en procedimiento de menor cuantía de obras alguno hasta que hayan suscrito formalmente la recepción provisional de el o los contratos vigentes.

Si por efectos de la entrega recepción de uno o varios contratos el monto por ejecutar por otros contratos fuere inferior al coeficiente antes indicado, el proveedor será invitado y podrá participar en los procedimientos de menor cuantía de obras.

De requerirse pliegos, éstos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la Entidad Contratante y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Es decir, la menor cuantía de bienes y servicios es utilizado para la adquisición de bienes o prestación de servicios NO NORMALIZADOS y para los casos de bienes y servicios NORMALIZADOS sólo en el caso de que la subasta inversa electrónica se haya declarado desierta y cuando el monto para la contratación sea inferior al 0,0000002 del Presupuesto inicial del Estado.

2.4.2.3.1.5. Cotización

En el artículo 50 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2017) establece:

Art. 50.- Procedimiento de Cotización. - Este procedimiento, se utilizará en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
3. La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

En cualquiera de los casos previstos en los numerales anteriores, se invitará a presentar ofertas a todos los proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores.

Los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la entidad contratante, y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el SERCOP en su calidad de organismo nacional responsable de la contratación pública.

Para la Real Academia Española (2016) nos indica la definición de cotización:

La cotización establece el origen etimológico del término cotización es algo complejo pues emana de dos lenguas, Así, en primer lugar, parte del concepto latino *quotus* que significa “cuanto” y del mismo fue de donde surgió la palabra francesa *quote*. Esta se utilizaba para referirse a la cantidad de dinero que se le asignaba a cada contribuyente y de ella emana el verbo más actual que se *cotiser*.

La cotización conforma uno de los procesos de contratación pública que pueden ser aplicados con la invitación a presentar ofertas a cinco (5) proveedores elegidos mediante sorteo público se lo realizará de forma aleatoria a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec de entre los proveedores que cumplan los parámetros de contratación preferente e inclusión.

2.4.2.3.1.6. Licitación

En el artículo 48 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2017) establece:

Procedencia. - La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el 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;
2. Para contratar 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; y,
3. Para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Dentro del sitio web Licitaciones (Fuentes, 2018):

Las licitaciones son la regla general para las adquisiciones, de arrendamientos y servicios, son convocadas mediante una convocatoria pública para que se presenten propuestas libremente, en sobre cerrado mismo que es abierto públicamente para que sean aseguradas al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección del medio ambiente.

Es un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionara la más conveniente. Cuando es necesario comprar, arrendar bienes y servicios o contratar obra pública, existen leyes que obligan a los entes gubernamentales a seguir un proceso legalmente definido por el derecho administrativo (Martinez, 2016).

“Proceso mediante el cual la entidad convoca de forma abierta y pública, en igual de oportunidades, para que se presenten ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable a sus intereses” (Ministerio de Comercio Industria y Turismo, 2013).

En cuanto a la Licitación es una forma de contratación pública, la misma que puede ser pública o privada, en la pública el ganador de la licitación quien haya ofrecido el mejor precio y calidad y en la privada el procedimiento solo participa algunas empresas o personas que están inscriptas en una lista preexistente. Al igual que los demás procesos cuentan con sus respectivos pliegos donde son determinados las condiciones y un cronograma de las etapas, una vez finalizado el plazo se abren los sobres públicamente y se otorga a quien ofreció mejores condiciones.

2.4.2.3.1.7. Lista Corta

Según el Artículo 40 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2017) establece en su numeral 2:

Contratación mediante lista corta: Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el fijado en el número anterior y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico.

Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado y sea inferior al valor que

resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante escogerá e invitará, a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec, a un máximo de 6 y un mínimo de 3 consultores registrados en el RUP que reúnan los requisitos previstos en los pliegos, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas. Si no se presentaren ofertas o si las presentadas hubieren sido rechazadas, la entidad contratante podrá realizar un nuevo proceso de contratación conformando una nueva lista corta o en su defecto iniciar un proceso de concurso público. En este tipo de contratación se observarán, en lo que sea aplicable, las disposiciones contenidas en los artículos 38 y siguientes referidos a la contratación por concurso público. El término entre la fecha de la convocatoria y la fecha de presentación de las ofertas será mínimo de diez días y máximo de veinte días.

Para Araujo (2011, pág. 310) la Lista Corta es proceder a:

Reconocerle al comité de evaluación su potestad para analizar, dentro de los fines de contratación y de conformidad con criterios objetivamente señalados en los pliegos de condiciones, que conjunto limitado de proponentes debiere hacer parte de la lista corta por cuanto su perfil como proponente había sido mejor valorado por parte del comité.

“Consiste en la integración de una lista limitada de oferentes, la cual cuando se utiliza en un solo concurso se denomina lista corta y cuando se pueda utilizar para varios procesos lista multiusos” (Herrera Robles, 2012, pág. 635)

Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de prefactibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

2.4.2.3.1.8. Contratación Directa

Según el Artículo 40 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2017) establece en su numeral 1:

Contratación directa: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. La selección, calificación, negociación y adjudicación la

realizará la máxima autoridad de la Entidad Contratante de acuerdo al procedimiento previsto en el Reglamento a la Ley.

Para Sánchez (2009) nos menciona aspectos fundamentales sobre la contratación directa:

Es aquella modalidad de selección de contratistas donde las entidades estatales conservan la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato.

¿Cuándo procede la contratación directa?

La modalidad de selección de contratación directa procede en los siguientes casos:

- a. Urgencia manifiesta.
- b. Contratación de empréstitos.
- c. Contratos interadministrativos.
- d. La contratación reservada del Sector Defensa y DAS.
- e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración.
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

¿Se requiere de estudios y documentos previos para la contratación directa?

Sí, por encontrarse esta modalidad de selección sujeta al deber de selección objetiva y a los principios de la contratación pública.

Mediante la realización de los estudios previos se pueden especificar y concretar puntos importantes para el contrato y así mismo se justifica la contratación.

Con los enunciados arriba citados podemos destacar que la contratación directa es la libertad que tiene las entidades contratantes para seleccionar directamente a sus proveedores, sin licitación pública, por cuestionar de emergencia o por la cantidad baja a contratar.

2.4.2.3.1.9. Contratación Integral por Precio Fijo

Según el Artículo 53 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2017) establece:

Procedencia. - Para celebrar contratos de obra, podrá acordarse mediante resolución razonada de la máxima autoridad de la entidad, la celebración del Contrato Integral por precio fijo, cuando se cumplan de forma conjunta los siguientes requisitos:

1. Si del análisis previo a la resolución de la máxima autoridad, resulta más ventajosa esta modalidad con respecto a la contratación por precios unitarios;
2. Si se tratare de la ejecución de proyectos de infraestructura en los que fuere evidente el beneficio de consolidar en un solo contratista todos los servicios de provisión de equipo, construcción y puesta en operación;
3. Si el presupuesto referencial de dicha contratación sobrepasa el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
4. Que la Entidad Contratante cuente con los estudios completos, definitivos y actualizados.

Se prohíbe en esta clase de contratos la celebración de contratos complementarios, la inclusión de fórmulas de reajustes de precios o cualquier otro mecanismo de variación de precios. El plazo de ejecución no será sujeto a modificaciones salvo exclusivamente en los casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Los contratistas de esta modalidad contractual asumen todos los riesgos y responsabilidades por el cumplimiento del objeto del contrato en las condiciones acordadas.

Uno de los nuevos procedimientos de contratación previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública es la Contratación Integral por Precio Fijo, que podría ser considerada de acuerdo a la nueva Ley como un procedimiento especial. Este procedimiento de contratación tiene varias aristas que deben ser tomadas en cuenta para su adecuada aplicación cuando utiliza como base para la selección de un posible contratista el procedimiento de Licitación que está establecido en el Título III Capítulo III de la Ley.

2.4.2.3.1.10. Concurso Público

Según el Artículo 40 numeral 3 LOSNCP “Contratación mediante concurso público: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.” (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2017).

Según el sitio web (Aplicación del procedimiento de compras, s.f.) nos habla del concurso público de ofertas:

Procedimiento aplicado cuando la cuantía supera los 4.000 salarios mínimos vitales y no excede los 10.000. Los plazos de presentación de las ofertas son determinados por el Comité en múltiplos de seis (6) días, entre los 12 y los 24 días. Estos procesos están abiertos a la presentación de ofertas de todas las partes interesadas.

Desde un punto administrativo hay que tener en cuenta que el dominio técnico de los concursos públicos es complejo, por lo que las empresas que participan habitualmente en estos concursos suelen disponer de administrativos familiarizados con las tareas y trámites que deben realizarse.

2.4.2.3.2. Elementos del Sistema Nacional de Contratación Pública

De igual manera podemos mencionar que es un sistema debido a que es un conjunto articulado y coordinado de elementos que coadyuvan a la gestión de la contratación pública, está constituido por los diferentes elementos, todos los que participan de uno u otro modo, en procesos de contratación pública, deben utilizar los siguientes elementos:

- 1) Proveer al Estado de bienes, servicios, obras y consultoría con la mejor combinación de calidad, precio y oportunidad,
- 2) Promover la producción nacional
- 3) Incluir a la economía popular y solidaria y a micro, pequeñas y medianas unidades productivas como proveedores del Estado.
- 4) Dinamizar la economía nacional aprovechando la capacidad de contratación del Estado. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2017)

2.4.2.3.3. Participantes

Cuando una contratación se somete a la Ley de Contratación Pública cuentan con una aplicación dependiendo de algunos criterios, es decir, quien realiza la contratación, que se contrata y en qué lugar se prestan los servicios en diferentes ámbitos (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2017):

- **Ámbito de acción**

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

2. Los Organismos Electorales.
3. Los Organismos de Control y Regulación.
4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.
5. Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.
7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos: a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por instituciones del Estado; o, b) que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.
8. Las compañías mercantiles cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital, patrimonio o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato. Se exceptúan las personas jurídicas a las que se refiere el numeral 8 del artículo 2 de esta Ley, que se someterán al régimen establecido en esa norma.

- **Ámbito de acción según el objeto de la contratación**

Se menciona la contratación de bienes es decir todo tipo de bien, contratación de obra pública todo tipo de obra y contratación de servicios que incluye todo tipo de servicios ya sean actividades profesionales o no profesionales consistentes en la prestación de una actividad que no corresponde a trabajo habitual de servidores públicos.

- **Ámbito de acción según el lugar**

1. La LOSNCP tiene aplicación dentro del territorio nacional.
2. No se sujeta a la ley las contrataciones de bienes adquiridos en el extranjero por entidades contratantes e importadas por las mismas (pero se necesita un informe previo del SERCOP).
3. No se sujeta a la ley las contrataciones de servicios adquiridos en el extranjero por entidades contratantes y cuya ejecución se realice en el extranjero.
4. Sin embargo, para la contratación de bienes y servicios en el extranjero, se deberá emitir una resolución de inicio del proceso y se propenderá a realizar procesos internacionales de selección competitivos.

Participan en un proceso de contratación pública, la entidad contratante:

- Inicia el proceso de contratación,
- Utiliza las herramientas para seleccionar el proveedor,
- Utiliza el criterio de los profesionales que lo integran para seleccionar la calidad del producto y demás condiciones (precio, plazo, etc.)
- Finaliza el proceso: adjudica, cancela o declara desierto un proceso.

De igual manera el Proveedor

- Recibe una invitación por medio del portal a participar en el proceso,
- Presenta una oferta formal,
- Si su oferta es satisfactoria, se le adjudica el contrato y lo suscribe o Ejecuta el contrato.

SERCOP

Establecido en el Artículo 6 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2016):

1. Ejercer el monitoreo constante de los procedimientos efectuados en el marco del Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Emitir de oficio o a petición de parte, observaciones de orden técnico y legal en la fase precontractual, las que serán de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes;
3. Supervisar de oficio o pedido de parte, conductas elusivas de los principios y objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública, tales como: plazos insuficientes, especificaciones técnicas subjetivas o direccionadas, presupuestos fuera de la realidad del mercado, parámetros de evaluación discrecionales, entre otros;
4. Realizar evaluaciones y reportes periódicos sobre la gestión que en materia de contratación pública efectúen las entidades contratantes; y de ser el caso, generar alertas o recomendaciones de cumplimiento obligatorio, sin perjuicio de que sean puestas en conocimiento de los organismos de control pertinentes.

Los órganos de la Institución cumplen un rol importante en el proceso de contratación es así como un ordenador de gasto cuya autoridad es quien inicia y finaliza dichos procesos, la unidad requirente necesita del bien o servicio, la unidad de contratación pública es aquella que realiza la gestión de la contratación pública y administra el portal , la unidad financiera es aquella que realiza los respectivos pagos, el coordinador institucional supervisa que cada órgano cumpla con su rol y soluciona inconvenientes que puede surgir.

Las actividades que realiza la unidad requirente es el de realizar todos los requerimientos de contratación, evaluar las ofertas que presentan los proveedores, sugerir la adjudicación de desierto del proceso, suscribir el acta de entrega recepción del bien o servicio contratado. La unidad de contratación pública cuenta con diferentes actividades como es elaborar pliegos de contratación, interactuar en el portal de compras públicas, actuar de secretaria en el proceso de contratación.

Las actividades de la Unidad Financiera son verificar el cumplimiento de requisitos legales para registrar compromisos, registrar compromisos de gastos, pagos en función del cumplimiento de obligaciones contractuales, custodiar garantías.

De igual manera las actividades de la Máxima autoridad es disponer el inicio y terminación dentro del proceso de contratación, reformar el PAC cuando corresponda, designar a los miembros de la Comisión Técnica, designar administrador del contrato, designar comisión de recepción definitiva del bien o servicio contratado.

Para el proceso de contratación es importante iniciar el proceso con la unidad requirente dependiendo el tipo de contratación si es un bien, servicio, consultoría, obra pública, presupuesto referencial y las debidas autorizaciones.

2.4.2.3.4. Plan Anual de Compras

Para Rojas, Zubieta, Rodríguez, García, Castro & Franco (2016, pág. 37):

Es una herramienta que facilita a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes obras y servicios. Además, permite diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que a su vez incrementa la eficiencia del proceso de contratación.

Como se menciona en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 22 (2017):

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

Artículo 26 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2016):

Contenido del PAC. - El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

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

El plan anual de comprar “busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el estado” (CCE, 2016).

El Plan Anual de Compras se elabora el año anterior y es publicado hasta el 15 de enero de cada año, dependiendo la dinámica de la institución, puede ser reformada por la máxima autoridad, mediante resolución motivada que es publicada en el portal. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2017):

Así mismo consta de todas las contrataciones que tienen excepciones como las de emergencia, contrataciones de estrategias comerciales de empresas públicas o privadas con capital público para no afectar al sigilo comercial, contrataciones de carácter estratégico, para no afectar al sigilo de estrategia. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2017)

El Plan Anual de Compras es uno de los principales elementos de gestión para la dirección de Compras para cualquier institución debido a que define, planifica anualmente los procesos de compras a efectuarse en un determinado tiempo con las respectivas acciones y objetivos de mejora de las compras.

2.4.2.3.5. Objetivo

Según el artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2017):

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

Dentro del SNCP establece que como objetivo general es:

Coordinar y ejecutar los procesos de contratación de estudios, ejecución y control de obras de infraestructura que requieran las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y demás entidades del sector público garantizando una ejecución oportuna, eficiente y de calidad, de acuerdo con las políticas y la planificación del Estado. (Sistema Nacional de Contratación Pública, s.f.).

Otro objetivo destacable es mencionar lo que manifiesta Moreno (Moreno Molina, 2015):

Garantizar la transparencia de las operaciones contractuales de la Administración del Estado, estableciendo procedimientos uniformes y obligatorios que las entidades sujetas a su cumplimiento deben observar en la preparación y celebración de los contratos y el Sistema de Información, al que se debe otorgar gratuito y público acceso.

Podría decir entonces que el objetivo importante dentro de las Compras públicas es que la contratación pública cumpla con fines de forma apegada a la Constitución.

2.4.2.3.6. Participantes

- Entidad contratante:

Inicia el proceso de contratación.

Utiliza las herramientas para seleccionar el proveedor.

Utiliza el criterio de los profesionales que lo integran para seleccionar la calidad del producto y demás condiciones (precio, plazo, etc.)

Finaliza el proceso: adjudica, cancela o declara desierto un proceso.

- Proveedor:

Recibe una invitación por medio del portal a participar en el proceso.

Presenta una oferta formal.

Si su oferta es satisfactoria, se le adjudica el contrato y lo suscribe.

Ejecuta el contrato

- SERCOP:

Administra el portal de compras públicas, en donde interactúan la Entidad contratante y el proveedor.

En los casos en que no existe una herramienta de interacción, la entidad contratante publica el proceso realizado por fuera del portal.

En los casos que establece la LOSNCP o su reglamento. (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2012)

2.4.3. Marco Conceptual Variable Dependiente: Presupuesto

Para determinar una correcta ejecución del Presupuesto a nivel estatal la misma debe haberse encaminado al cumplimiento de las normativas vigentes como las Normas de Control Interno y el Sistema Nacional de Finanzas Públicas por entes de organismos de control como la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas respectivamente.

2.4.3.1. Sistema Nacional de Finanzas Públicas

Tal como lo determina el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial Nro. 306 de fecha del 22 de octubre del 2010, en su artículo 70 conceptualiza al SINFIP como:

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

Interpretando el párrafo anterior citado textualmente desde el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se muestra que todas las instituciones públicas contempladas en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador tienen la obligación de dar estricto cumplimiento al SINFIP sin perjuicio de la facultad de gestión autónoma de orden administrativo, económico, financiero, presupuestario y organizativo.

Así mismo cabe mencionar que el artículo 7 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010) del mencionado código establece:

Rectoría del SINFIP. - La rectoría del SINFIP corresponde a la presidenta o presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP.

El Ente rector del SINFIP como el principal determinante del manejo de la economía del País a través de sus deberes y atribuciones y entre sus más destacadas atribuciones esta la elaboración de la propuesta de los lineamientos de la política fiscal de ingresos y gastos, analizar las limitaciones, riesgos, potencialidades y consecuencias fiscales que puedan afectar a la sostenibilidad de las finanzas públicas, formular la proforma del Presupuesto

General del Estado además como ente de control está en la facultad de solicitar información a las entidades públicas sobre el uso y manejo de recursos públicos productos de asignaciones presupuestarias.

2.4.3.1.1. Objetivos del Sistema Nacional de Finanzas Públicas

Dentro del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 72 establece los objetivos del SINFIP resaltando su atención por la sostenibilidad, y efectividad en la gestión y uso de los recursos.

Es así que se consideran ocho objetivos dentro del SINFIP según el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010):

1. La sostenibilidad, estabilidad y consistencia de la gestión de las finanzas públicas;
2. La efectividad de la recaudación de los ingresos públicos;
3. La efectividad, oportunidad y equidad de la asignación y uso de los recursos públicos;
4. La sostenibilidad y legitimidad del endeudamiento público;
5. La efectividad y el manejo integrado de la liquidez de los recursos del sector público;
6. La gestión por resultados eficaz y eficiente;
7. La adecuada complementariedad en las interrelaciones entre las entidades y organismos del sector público y, entre éstas y el sector privado; y,
8. La transparencia de la información sobre las finanzas públicas.

2.4.3.1.2. Principios del Sistema Nacional de Finanzas Públicas

Los principios del SINFIP están establecidos según el artículo 73:

“Principios del SINFIP. - Los principios del SINFIP son: legalidad, universalidad, unidad, plurianualidad, integralidad, oportunidad, efectividad, sostenibilidad, centralización normativa, desconcentración y descentralización operativas, participación, flexibilidad y transparencia”. (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 2010)

2.4.3.2. Normas de Control Interno

Para Fonseca (2011, pág. 15)

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopta en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Así mismo el control interno gubernamental Fonseca (2011, pág. 31) lo define como

El instrumento utilizado para proporcionar una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos establecidos, con el fin de promover operaciones eficientes y eficaces, servicios de calidad; preservar los recursos; respeto a las leyes; y, preparación de información financiera y de gestión confiable.

Para Mantilla (2013) define al control interno como:

El sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legal vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

Las Normas de Control Interno fueron emitidas por la Contraloría General del Estado con Registro Oficial Nro. 87 del 14 de diciembre del 2009, con el propósito de asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano dentro de sus articulados se establece la Norma 100-01 Control Interno donde se da a conocer su definición:

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.

De igual manera la norma 100-02 de la Contraloría General del Estado (2009) establece el Objetivo del control interno:

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir 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.

“Lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación o regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades”. (Fonseca Luna, 2015, pág. 86)

El autor Fonseca (2015, pág. 85) destaca los objetivos de las normas de control interno:

- Servir de marco de referencia en materia de control interno
- Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial
- Proteger y conservar los recursos de la entidad
- Controlar la efectividad y eficiencia de las operaciones como parte de los programas y presupuestos autorizados
- Permitir la evaluación posterior de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones
- Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades públicas

Al enfatizar estos conceptos podemos decir entonces que el control interno es el proceso que ejecuta la institución con el objetivo de evaluar operaciones para lograr efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

Con las definiciones anteriores se determina que las organizaciones deben conocer las normas vigentes leyes o reglamentos nacionales, locales o municipales entre otros para que la organización regulen la actividad que desarrolla y se pueda comprobar su cumplimiento.

2.4.3.2.1. Clasificación de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

Gráfico 5 Clasificación Normas de Control Interno



Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

2.4.3.2.2. Componentes del Control Interno

Según Fonseca (2011, pág. 49), estable los siguientes componentes del Control Interno:

1. Ambiente de control. Establece el tono general del control en la organización. Es el fundamento principal de todos los controles internos.
2. Evaluación del riesgo. Identifica y analiza los riesgos que inciden en el logro de los objetivos de control, por lo que deben ser administrados.
3. Actividades de control. Políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los empleados, para que realicen las actividades que le han sido encomendadas.
4. Información y comunicación. Tiene relación con los sistemas e informes que posibilitan que la gerencia cumpla con sus responsabilidades, y los mecanismos de comunicación en la organización.
5. Monitoreo. Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en la organización y su desempeño en el tiempo.

De igual manera que el autor arriba citado, otro autor clasifica a los componentes del control interno “entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de seguimiento” (Barquero, 2013)

Otro autor nos menciona ocho componentes del control interno mismos que van interrelacionados como son “ambiente de control interno, establecimiento de objetivos, identificación de eventos, establecimiento de nivel de riesgos, respuesta al riesgo, actividades de control, información y comunicación y monitoreo”. (Lara, 2010)

Con los estudios arriba citados el control interno consiste en que para mantener a la organización en control ya sea en el cumplimiento de objetivos o en la correcta ejecución de procesos administrativos se tiene en cuenta ciertos elementos que son interrelacionados entre sí para una correcta aplicación de la normativa legal.

2.4.3.2.3. Limitaciones del Control Interno

Para Tapia, Guevara, Castillo, Rojas & Salomón (2013) establece las limitaciones del control interno:

- Establecimiento de adecuados objetivos, como la precondition para el control interno.
- Juicio humano en la toma de decisiones que puede ser equivocado o sujeto a parcialidades.
- Errores producto del error humano.
- Posibilidad de anulación de controles por la gerencia.
- Posibilidad de burlar controles por la colusión entre distintos actores.

Las limitaciones del control interno incluyen “juicios erróneos en la toma de decisiones o disfunciones debidas a fallos humanos o a simples errores”. (Coopers & Lybrand, 1997)

Dicho de otra manera, el autor Lara (2007, pág. 55) al igual que los autores anteriores coincide con las limitaciones de control interno:

- Errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano etc.
- Existir colusión de los empleados implicados en el control interno.
- Igualmente, los procedimientos basados en el objetivo de asegurar que las transacciones se ejecutan según los términos autorizados por la Dirección, resultarían ineficaces si las decisiones de ésta se tomaran de una forma errónea o irregular.

Es decir, las limitaciones del control interno son sucesos que no pueden ser controlados en una auditoría debido a ciertos factores en su mayoría de índole humano.

2.4.3.3. Presupuesto

Un factor importante dentro de la Investigación es el presupuesto, se ha convertido en un pilar fundamental dentro del Estado, empresas públicas o privadas.

Según Burbano (1995) es “la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado”.

Así mismo para Zambrano (2007, pág. 192) define al presupuesto público como “instrumento presupuestario que asigna y distribuye recursos públicos a través de proyectos de los organismos nacionales, estatales y municipales alineados con los objetivos estratégicos nacionales”.

Para Einspruch (2014) lo define:

Un presupuesto es un plan para el dinero, tiene dos partes: ingresos y gastos. Los ingresos son el dinero que alguien recibe. Puedes recibir una mesada. Los gastos son cosas en las que se gasta el dinero, como comida y ropa, un presupuesto puede ayudarte que no gastes más dinero de lo que no tienes.

Según lo citado por el Blog Presupuestos (2012) se menciona que:

Son procesos donde se utilizan técnicas, métodos y procedimientos que permiten la proyección de cifras de una manera confiable, acercándose con mucha precisión a la realidad”. De igual manera permite analizar el presente y el futuro dentro de un proceso ya sea productivo o financiero, es decir calculando las entradas y salidas (tiempo, materiales, dinero, maquinarias) que se determina mediante indicadores sobre la cantidad y el costo para obtener datos de rentabilidad, utilidades y flujos de efectivo.

Otro concepto fundamental y como lo menciona Horngren (1998):

Es la expresión cuantitativa de un plan de acción propuesto por la gerencia para un periodo específico, una ayuda para coordinar todo aquello que se necesita para implantar dicho plan, y sirve como un proyecto a seguir por la compañía en un periodo futuro.

Para Valle (1995) “El presupuesto se configura como un instrumento propio de la hacienda pública y en él aparecen reflejados los bienes y servicios que ella adquiere, y sus transferencias al sector público y sus ingresos fiscales”.

Dentro de la carta magna también contamos con una definición de presupuesto tal como lo establece el artículo 292 de la Constitución de la República del Ecuador (2008), establece al presupuesto como “el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.”

Según el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010) establece:

Art. 77 Presupuesto General del Estado. - El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado. No se consideran parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos y egresos pertenecientes a la Seguridad Social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 34 Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y sus empresas públicas se sujetarán a sus propios planes, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y sin menoscabo de sus competencias y autonomías.

Art. 52.- Instrumentos complementarios. - La programación presupuestaria cuatrienal y los presupuestos de las entidades públicas son instrumentos complementarios del Sistema Nacional de Planificación Participativa.

Art. 82.- Componentes del SINFIP.- Los componentes son: política y programación fiscal, ingresos, presupuesto, endeudamiento público, contabilidad gubernamental y tesorería.

Art. 91.- Recursos de actividades empresariales.- Los recursos provenientes de actividades empresariales públicas nacionales ingresarán al Presupuesto General del Estado una vez descontados los costos inherentes a cada actividad y las inversiones y reinversiones necesarias para el cumplimiento de la finalidad de cada empresa. Los procedimientos y plazos para la liquidación y entrega de los recursos serán determinados en la normativa que dicte el ente rector de las finanzas públicas en coordinación con la empresa correspondiente.

Art. 95.- Contenido y finalidad del Presupuesto- Comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas.

Art. 151.- Entes financieros y unidades ejecutoras responsables. - Los entes financieros y unidades ejecutoras responsables de la administración de sus presupuestos, dispondrán de datos e información contable y presupuestaria individualizada, con los detalles que establecerá para el efecto el ente rector de las finanzas públicas.

Art. 154.- Para efectos contables, en la ejecución presupuestaria que se genere en cada ejercicio, se considerarán ingresos todos los derechos de cobro; y gastos las obligaciones derivadas de la recepción de bienes y servicios adquiridos por la autoridad competente.

Art. 167.- Excedentes. - Todos los excedentes de caja de los presupuestos de las entidades del Presupuesto General del Estado, al finalizar el año fiscal se constituirán en ingresos de caja del Presupuesto General del Estado del siguiente ejercicio fiscal.

Según Burbano (1995) Un proceso de planificación presupuestaria se considera eficaz dependiendo de varios factores y de las siguientes etapas:

- Definición y transmisión de las directrices generales a los responsables de la preparación de los presupuestos: La dirección general, o la dirección estratégica, es la responsable de transmitir a cada área de actividad las instrucciones generales, para que éstas puedan diseñar sus planes, programas, y presupuestos; ello es debido a que las directrices fijadas a cada área de responsabilidad, o área de actividad, dependen de la planificación y de las políticas generales de la empresa fijadas a largo plazo.
- Elaboración de planes, programas y presupuestos: A partir de las directrices recibidas, y ya aceptadas, cada responsable elaborara el presupuesto considerando las distintas acciones que deben emprender para cumplir los objetivos marcados, sin embargo, conviene que al preparar los planes correspondientes a cada área de actividad, se planteen distintas alternativas que contemplen las posibles variaciones que puedan producirse en el comportamiento del entorno o de las variables que vayan a configurar dichos planes.
- Negociación de los presupuestos: La negociación es un proceso que va de abajo hacia arriba, en donde, a través de fases iterativas sucesivas, cada uno de los niveles jerárquicos consolida los distintos planes, programas y presupuestos aceptados en los niveles anteriores.
- Coordinación de los presupuestos: A través de este proceso se comprueba la coherencia de cada uno de los planes y programas, con el fin de introducir, si fuera necesario, las modificaciones necesarias y así alcanzar el adecuado equilibrio entre las distintas áreas.
- Aprobación de los presupuestos: La aprobación, por parte de la dirección general, de las previsiones que han ido realizando los distintos responsables supone evaluar los objetivos que pretende alcanzar la entidad a corto plazo, así como los resultados previstos en base de la actividad que se va a desarrollar.
- Seguimiento y actualización de los presupuestos: Una vez aprobado el presupuesto es necesario llevar a cabo un seguimiento o un control de la evolución de cada una de las variables que lo han configurado.

Haciendo hincapié a las definiciones arriba citadas podemos concluir que el presupuesto se refiere a una expresión cuantitativa a través de objetivos y estrategias necesarias dentro de la administración en un periodo determinado.

También podemos mencionar que los presupuestos son una excelente herramienta que facilita la administración mediante metas expresados en términos monetarios, como valor económico, inversión rendimiento sobre capital, endeudamiento, liquidez que permite plasmar un futuro a través de los estados de resultados de cada año.

Así mismo el presupuesto dentro de una institución consiste en una planificación presupuestaria para asignar presupuesto a los distintos niveles dentro de Estado y/o empresas por lo que para diseñar un plan de presupuesto es indispensable fijar objetivos económicos a corto o largo plazo (ingresos, gastos e inversiones), asignar recursos y planificar como se va a establecer a través de qué mecanismos de control.

2.4.3.3.1. Importancia de un Presupuesto

Para determinar lo esencial de la elaboración de un presupuesto podemos argumentar lo que manifiesta Ortiz (2014):

El presupuesto asume su primer objetivo de planeación; en donde de manera sistemática se inician un conjunto de acciones enfocadas a escenificar lo que pudiera suceder en el futuro (suponer) y, en función de ello, establecer las estrategias necesarias para anticiparse (pre) a él. Por lo que elaborar un presupuesto no es matemática cuántica ni física espacial. Es solo avocarse a visualizar escenarios posibles que permitan la creación de alternativas viables.

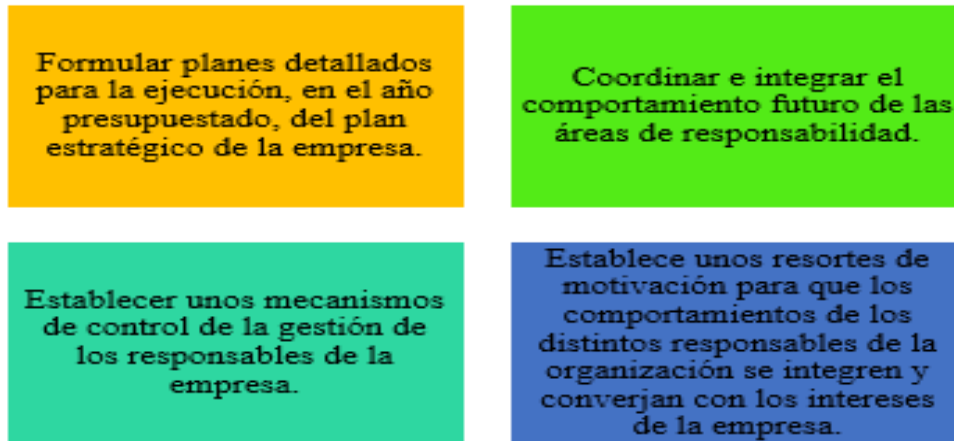
La importancia del presupuesto: “prever circunstancias inciertas, no trabajar sin rumbo definido, planear metas razonables” (Rincon Soto, 2011)

“El objetivo principal del presupuesto es anticiparse al futuro. Una buena planificación acompañado de un monitoreo constante ayudará a su empresa a controlar mejor sus operaciones”. (Frias, 2017)

Un presupuesto elaborado tomando en cuenta los objetivos y metas de la organización sin desviarse de su principal actividad ayudará a detectar desviaciones y tomar medidas correctivas ya que el presupuesto es considerado una herramienta de medición y así también como un instrumento de control.

2.4.3.3.2. *Objetivos de un Presupuesto*

Gráfico 6 Objetivos de un Presupuesto



Fuente: Costes Como Variable de Planificación y Gestión, (*Best Business Service, 2010*)

Elaborado por: *Ordoñez, M (2018)*

Para Best Business Service (2002) nos da a conocer los objetivos al realizar un presupuesto:

- Como instrumento de planificación, formula planes detallados para la ejecución, en el año presupuestado, del plan estratégico de la empresa.
- Debe permitir que se detecten los posibles problemas e incoherencias entre objetivos y planes de acción en las distintas unidades de la organización. Por lo tanto, es un medio para coordinar e integrar el comportamiento futuro de las áreas de responsabilidad.
- Es un vehículo de comunicación de los objetivos de la alta dirección a las divisiones y departamentos operativos, tanto a nivel descendente como ascendente y horizontal, y a lo largo de todo el proceso de elaboración del presupuesto, estableciendo un continuo flujo de información.
- Establece unos mecanismos de control de la gestión de los responsables de la empresa y proporciona unos estándares de referencia para medir los resultados obtenidos.
- Establece unos resortes de motivación para que los comportamientos de los distintos responsables de la organización se integren y converjan con los intereses de la empresa.
 - Los directivos se sienten "responsables" de sus objetivos y planes de acción, y no meros "ejecutores".
 - Las acciones a desarrollar van dirigidas al cumplimiento de unos objetivos formalizados y coordinados por toda la organización.

- Establece unos mecanismos de evaluación del personal directivo en base al grado de cumplimentación de los objetivos que, generalmente, se traducen en compensaciones.
- Propicia la formación y desarrollo del personal, ya que la propia dinámica del proceso presupuestario hace que cada directivo tenga que participar en la definición de sus objetivos, desarrollando así todas sus capacidades (aprendizaje de la gestión directiva).

Como se ha indicado según autores citados, la importancia de elaborar presupuesto es vital debido a que ayuda a reducir los riesgos que puedan surgirse al interior de la organización.

2.4.3.3.1. Ingresos y su Clasificación

Para Romero (2014) define a los ingresos públicos como “entradas de dinero en el patrimonio de un ente público con el fin de reunir recursos para la cobertura de sus gastos”.

Según Castillo, Riscos & Martínez (2005) define a los ingresos públicos:

“El Estado está obligado al cumplimiento de una serie de objetivos pretendidos para los ciudadanos. Para ello es necesario que disponga de unos recursos financieros que le permita cubrir las necesidades exigidas. Como es el Estado un ente público, los recursos que puede establecer han de tener el mismo carácter. Estos recursos pueden proceder de servicios directa o indirectamente, como son transportes, postales, suministros de agua, etc., en los que los ingresos que generan cubran, al menos en parte, el coste de los servicios ofrecidos.”

El artículo 78 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010) determina la clasificación de Ingresos:

Los ingresos fiscales se clasifican en ingresos permanentes y no permanentes, y podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística.

Ingresos permanentes: Son los ingresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos públicos reciben de manera continua, periódica y previsible. La generación de ingresos permanentes no ocasiona la disminución de la riqueza nacional. Por ello, los ingresos permanentes no pueden provenir de la enajenación, degradación o venta de activos públicos de ningún tipo o del endeudamiento público.

Ingresos no-permanentes: Son los ingresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, reciben de manera temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria. La generación de ingresos no permanentes puede ocasionar

disminución de la riqueza nacional. Por ello, los ingresos no permanentes pueden provenir, entre otros, de la venta de activos públicos o del endeudamiento público.”

Dentro del Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público (2017), en lo referente a Ingresos por su naturaleza se clasifican en: corrientes, de capital y financiamiento:

Ingresos Corrientes: Los ingresos corrientes provienen del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación. Están conformados por los impuestos, los fondos de la seguridad social, las tasas y contribuciones, la venta de bienes y servicios de consumo, las rentas de sus inversiones y las multas tributarias y no tributarias, las transferencias, las donaciones y otros ingresos. En la ejecución, su devengamiento produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.

Ingresos de Capital: Los ingresos de capital provienen de la venta de bienes de larga duración, venta de intangibles, de la recuperación de inversiones y de la recepción de fondos como transferencias o donaciones sin contraprestación, destinadas a la inversión en la formación bruta de capital. Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado.

Ingresos de Financiamiento: Constituyen fuentes adicionales de fondos obtenidos por el Estado, a través de la captación del ahorro interno o externo, para financiar prioritariamente proyectos de inversión. Están conformados por los recursos provenientes de la colocación de títulos y valores, de la contratación de deuda pública interna y externa, y de los saldos de ejercicios anteriores. El devengamiento de los ingresos de financiamiento produce contablemente modificaciones directas en la estructura patrimonial del Estado, que se evidencian en el aumento de sus obligaciones internas y externas.

Es decir, los ingresos públicos consisten en todos los recursos que genera el Estado que son necesarios para el cumplimiento de objetivos estatales que consisten en exigencias y necesidades de los ciudadanos.

2.4.3.3.1.1. Ilustración de la Clasificación de Ingresos

Gráfico 7 Clasificación Ingresos



Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

2.4.3.3.2. Egresos y su Clasificación

Para Ortega (2015) considera que los gastos públicos constituyen:

Erogaciones hechas por el gobierno y sus diferentes dependencias para satisfacer las necesidades colectivas y de mantener en funcionamiento la maquinaria pública es decir el gasto público como la inversión de los ingresos de las entidades públicas en la satisfacción de las necesidades colectivas.

Así mismo para Ortega (2015) clasifica a los gastos como: “Gastos de funcionamiento, Servicio de la deuda, Gastos en Inversión y Gasto Público Social”.

El artículo 79 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010) establece de la siguiente manera la clasificación de los egresos:

Los egresos fiscales se clasifican en egresos permanentes y no permanentes, y éstos podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística.

Egresos permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter operativo que requieren repetición permanente y permiten la provisión continua de bienes y servicios públicos a la sociedad. Los egresos permanentes no generan directamente acumulación de capital o activos públicos.

Egresos no-permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria que no requiere repetición permanente. Los egresos no-permanentes pueden generar directamente acumulación de capital bruto o activos públicos o disminución de pasivos. Por ello, los egresos no permanentes incluyen los gastos de mantenimiento realizados exclusivamente para reponer el desgaste del capital.

De igual manera que los Ingresos, el Ministerio de Economía y Finanzas en su Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público (2017) realiza las siguientes definiciones dentro de las clases de gastos que por su naturaleza se clasifican en:

Gastos Corrientes: Comprende los gastos incurridos en la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas; y, el aporte fiscal sin contraprestación. Incluye los gastos en personal; prestaciones de seguridad social; bienes y servicios de consumo; gastos financieros; otros gastos; y, transferencias corrientes. El devengamiento produce, contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado. Sus registros corresponden a cuentas operacionales o de resultados.

Gastos de Producción: Son los costos incurridos en las actividades de producción para la obtención, transformación y/o comercialización de bienes y servicios destinados al mercado, generados por empresas públicas. Están conformados por gastos en personal y en bienes y servicios. Incluye materias primas, productos en proceso o semielaborados y productos terminados. Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado.

Gastos de Inversión: Son los gastos destinados a la ejecución de programas que buscan mejorar las capacidades sociales; y, de proyectos de construcción de obra pública cuyo devengamiento produce, contablemente, modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado. Comprende, infraestructura física, bienes de uso público y productos intangibles patentados, así

como las erogaciones en personal, en bienes y servicios, la construcción de infraestructura y otros gastos asociados a la inversión.

Gastos de Capital: Asignación destinada a la adquisición de bienes de larga duración para uso operativo. Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado, aumentando los activos de larga duración y el monto de las inversiones financieras; incluye la concesión de transferencias sin contraprestación destinadas a la formación bruta de capital.

Gastos Aplicación del Financiamiento: Son recursos destinados al pago de la deuda pública, así como al rescate de títulos - valores emitidos por entidades del sector público. Están conformados por la amortización de la deuda pública y los saldos de ejercicios anteriores. Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la estructura patrimonial del Estado, que se evidencian en la disminución de sus obligaciones internas y externas.

Podemos decir entonces que gasto son las transferencias que realizan los gobiernos a través de inversiones públicas un adecuado manejo del gasto público representa un papel clave para dar cumplimiento a los objetivos de la política económica.

2.4.3.3.2.1 Ilustración de la Clasificación de Egresos

Gráfico 8 Clasificación Egresos



Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas
Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

2.4.3.3.3. Etapas del Ciclo Presupuestario

Dentro de la normativa del Ministerio de Finanzas a través del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010) en su artículo 96 menciona las etapas del ciclo presupuestario:

El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende las siguientes etapas:

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

Con la finalidad de asegurar una adecuada coordinación de procesos interinstitucionales en todas las fases del ciclo presupuestario, el ente rector de las finanzas públicas emitirá lineamientos a todas las entidades del Sector Público, excepto los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Estos lineamientos serán referenciales para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Así mismo se conceptualiza cada etapa del ciclo presupuestario dentro del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010):

Artículo 98 “Programación Presupuestaria: consiste en la elaboración de las proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo, su comprensión y permitir la agregación y consolidación.”

El artículo 100 “Formulación de proformas institucionales. - Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión.

En cuanto a la aprobación presupuestaria se determina en el artículo 106 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010):

Normativa aplicable. - La aprobación del Presupuesto General del Estado se realizará en la forma y términos establecidos en la Constitución de la República. En caso de reelección presidencial, el

presidente reelecto enviará la proforma 30 días después de proclamados los resultados de la segunda vuelta.

En los gobiernos autónomos descentralizados, los plazos de aprobación de presupuesto del año en que se posesiona su máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del Estado y este código.

Cada entidad y organismo que no forma parte del Presupuesto General del Estado deberá aprobar su presupuesto hasta el último día del año previo al cual se expida.

Es importante conocer que los presupuestos prorrogados consisten en el presupuesto general del Estado igual al de año anterior hasta la aprobación del nuevo presupuesto una vez realizada la posesión del presidente o presidenta de la República.

El artículo 113 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010) nos conceptualiza la ejecución presupuestaria:

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

En la Sección V en el artículo 119 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010) se menciona sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria:

Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas.

Para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicará una regla análoga respecto a sus unidades financieras y de planificación. Cada ejecutivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, presentará semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos.

Así mismo en el artículo 121 establece la clausura presupuestaria que son “Los presupuestos anuales del sector público se clausurarán el 31 de diciembre de cada año.

Después de esa fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado.” (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 2010)

Y en el artículo 122 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010) nos indica sobre la liquidación presupuestaria:

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

2.4.3.3.1. Ilustración Gráfica Ciclo Presupuestario

Gráfico 9 Ciclo Presupuestario



Fuente: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Según Otálora (2009, pág. 61):

“El presupuesto se elabora, ejecuta y controla a través de un proceso denominado ciclo presupuestario, el mismo que es un proceso dinámico y flexible que comprende varias etapas que

deben cumplirse en un plazo determinado. Las etapas del ciclo presupuestario son: programación y formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación”

Para Díaz & Flores (2012, pág. 12) las etapas que conforman el presupuesto son las siguientes:

- Formulación
- Discusión y aprobación en el congreso nacional
- Ejecución y
- Liquidación.

Estas etapas de proceso deben ser vistas como un proceso continuo de toma de decisiones sobre cómo definir, utilizar los recursos públicos, razón por la cual ninguna de ellas es más importante que otra.

Es decir que para que los recursos públicos se utilicen con eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, existe un proceso llamado ciclo presupuestario que encierra etapas o fases de la ejecución presupuestaria desde una programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento, clausura y liquidación.

2.4.3.3.4. Fuentes de Financiamiento de Ingresos y Gastos

En la presente investigación al ser producto de información de una institución pública es imprescindible conocer las fuentes de financiamiento de ingresos y gastos catalogados por el Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador (2018):

2.4.3.3.4.1. Fuentes de Financiamiento de Ingresos

Según la Normativa de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador (2018):

- Recursos Fiscales: Recursos fiscales generados de las Instituciones, Recursos provenientes de pre asignaciones.
- Recursos de Créditos Externos: Colocaciones Externas y Préstamos Externos
- Recursos de Créditos Internos: Colocaciones Internas y Préstamos Internos
- Asistencia Técnica y Donaciones
- Otros Fondos: Anticipo de Ejercicios Anteriores, Depósitos de Intermediación en Litigio.

2.4.3.3.4.2. Fuentes de Financiamiento de Egresos

Según la Normativa de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador (2018):

- Recursos Fiscales: Recursos fiscales generados de las Instituciones, Recursos provenientes de pre asignaciones.
- Asistencia Técnica y Donaciones
- Otros Fondos: Anticipo de Ejercicios Anteriores, Depósitos de Intermediación en Litigio.

Se refiere al “origen de los recursos (o ingresos) con los cuales se espera cubrir el pago de los bienes y servicios necesarios para desarrollar los programas y proyectos contenidos Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondiente un ejercicio fiscal”. (Flores, 2014).

Descripción de las Fuentes de Financiamiento Veracruz (2013):

1. Recursos Fiscales

Son los ingresos que se obtienen por impuestos, contribuciones de mejora, derechos, contribuciones distintas de las anteriores causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago, productos y aprovechamientos; cuotas y aportaciones de seguridad social, asignaciones y transferencias presupuestarias a los poderes ejecutivo, legislativo y judicial y organismos autónomos, así como a las entidades paraestatales federales, estatales y municipales.

2. Financiamientos internos

Son los recursos provenientes de obligaciones contraídas con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional.

3. Financiamientos externos

Son los recursos obtenidos por el Poder Ejecutivo Federal provenientes de obligaciones contraídas con acreedores extranjeros y pagaderos en el exterior. (Sólo aplica para el Poder Ejecutivo Federal).

4. Ingresos propios

Son los recursos generados por los poderes legislativo y judicial, organismos autónomos y municipios, así como las entidades paraestatales o paramunicipales respectivas, en el entendido de

que para el caso de entidades de la Administración Pública Federal se estará a lo dispuesto por el artículo 2, fracción XXXI, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. Recursos Federales

Son los recursos por subsidios, asignaciones presupuestarias y fondos derivados de la Ley de Ingresos de la Federación o del Presupuesto de Egresos de la Federación y que se destinan a los Gobiernos Estatales o Municipales.

6. Recursos Estatales

Son los recursos por subsidios, asignaciones presupuestarias y fondos derivados de la Ley de Ingresos Estatal o del Presupuesto de Egresos Estatal y que se destina a los gobiernos municipales.

7. Otros recursos

Son los recursos provenientes del sector privado, de fondos internacionales y otros no comprendidos en los numerales anteriores.

La Universidad Veracruzana como órgano autónomo adopta e implementa el Clasificador por

Fuentes de Financiamiento, el cual servirá para construir junto con los elementos técnicos y normativos la matriz de conversión cumpliendo con lo señalado por la Ley de Contabilidad, sobre la emisión de información contable y presupuestaria en forma periódica bajo las diferentes clasificaciones.

Es decir, las fuentes de financiamiento es la forma de obtención de recursos para la operación o ejecución de proyectos para la organización, al decir recursos se trata netamente de elementos monetarios para la adquisición de bienes, prestación de servicios y demás actividades que satisfagan los cumplimientos de objetivos previamente planeados.

2.4.3.4. Estados Financieros

Dentro de lo establecido en las normas técnicas de contabilidad gubernamental emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas nos hace alusión en el punto 3.1.27 a la presentación de Estados Financieros para las Entidades del Sector Público, los cuales constituyen “informes financieros de uso interno o externo” así mismo “la información comparativa se realizará sólo en los Estados Financieros anuales y se lo hará con referencia a las cifras correspondientes del ejercicio fiscal anterior” (2016).

Para Román (2017) los estados financieros son:

Manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de sus decisiones económicas.

Los estados financieros también muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad, por lo que, para satisfacer ese objetivo, deben proveer información sobre la evolución de: los activos, los pasivos, el capital contable o patrimonio contable, los ingresos, costos o gastos, los cambios en el capital contable o patrimonio contable, y los flujos de efectivo o, en su caso los cambios en la situación financiera.

De igual manera el mencionado autor sintetiza su conceptualización en “Los estados financieros son informes a través de los cuales los usuarios de la información financiera perciben la realidad de las empresas y en general de cualquier organización económica. Dichos informes constituyen el producto final del llamado ciclo contable” Román (2017).

Los estados financieros “resumen los asientos contables desde el origen de la empresa y se preparan por periodos, en general mensuales” Pérez (2013).

Con las definiciones anteriores y en base a los conocimientos adquiridos, podríamos decir que los estados financieros son la expresión más importante en cuanto a la información financiera; son la forma estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a un periodo determinado. Su objetivo general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, la operación financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario en general para el proceso de la toma de decisiones económicas.

Para Sánchez (2016):

Los estados financieros representan el producto terminado del proceso contable y son los documentos por medio de los cuales se presenta la información financiera. Es decir, son la representación estructurada de la situación y evolución financiera de una entidad a una fecha

determinada o por un periodo determinado. Su objetivo general es proveer información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de una entidad acerca de su posición y operación financiera, del resultado de sus operaciones y de los cambios en su capital contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de toma de decisiones económicas.

Los estados financieros también muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad, por lo que para satisfacer ese objetivo deben proveer información sobre la evolución de:

- Los activos.
- Los pasivos.
- El capital contable.
- Los ingresos y costos o gastos.
- Los cambios en el capital contable.
- Los flujos de efectivo o, en su caso, los cambios en la situación financiera.

2.4.3.4.1. Estado de Ejecución Presupuestaria

Según la Normativa de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas (2017)

La información contable, busca revelar con razonabilidad los hechos financieros, económicos y sociales de las instituciones y organismos del Sector Público no Financiero, mediante su adecuada utilización, se empleen en forma transparente los recursos públicos en procura del beneficio colectivo.

Los reportes obtenidos del Sistema Nacional de Finanzas Públicas incluirán toda la información que permita una adecuada interpretación de la situación económica de los entes financieros, como también de los niveles sectorial y global, de modo que reflejen razonable y equitativamente los legítimos derechos y obligaciones de los distintos sectores involucrados.

En la información que corresponda a procesos de agregación de movimientos contables y presupuestarios, se observarán procedimientos de consolidación que permitan expresar la situación lo más cercano al nivel de gestión de la administración respectiva.

Así mismo las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental (2016) manifiestan relacionados a los Estados Financieros temas como lo citado en el numeral 3.1.28.6 Estado de Ejecución Presupuestaria y 3.1.28.7 Cédulas Presupuestarias:

3.1.28.6 Estado de Ejecución Presupuestaria: Será preparado con los datos al nivel de Grupo presupuestario, obtenidos del devengado del Balance de Comprobación. Sus totales deberán ser

conciliados con los flujos acumulados deudores y acreedores de las Cuentas por Cobrar y de las Cuentas por Pagar asociadas a la naturaleza del ingreso o del gasto, respectivamente.

La diferencia determinada en la ejecución, resultado de comparar las sumatorias de los ingresos y gastos, se denominará Superávit o Déficit Presupuestario, según el caso.

3.1.28.7 Cédulas Presupuestarias: Constituyen los anexos del Estado de Ejecución Presupuestaria, serán preparadas al nivel que se hubiere aprobado el Presupuesto, con sumatorias parciales a los diversos niveles de agregación del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, así como también, a los diversos niveles funcionales y programáticos institucionales.

Dentro de los estados de ejecución presupuestaria los mismos contendrán la siguiente información tal como lo establecen los lineamientos del Ministerio de Finanzas en la Normativa Técnica de Contabilidad Gubernamental (2016) publicados en el sitio web de la institución:

- **Codificado:** Incorpora las reformas realizadas al presupuesto inicial a la fecha de corte.
- **Devengado:** Es el reconocimiento de una obligación a un tercero, como consecuencia de la entrega de los bienes y servicios previamente contratados, sin que esto signifique un pago. En el ejemplo anterior, la constructora H&H, es el tercero que tiene la obligación de entregar un servicio público, a través de la construcción de la carretera.
- **Diferencia:** Resultado de comparar las sumatorias de los ingresos y gastos, se denominará Superávit o Déficit Presupuestario, según el caso.
- **Cédulas Presupuestarias:** Constituyen los anexos del Estado de Ejecución Presupuestaria.

2.5. Hipótesis

Los procesos de contratación pública tienen una relación significativa con el presupuesto de la dirección distrital 23D01 de educación de Santo Domingo de los Tsáchilas perteneciente a la coordinación zonal 4 Manabí-santo domingo de los Tsáchilas.

Variable Independiente: Proceso de Contratación Pública

Variable Dependiente: Presupuesto

Término: Relación

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Al tocar el punto de metodología nos estamos refiriendo a la clave del investigador que constituye un marco conceptual de referencia para describir, interpretar, analizar el tema a tratar utilizando los métodos más adecuados a fin de dar respuesta al planteamiento del problema.

3.1. Enfoque

Los métodos cualitativos son “los que enfatizan conocer la realidad desde una perspectiva de incidir, de captar el significado particular que a cada hecho atribuye su propio protagonista, y de contemplar estos elementos como piezas de un conjunto sistemático”. Ruiz (2012, pág. 17)

Para Packer (2011, pág. 21) en su libro nos da a conocer la visión común de la investigación cualitativa y cuantitativa:

Tabla 6 Visión Investigación Cuantitativa y Cualitativa

Investigación cuantitativa	Investigación Cualitativa
Provee explicaciones	Provee solo descripciones
Es objetiva	Es subjetiva
Estudia las causas	Estudia experiencias
Puede poner a prueba hipótesis	Puede solo generar hipótesis

Fuente: Packer Martín, La ciencia de la investigación cualitativa

Por otro lado, la investigación cualitativa según Crossman (2018):

Es un tipo de investigación de ciencias sociales que recopila y trabaja con datos no numéricos y que busca interpretar el significado de estos datos que nos ayudan a comprender la vida social a través del estudio de poblaciones o lugares seleccionados. Las personas a menudo lo enmarcan en oposición a la investigación cuantitativa, que utiliza datos numéricos para identificar tendencias a gran escala y emplea operaciones estadísticas para determinar relaciones causales y correlativas entre variables.

“Las investigaciones cualitativas parten de otra aproximación que entiende la realidad holísticamente e intenta comprender en profundidad y transformarla”, para la aplicación

de este enfoque de investigación se pone en práctica “la observación, entrevista y el análisis documental” (Bisquerra Alzina, y otros, 2009, pág. 46)

Conforme a los conceptos arriba citados podemos decir que la investigación cualitativa es la encargada de la recopilación de la información basada en la observación de comportamientos naturales, discursos, respuestas abiertas para la posterior interpretación de significados.

La investigación perteneciente a un enfoque cuantitativo según Regoniel (2015):

Engloba aquellos métodos de investigación que usan números como base para hacer generalizaciones sobre un fenómeno. Estos números se originan en escalas objetivas de medición de las unidades de análisis llamadas variables, los datos que servirán de base para explicar un fenómeno, por lo tanto, se pueden recopilar a través de encuestas.

Las investigaciones cuantitativas incluyen estudios a través de las encuestas, experimentos y pruebas, este enfoque de investigación “tienden a fragmentar la realidad y trabajan con variables muy específicas que se cuantifican y expresan en valores numéricos”. (Bisquerra Alzina, y otros, 2009, pág. 47)

Destacando otro concepto sobre la investigación cuantitativa es “la recopilación de datos que se centra en un gran número de encuestados, estos encuestados responden con mayor frecuencia a las preguntas mediante cuestionarios, que luego se procesan y se evalúan estadísticamente” (Blog Survio, 2012)

A diferencia de la investigación cualitativa, la investigación cuantitativa es el proceso de recopilación de información usando datos numéricos e interpretados a través de las herramientas de campo estadístico.

La investigación está enfocada en un enfoque cuali-cuantitativo; cuantitativo porque orienta hacia la identificación de las causas para una mejor explicación del problema, objeto de estudio y cualitativo porque orienta hacia la comprensión del problema a través del contacto directo con la empresa, para de esta manera llegar a la solución inmediata del mismo, los dos paradigmas que serán utilizados son de suma importancia lo que permite un enfoque debidamente razonable y por ende numérico para una mayor consecución de resultados

3.2. Modalidad

En esta investigación se utilizó las siguientes modalidades:

- **Investigación Bibliográfica o Documental**

Mediante esta modalidad se pudo conocer, comparar, ampliar, profundizar, deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones, criterios de diversos autores. Esta es la lectura y el pensamiento basados en la literatura, esenciales para el desarrollo y la elaboración de su pregunta e hipótesis de investigación, es una preparación de antecedentes le permite formular y probar su hipótesis. Una de sus principales tareas es obtener un conocimiento profundo de la literatura relevante para su problema de investigación, es decir la revisión de toda aquella información procedente de fuentes secundarias (Harvard Extension College, 2018).

La investigación documental es “la búsqueda de una respuesta específica a partir de la indagación en documentos”. (Baena Paz, 2014, pág. 12)

“Se fundamenta en el estudio de documentos como: libros, anuarios, diarios, monografías, textos, videografías, audio casetes; en ella la observación está presente en el análisis de datos, su identificación, selección y articulación con el objeto de estudio”. (Guerrero Dávila & Guerrero Dávila, 2014, pág. 9)

Entonces se puede decir que la investigación bibliográfica es una de los principales tipos de investigación ya que redacta citas de textos, revistas, libros entre otros sobre un tema específico consultado.

- **Investigación de Campo**

Es un método cualitativo de recopilación de datos destinado a comprender, observar e interactuar con las personas en su entorno natural. Por lo tanto, cuando los científicos sociales hablan de estar en el campo, están hablando de estar en el mundo real e involucrarse en la vida cotidiana de las personas que están estudiando (Lanham, 2017).

“Las técnicas específicas de la investigación de campo, tiene como finalidad recoger y registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio. La observación y la interrogación son las principales técnicas” (Baena Paz, 2014, pág. 12)

“La investigación de campo es la recopilación de datos nuevos de fuentes primarias para un propósito específico. Es un método cualitativo de recolección de datos encaminado a comprender, observar e interactuar con las personas en su entorno natural”. (QuestionPro, s.f.)

Este tipo de investigación permite obtener los datos en el campo directamente objeto de la investigación.

3.3. Tipos de Investigación

Para el desarrollo del proyecto de investigación se aplicó los siguientes tipos de investigación:

3.3.1. Investigación Exploratoria

Este tipo de investigación generalmente se realiza para estudiar un problema que aún no se ha definido claramente. Realizado con el fin de determinar la naturaleza del problema, la investigación exploratoria no pretende proporcionar evidencia concluyente, sino que nos ayuda a tener una mejor comprensión del problema. (Saunders & Thornhill, 2012).

Para los autores Sanz, Pintado, Sánchez & Grande (2015, pág. 20) define a la investigación exploratoria como:

Una investigación inicial para definir con más precisión el problema a analizar. Su objeto es suministrar al decisor o al investigador una primera orientación sobre la totalidad o una parte del tema que se va a estudiar. Se caracteriza por su flexibilidad y versatilidad.

“La investigación exploratoria permite definir con mayor profundidad aspectos del problema” (García Ferrer, 2016, pág. 31)

Así mismo el autor nos da a conocer las características de la investigación exploratoria:

Tabla 7 Características Investigación Exploratoria

Objetivo	Proporcionar Ideas
Características	<ul style="list-style-type: none">• Proceso Flexible• Muestra pequeña y no representativa• Análisis de datos cualitativos
Resultado	Por lo general va seguida de una investigación concluyente
Tipo de Diseño	<ul style="list-style-type: none">• Entrevista en profundidad• Reuniones de grupo• Técnicas proyectivas

Fuente: Gemma García Ferrer, Investigación Comercial

Según las definiciones antes descritas podemos decir que la investigación exploratoria es la que busca o examina un problema para proporcionar conocimiento misa que se basa en las observaciones y cálculos aproximados.

Con este tipo de investigación se pudo indagar sobre el problema en cuestión en un contexto muy particular dentro de lo teórico y lo práctico, la misma que dio paso a la obtención de datos y elementos precisos que facilitó a la formulación de la hipótesis de investigación determinando con exactitud las causas, hechos del tema en estudio, exponer con claridad cuáles son los mecanismos que ayuden a la solución del problema.

3.3.2. Investigación Descriptiva

Para Sanz, Pintado, Sánchez & Grande (2015, pág. 20) la investigación descriptiva:

Permite describir las características de una población o del tema a estudiar e intenta dar respuesta a interrogantes como quién, qué, dónde, cuándo y cómo. El proceso de investigación es más formal y estructurado que en la investigación exploratoria. Las muestras son amplias y representativas y los datos se analizan cuantitativamente.

La investigación descriptiva se utiliza “para describir la realidad de situaciones, eventos, personas, grupos o comunidades que se estén abordando y que se pretenda analizar”. (Universia Costa Rica, 2017)

“Los estudios descriptivos buscan desarrollar una imagen o fiel representación (descripción) del fenómeno estudiado a partir de sus características”. (Grajales G., 2000) Por ello se puede concluir que la investigación descriptiva es la que permite observar y describir el comportamiento de actividades, objetos, procesos y personas con el objetivo de la interrelación de dos o más variables.

Es así que con este tipo de investigación permitió conocer la realidad misma del problema conociendo sus características más importantes y la situación actual.

3.3.3. Investigación Correlacional

“Un estudio correlacional determina si dos variables están correlacionadas o no. Esto significa analizar si un aumento o disminución en una variable coincide con un aumento o disminución en la otra variable”. (Siddharth Kalla, 2010)

“Una diferencia de la investigación correlacional respecto de las investigaciones descriptiva e histórica, es que proporciona indicios de la relación que podría existir entre dos o más cosas”. (Salkind, 1997)

“La investigación correlacional comporta la investigación sistemática de las relaciones intervariables o intravariables” (Burns & Grove, 2012)

Es decir, la investigación correlacional es el tipo de investigación que permite evaluar el comportamiento de las variables en un contexto en particular.

3.4. Población y Muestra

3.4.1. Población

Población “es un conjunto de medidas o el recuento de todos los elementos que presentan una característica común. El término población se usa para denotar el conjunto de elementos del cual se extrae la muestra”. (Martínez Bencardino, 2016)

Desde el punto de vista estadístico “es un conjunto finito o infinito, de entes (individuos, objetos, empresas, etc.) que poseen unas características comunes. El tamaño que tiene una población es un factor muy importante en el proceso de investigación y viene dado

por el número de elementos que constituyen la misma”. (Martín Castejón, Lafuente Lechuga, & Faura Martínez, 2015, pág. 7)

La población en una investigación es “una gran colección de individuos u objetos que son el foco principal de una investigación científica”. (Explorable, s.f.)

Es decir, la población en una investigación constituye el conjunto de personas u objetos de los que se desea conocer algo.

La población en el presente trabajo de investigación será encaminada a todos los servidores públicos que intervienen en la ejecución de los procesos de contratación pública que la institución aplica ya sean en adquisición de bienes, servicios u obras, desde su inicio al solicitar el requerimiento hasta los respectivos ingresos a bodegas y actas entrega recepción debido a que todos están involucrados en la ejecución de los procesos de la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas perteneciente a la Coordinación Zonal 4 Manabí-Santo Domingo de los Tsáchilas.

Tabla 8 Población 1

N°	SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01 EDUCACIÓN SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	CANT.
1	Director Distrital	1
2	Unidades Externas solicitadores de Gastos (Administradores Circuitales)	11
3	Unidad Atención Ciudadana	1
4	Unidad de Apoyo Seguimiento y Regulación	1
5	Unidad de Apoyo a la Inclusión	1
6	DECE	1
7	Unidad de Talento Humano	1
8	Unidad de Planificación	1
9	Unidad de Tecnología de la Información	1
10	Unidad de Administración Escolar	1

11	Unidad de Gestión de Riesgos	1
12	Unidad de Asesoría Jurídica	1
13	Unidad Administrativo Financiero	1
14	Unidad Financiera	1
	TOTAL:	24

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 9 Población 2

N°	SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01 EDUCACIÓN SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	CANT.
1	Unidad Administrativo Financiero	6
2	Unidad Financiera	6
	TOTAL:	12

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

3.4.2. Muestra

Según Martínez (2016) define a la muestra “como un conjunto de medidas o el recuento de una parte de los elementos pertenecientes a la población. Los elementos se seleccionan aleatoriamente, es decir, todos los elementos que componen la población tienen la misma posibilidad de ser seleccionados.”

Para Martín, Lafuente & Faura (2015, pág. 7) “a menudo no podemos tener información de toda la población implicada en la misma, bien por ser difícilmente accesible, bien por ser muy costoso obtenerla. En estos casos el investigador suele trabajar con una parte de ella extraída de la población en estudio que sea lo más representativa posible, denominada muestra.”

El autor Navarro (2014, pág. 237) define a la muestra como “parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio”.

Con lo enunciado anteriormente sobre la muestra se puede concluir que consiste en el subconjunto o parte del universo o población en que se llevará a cabo la investigación, es decir la muestra es una parte representativa de la población.

En el presente trabajo de investigación, al conocer la población total de la cantidad de personas relacionadas con los procesos de adquisición, se puede determinar que no se realiza proceso de muestra en vista que es muy accesible poder conocer los datos de toda la población.

3.4.2.1. Tipos de Muestreo

Tabla 10 Tipos de Muestreo



Fuente: Investigación Comercial (García Ferrer, 2016)

Muestras Probalísticas y No Probalísticas

Para Otzen & Manterola (2017, págs. 229-230) clasifica al tipo de muestras en probalísticas y no probalísticas:

Muestras Probabilísticas: Las técnicas de muestreo probabilísticas, permiten conocer la probabilidad que cada individuo a estudio tiene de ser incluido en la muestra a través de una selección al azar, clasificándolos de la siguiente manera:

- **Muestra Aleatoria Simple:** Garantiza que todos los individuos que componen la población blanca tienen la misma oportunidad de ser incluidos en la muestra. Esta significa que la probabilidad de selección de un sujeto a estudio “x” es independiente de la probabilidad que tienen el resto de los sujetos que integran forman parte de la población blanco.
- **Muestra Sistemática:** Cuando el criterio de distribución de los sujetos a estudio en una serie es tal, que los más similares tienden a estar más cercanos. Este tipo de muestreo suele ser más preciso que el aleatorio simple, debido a que recorre la población de forma más uniforme.
- **Muestra Estratificada:** Se determina los estratos que conforman la población blanca para seleccionar y extraer de ellos la muestra (se define como estrato a los subgrupos de unidades de análisis que difieren en las características que van a ser analizadas). La base de la estratificación se basa en variable como edad, sexo, nivel socioeconómico, etc. Entonces, se divide la población compuesta por “N” individuos, en “x” subpoblaciones o estratos, con base a variables importantes para la conducción del estudio, y de tamaños respectivos N1, N2, N3, N4 ..., Nk; y realizando en cada una de estos estratos, muestreos aleatorios simples de tamaño ni; para finalmente definir cuantos elementos de la muestra se han de seleccionar de cada uno de los estratos.
- **Muestra por Conglomerados:** Consiste en elegir de forma aleatoria ciertos barrios o conglomerados dentro de una región, ciudad, comuna, etc., para luego elegir unidades más pequeñas como cuadras, calles, etc. y finalmente otras más pequeñas, como escuelas, consultorios, hogares (una vez elegido esta unidad, se aplica el instrumento de medición a todos sus integrantes).

Muestras No Probabilísticas: la selección de los sujetos a estudio dependerá de ciertas características, criterios, etc. que él (los) investigador (es) considere (n) en ese momento; por lo que pueden ser poco válidos y confiables o reproducibles; debido a que este tipo de muestras no se ajustan a un fundamento probabilístico, es decir, no dan certeza que cada sujeto a estudio represente a la población blanco, las mismas que incluyen:

- **Muestra por conveniencia:** Permite seleccionar aquellos casos accesibles que acepten ser incluidos. Esto, fundamentado en la conveniente accesibilidad y proximidad de los sujetos para el investigador.
- **Muestra Accidental o consecutivo:** Se fundamenta en reclutar casos hasta que se completa el número de sujetos necesario para completar el tamaño de muestra deseado. Estos, se eligen de manera casual, de tal modo que quienes realizan el estudio eligen un lugar, a partir del cual reclutan los sujetos a estudio de la población que accidentalmente se encuentren a su disposición.

Muestra Reglada o Regulada

Así mismo con otra información relevante para el presente tema está que la muestra puede ser Reglada o Regulada “son aquellos en que los individuos tienen la misma probabilidad de ser elegidos para formar parte de una muestra de tamaño n tienen la misma probabilidad de ser seleccionadas”. (Armas Real, 2016, pág. 59)

Al conocer la población involucrada directa e indirectamente en los procesos de contratación pública se determina que por su tamaño no requiere muestra, por lo que se determina que es una muestra finita es decir conocemos el total de la población.

3.5. Operacionalización de las Variables

El autor Silva (1997, pág. 44) lo define como “el proceso que permite hacer el tránsito que parte del concepto y desemboca en el recurso cuantitativo (o cualitativo) con que se mide (o clasifica)”.

Consiste en la “expresión de las variables de un modo que resulten mensurables, objetivas, concretos y precisos” (Vélez Miranda , Bello Patiño, & Viollalobos Aguallo, 2011)

Es importante definir variables de manera conceptual y operacionalmente “para compartir significados, para asegurar que las variables puedan ser evaluadas en la realidad empírica, para confrontar la investigación con otras similares y para evaluar mejor los resultados de la investigación, al haber sido contextualizadas las variables”. (Vélez Miranda , Bello Patiño, & Viollalobos Aguallo, 2011)

“La definición operacional de una variable especifica los procedimientos y criterios para la medición de esta variable para los casos individuales”. (Abreu, 2012)

Entonces se puede decir que la operacionalización de variables consiste en establecer el procedimiento a través del cual las variables serán medidas o estudiadas.

En el presente trabajo de investigación la operacionalización de las variables se describe a continuación:

Tabla 11 Variable Dependiente: Presupuesto

CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS BÁSICO	TÉCNICA E INSTRUMENTO
Es una planificación efectuada en las operaciones y recursos de una organización respecto a los ingresos y egresos que se formulan para lograr en un periodo determinado los objetivos propuestos y una eficiencia en la ejecución presupuestaria.	Planificación	100% Cumplimiento del POA = POA Ejecutado/POA Planificado	¿El POA genera datos relevantes para la elaboración del PAC? ¿Se elabora informes periódicamente sobre el seguimiento del POA?	Encuesta Ficha de Observación
		100% Cumplimiento del PAC = PAC Modificado/PAC Inicial	¿El PAC es realizado de acuerdo a objetivos y requerimientos de la Institución?	
	Eficiencia en la Ejecución Presupuestaria	100% Ejecución Presupuestaria =Devengado/Presupuesto Codificado	¿En los ejercicios fiscales años 2014 al 2017 como califica usted el nivel de ejecución presupuestaria? Si su respuesta de la pregunta anterior es de cumplimiento parcial o bajo ¿Cuál es el motivo para que se he dicho nivel?	

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 12 Variable Independiente: Procesos de Contratación Pública

CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS BÁSICO	TÉCNICA E INSTRUMENTO
Es el proceso de secuencia de fases y actividades que transforman por medio de los recursos disponibles en la acción de adquirir todo tipo de bienes o servicios que sean necesarios para que una Institución Pública preste sus servicios por parte de un proveedor.	Proceso	20% Procesos de Ínfima Cuantía= N° Proceso Real/N° Proceso Planificado	¿La Institución cuenta con procedimientos estandarizados sobre los lineamientos en procesos de ínfima Cuantía?	Encuesta Ficha de Observación
		25% Procesos de Subasta Inversa= N° Proceso Real/N° Proceso Planificado	¿Aplica la Institución procedimientos a través de Subasta Inversa para la adquisición de bienes o servicios?	
		40% Procesos de Catálogo Electrónico= N° Proceso Real/N° Proceso Planificado	¿La Institución antes de realizar el proceso de contratación pública verifica en el sistema el bien o servicio se encuentre en catálogo electrónico?	
		10% Procesos de Cotización= N° Proceso Real/N° Proceso Planificado	¿La Institución cumple con el límite de Invitados (5) elegidos en el sorteo público en el proceso de cotización?	
		5% Procesos de Régimen Especial= N° Proceso Real/N° Proceso Planificado	¿La Institución realiza una Justificación Legal para acogerse al proceso de Régimen Especial?	
		Estructura Organizacional	¿Existen manuales de procedimientos para las adquisiciones realizadas por parte de la Institución?	

	Institución Pública		<p>¿Se aplicó la normativa vigente para los procesos de contratación pública?</p> <p>¿Existen procesos de adquisición de bienes, servicios u obras que no se aplica contratación pública a través del sistema web del SERCOP?</p> <p>¿Cada proceso de contratación pública tiene un mapa de procesos que orienten su correcta aplicación?</p>	
	Adquisición de Bienes y servicios	<p>100%</p> <p>Adquisición de Bienes y Servicios Realizados/ Adquisición de Bienes y Servicios Planificadas</p>	<p>¿Existen políticas establecidas para la aplicación de los procedimientos de contratación pública?</p> <p>¿Conoce sobre los procesos de contratación pública de la Institución?</p> <p>¿Conoce si en la Institución se trabaja con un Plan Operativo Anual?</p> <p>¿Las adquisiciones realizadas son en atención a las necesidades de su entidad?</p>	

Elaborado por: *Ordoñez, M (2018)*

3.6. Recolección de Información

3.6.1. Plan de Recolección de Información

El plan de recolección de datos es la que ayuda a la investigación a obtener información para la investigación a estudiar, “consiste en la creación de un método” (Hernández, Fernandez, & Baptista, 1998).

Recopilando información de otro autor nos manifiesta que el plan de recolección de información “señala cuáles son las estrategias de recolección de datos más adecuadas de acuerdo a las personas interpeladas, el grado de familiaridad con la realidad analizada”. (Galeano M., 2004, pág. 36)

“Es el proceso de recolección de datos es la planificación de un instrumento de medición que cumpla con los requisitos técnicos para poder aplicarlo en la muestra de la investigación”. (Gamero, 2014)

Con los párrafos arriba citados se concluye que el plan de recolección de información se refiere al uso de técnicas y herramientas aplicadas en un momento determinado con la finalidad de buscar información.

Tabla 13 Técnicas e Instrumentos de Recolección

Encuesta: Su propósito radica en obtener información relativa a características predominantes de una población mediante la aplicación de procesos de interrogación y registro de datos.	Entrevista: Se apoya básicamente en la comunicación verbal, por lo que generalmente se exige un entrevistador garantizando mejor y más información.
Observación: Permite captar la realidad sin distorsionar información, pues lleva a establecer la verdadera realidad del fenómeno.	Discusión Grupal: Permite captar representaciones afectivas, de valores, de tipo ideológico, en una determinada sociedad.

Fuente: Metodología de la Investigación (Vélez Miranda, Bello Patiño, & Viollalobos Aguillo, 2011)

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 14 Clasificación y Conceptualización de Instrumentos de Recolección

Técnicas	Instrumentos de Recolección	Conceptualización
Encuesta	Cuestionario	Método que utiliza un instrumento o formulario impreso, destinado a obtener respuestas sobre el problema de estudio y que el sujeto investigado llena por sí mismo.
Observación	Observación Participante	El Investigador se involucra total o parcialmente con la actividad objeto de investigación
	Observación No Participante	El Investigador no se involucra en la actividad objeto de estudio.
	Formas de Observación	La Observación Simple, No estructurada, No regulada, No controlada: El Investigador utiliza lineamientos generales para observar y luego escoge lo que estima relevante a los efectos de la investigación propuesta. La Observación Sistemática, estructurada, regulada o controlada: El Investigador dispone de un instrumento estructurado y estandarizado para medir las variables en estudio de una manera uniforme.

Fuente: Vélez Miranda Rosa Elena, Bello Patiño Yalet & Villalobos Aguillo Patricia

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

En el plan de recolección e información que se realizó y tomando en cuenta que la población es pequeña se ha trabajado en encuestas usando como instrumentos el cuestionario y fichas de observación, dentro de las fichas de observación se aplicó para su valoración el Escalamiento de Likert contemplado en 5 categorías que van del 1: Muy en desacuerdo, 2: En desacuerdo, 3: Indeciso, 4: De acuerdo y 5: Muy de acuerdo.

El Escalamiento de Likert es “una escala de medición ampliamente utilizada que requiere que los encuestados indiquen el grado de acuerdo o desacuerdo con cada una de las series de afirmación sobre los objetos del estímulo”. (Malhotra, 2004, pág. 258)

Para Aiken el Escalamiento de Likert permiten “el uso de reactivos que están claramente relacionados con la actitud evaluada, mientras estén correlacionados significativamente con las calificaciones totales”. (Aiken, 2003, pág. 300)

Otro autor lo define al Escalamiento de Likert como la “serie de ítems con los que se averigua el grado de acuerdo o rechazo en un esquema de cinco niveles”. (Heinemann, 2003, pág. 269)

A continuación, se presenta un ejemplo de valoración a través de la escala de Likert:

Tabla 15 Ejemplo de Escala de Valoración para una Dramatización Realizada por Estudiantes.

La dramatización presentada	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Muy de acuerdo
Define con claridad al bando protagonista y al bando antagonista.					
Muestra una buena caracterización de personajes a través de vestuario y maquillaje.					
Usa música adecuada que colabora en el desarrollo dramático					
Exhibe una progresión del conflicto dramático.					
Ocupa todo el escenario.					

Fuente: Escala de Valoración, Escala de Actitudes o Escala Likert

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Con las conceptualizaciones arriba citadas podemos concluir que el escalamiento de Likert es una forma de medir respuestas a través de cinco categorías formuladas en un cuestionario sobre un determinado objeto de investigación.

En el presente trabajo de investigación se ha trabajado en la recolección de datos y/o información por los objetivos e hipótesis de investigación de acuerdo al enfoque planteado, se ha aplicado encuestas a través de un cuestionario mismo que ha sido dirigido

a los servidores públicos responsables de las diferentes unidades de la Institución con el objetivo de analizar posibles debilidades en la aplicación de los procesos de contratación pública de la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Así mismo las Fichas de Observación se aplicaron al personal que labora directamente en los procesos de contratación pública como la Unidad Administrativa Financiera ya que son los más involucrados en la adquisición de bienes, servicios u obras, con el fin de obtener información sobre adquisiciones y su repercusión en el presupuesto.

Para recolectar información es necesario lo siguiente.

Tabla 16 Recolección de Información

Nro.	Incógnitas	Detalle
1	¿Para qué?	Verificar el proceso de Contratación Pública del Distrito
2	¿A qué personas u objetos?	Funcionarios del Departamento Financiero
3	¿Sobre qué aspectos?	Contratación Publica
4	¿Quién?	Magaly Ordoñez
5	¿Cuándo?	2018
6	¿Dónde?	Santo Domingo de los Tsáchilas
7	¿Cuántas Veces?	Una vez
8	¿Cómo?	Encuestas
9	¿Con que?	Financiamiento propio.

Elaborado por: *Ordoñez, M (2018)*

3.7. Procesamiento y Análisis

3.7.1. Plan de Procesamiento de la Información

El plan de procesamiento “es la realización de un análisis de datos cuantitativos se deben seguir en una serie de pasos”. (Hernández, Fernandez, & Baptista, 1998)

Por otro lado, se describe al plan de procesamiento de información como “una serie de operaciones sobre un conjunto de datos para explotarla información que estos datos representan”. (Millán Meza, Torres Flores, & Meraz Corro, 2011)

Consiste en “procesar los datos obtenidos de la población objeto de estudio durante el trabajo de campo y tiene como fin generar resultado a partir de los cuales se realizará el análisis según los objetivos de hipótesis de la investigación realizada”. (2011)

Es decir, el plan de procesamiento de información es el registro de datos obtenidos a través de la aplicación de métodos e instrumentos estadísticos donde se comprueba la hipótesis planteada y se generan las conclusiones en relación al problema del trabajo de investigación.

Para determinar el análisis del presente trabajo de investigación, el procesamiento de datos contendrá:

- Revisión de Información y/o datos
- Recolección de Información y/o datos
- Tabulación según las variables planteadas de las hipótesis
- Representación Gráficas

Respecto al análisis de información y/o datos se lo realizó según el siguiente esquema:

- Seleccionar el programa adecuado
- Explorar datos
- Análisis de pruebas estadísticas
- Presentación de resultados
- Análisis e interpretación de los mismos.
- Elaboración de la Propuesta

El método estadístico utilizado, gestiona la información con datos procedentes de distintos gráficos y estadísticas que permiten descubrir relaciones de dependencia e interdependencia.

Tabla 17 Ejemplo 1 para la Tabulación de Datos

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	11,76%
NO	30	88,24%
TOTAL:	34	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

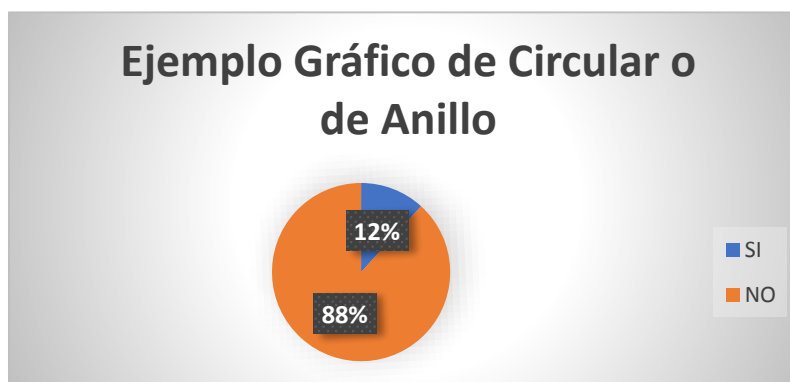
Tabla 18 Ejemplo 2 para la Tabulación de Datos

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY EN DESACUERDO	1	2,94%
EN DESACUERDO	0	0,00%
INDECISO	5	14,71%
DE ACUERDO	15	44,12%
MUY DE ACUERDO	13	38,23%
TOTAL:	34	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

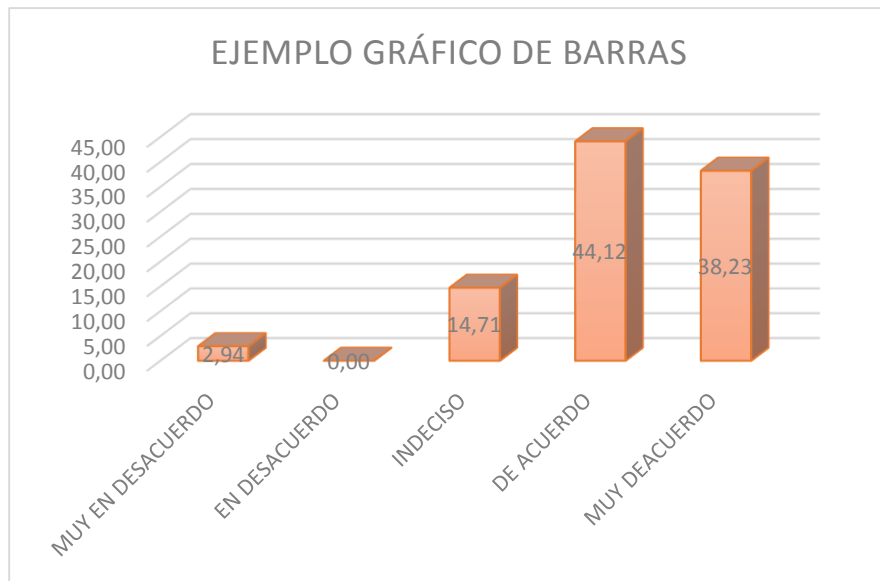
Gráfico 10 Ejemplo 1 Gráfico de Circular o de Anillo



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 11 Ejemplo 2 Gráfico de Barras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En el presente desarrollo del capítulo se demuestran las representaciones gráficas, análisis e interpretación de resultados lo que permite demostrar la hipótesis planteada a través de la aplicación de encuestas a los servidores públicos de la institución con el objetivo de determinar y evaluar el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública en los diferentes procesos contractuales y diagnosticar la ejecución presupuestaria en relación a los procesos contractuales.

4.1 Análisis de resultados

La información se ha obtenido a través de la aplicación de una encuesta dirigida a los Servidores Públicos de la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas.

Cabe mencionar que los puntos encuestados fueron llevados a cabo en base a los interrogantes que comprobaron el cumplimiento o no de los temas tratados en cuanto a procesos contractuales, así como la relación de los mismos sobre la ejecución presupuestaria y aspectos sobre el seguimiento de la aplicación de la normativa legal vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para la mejor visualización de las respuestas obtenidas se ha trabajado en la tabulación de datos utilizando como forma de procesamiento el método de tabulación manual mecánica debido al tamaño de la muestra planteada, a través de tablas de frecuencias y como representaciones gráficas en modelo de círculo y barras para la primera y segunda encuesta respectivamente.

Una distribución de frecuencias es “una tabla donde se muestran las elecciones de las distintas categorías que componen la variable”. (Vidal Díaz, 2009, pág. 28)

El Método de tabulación manual mecánica “es la utilización de calculadoras, sumadoras y cualquier instrumento semimecánico para concentrar datos, apoyándose en las operaciones aritméticas y de cálculo que se registran en estos dispositivos”. (Muñoz Razo, 1998, pág. 83)

En el primer cuestionario se encuestó a 24 servidores públicos, las preguntas concernientes a los procesos de contratación pública se muestran en los números 1, 2,3, 7 y 10, las preguntas 8 y 9 se relacionan con el tema de ejecución presupuestaria, desde las preguntas 11 a la 14 se trataron sobre la aplicación de la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública, así mismo se plantearon 4 interrogantes mismas que fueron citadas en los numerales 4, 5, 6 y 15 en donde se reflejaron la necesidad e importancia de proponer un modelo de procedimientos de contratación pública que contribuyan con el incremento de la eficiencia en el abastecimiento de recursos ejecutados en la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas.

En la segunda encuesta se presentan los resultados obtenidos de las preguntas realizadas a través de la utilización de un cuestionario con escala de Likert con sus respectivas respuestas las cuales permitieron visualizar lo deseado en la investigación, las mismas fueron realizadas a 12 servidores públicos de la unidad administrativa y financiera de la institución, las cuales fueron valoradas de la siguiente manera:

1. Muy en desacuerdo.
2. En desacuerdo.
3. Indeciso.
4. De acuerdo.
5. Muy de acuerdo.

4.2 Interpretación de datos

4.2.1 Encuesta

Encuesta dirigida a las unidades de: Dirección Distrital, Administradores Circuitales, Atención Ciudadana, Apoyo Seguimiento y Regulación, Apoyo a la Inclusión, Consejería Estudiantil, Talento Humano, Planificación, Tecnología de la Información, Administración Escolar, Gestión de Riesgos, Asesoría Jurídica, Administrativo Financiero y Financiera.

Pregunta N°1 ¿Conoce sobre los procesos de contratación pública de la Institución?

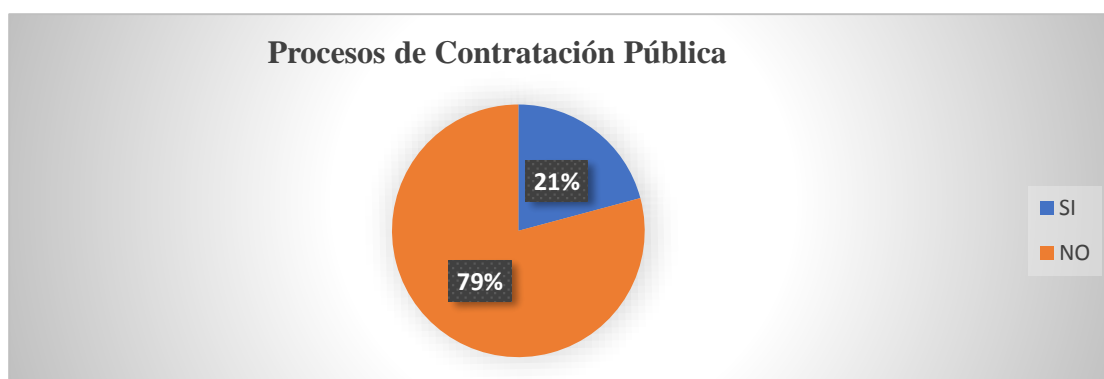
Tabla 19 Procesos de Contratación Pública

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	5	21%
NO	19	79%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 12 Procesos de Contratación Pública



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: La mayoría de los servidores públicos encuestados aseguraron no conocer los procesos de contratación pública de la Institución en un 79% mientras que el 21% contestaron que si lo conocen.

Interpretación: De la encuesta se puede visualizar que la mayoría de la muestra planteada desconoce de los procesos de contratación pública, respondiendo en sí que la existencia de poca información de este tema por lo que se determinó la falta de capacitaciones sobre este particular para que exista una correcta aplicación en los procesos contractuales de acuerdo a la normativa legal vigente y de esta manera se mejore la ejecución del presupuesto llevando así al cumplimiento más eficaz de los objetivos planteados.

Pregunta N°2 ¿Conoce si en la Institución se trabaja con un Plan Operativo Anual?

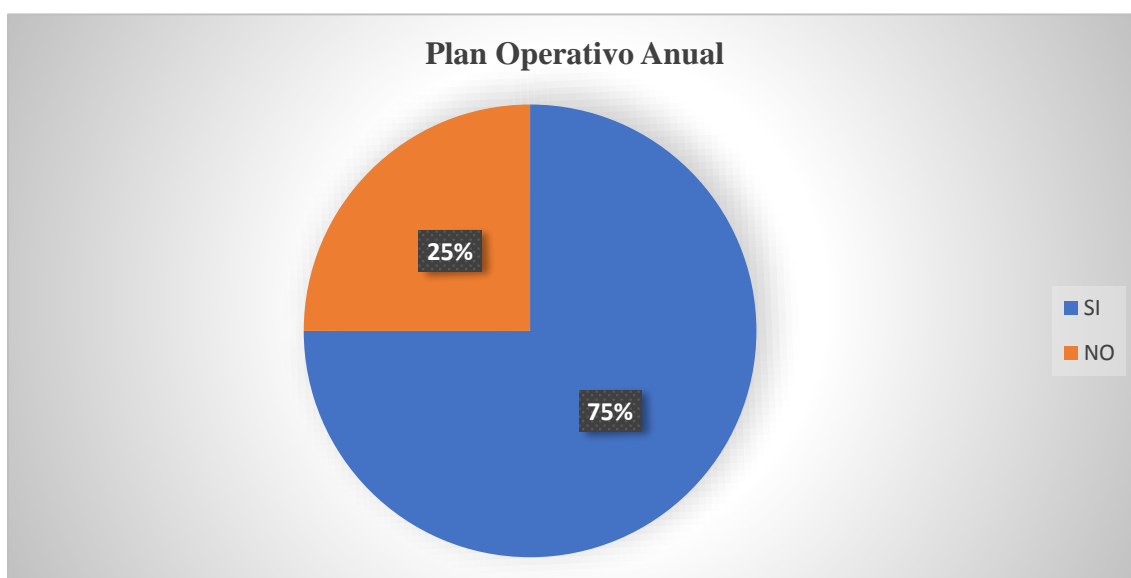
Tabla 20 Plan Operativo Anual

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	18	75%
NO	6	25%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 13 Plan Operativo Anual



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: La gran mayoría respondió que conoce que la institución trabaja con el POA Plan Operativo Anual, no obstante, un 25% de servidores públicos desconoce tal situación.

Interpretación: Una vez realizada la encuesta los servidores públicos si conocen sobre el Plan Operativo Anual en un 75%, mientras que un 25% no lo conocen, lo que es un gran aporte a las actividades y consecución de objetivos de la institución ya que el POA consiste en el plan que sirve para concretar los objetivos a conseguir cada año, así como la manera de alcanzarlos.

Pregunta N°3 ¿Las adquisiciones realizadas son en atención a las necesidades de su entidad?

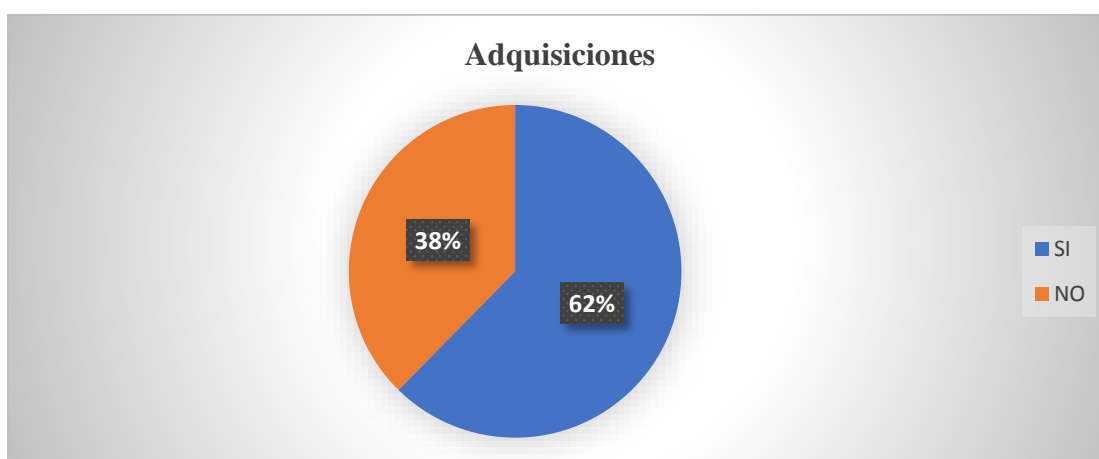
Tabla 21 Adquisiciones

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	15	62%
NO	9	38%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 14 Adquisiciones



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Según el gráfico N° 14 se puede observar que el 62% de los encuestados manifiestan que las adquisiciones realizadas en la institución son en atención a sus necesidades dependiendo de sus funciones, mientras que un 38% manifiesta que no lo son.

Interpretación: Con la presente pregunta se puede observar que la mayoría de encuestados manifestó que las adquisiciones son en base a las necesidades de cada unidad sin embargo existe un porcentaje notable que indicó lo contrario, por lo que se debe tomar en cuenta este particular para tomar acciones preventivas y correctivas para considerar lo planificado por cada unidad para que se puedan cumplir con las metas trazadas.

Pregunta N°4 ¿Existen políticas establecidas para la aplicación de los procedimientos de contratación pública?

Tabla 22 Políticas de procedimientos de contratación pública

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	2	8%
NO	22	92%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 15 Políticas de procedimientos de contratación pública



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Tomando como referencia la presentación del gráfico N° 15 se determina que el 92% de encuestados manifiesta que no existen políticas establecidas para la aplicación de los procedimientos de contratación pública mientras que el 8% restantes manifiestan que si existen.

Interpretación: Los resultados de la encuesta indican que no existe una aplicación definida en cuanto a los lineamientos para la ejecución de los procedimientos de contratación pública, por lo que es necesario la implementación de medidas de solución para la corrección de esta falencia.

Pregunta N°5 ¿Existen modelos de procedimientos para las adquisiciones realizadas por parte de la Institución?

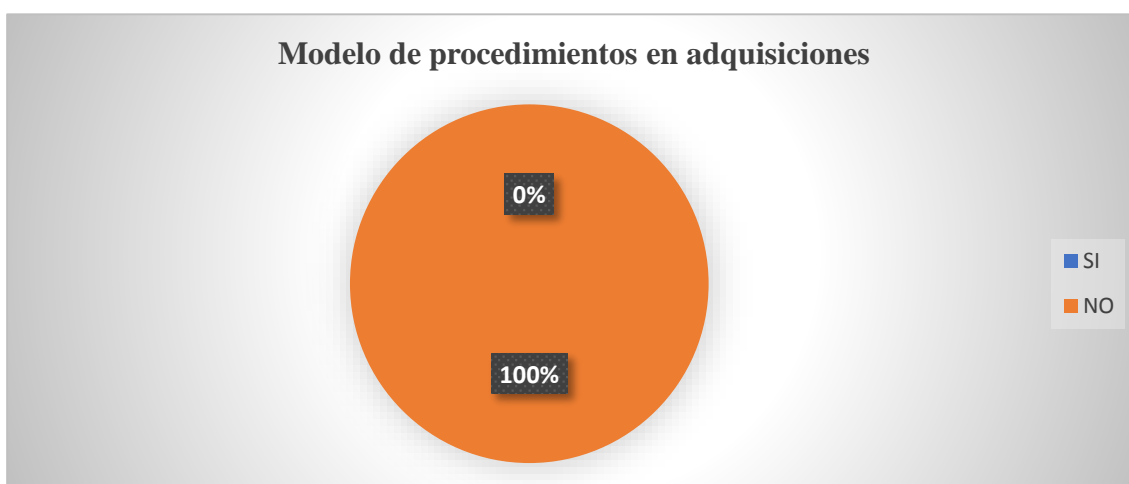
Tabla 23 Modelo de procedimientos en adquisiciones

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	0	0%
NO	24	100%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 16 Modelo de procedimientos en adquisiciones



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: De acuerdo al gráfico N° 16 el 100% de encuestados de un total de 24 servidores públicos manifestaron que no existen modelos de procedimientos para las adquisiciones realizadas por parte de la Institución.

Interpretación: En su totalidad contestaron que no existen modelos de procedimientos para las adquisiciones realizadas en la institución, por lo que se observa la importancia de suplir la necesidad a través de la existencia de modelos de procedimientos donde consten todos los pasos a realizar en los procesos contractuales dependiendo del tipo de proceso que se aplique ya que cada uno cuenta con sus respectivas características según la Ley Orgánica de Contratación Pública.

Pregunta N°6 ¿La Institución cuenta con procedimientos estandarizados sobre los lineamientos en procesos de ínfima Cuantía?

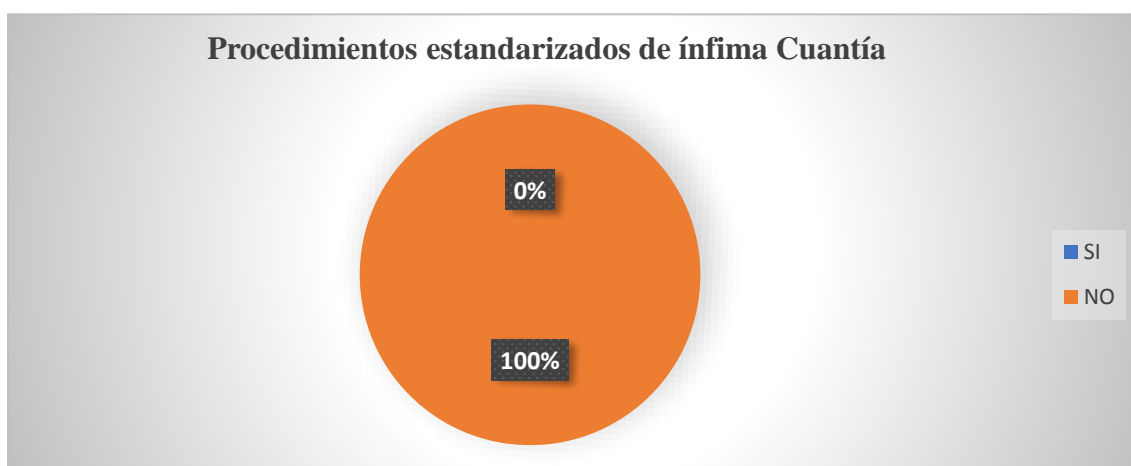
Tabla 24 Procedimientos estandarizados de ínfima Cuantía

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	0	0%
NO	24	100%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 17 Procedimientos estandarizados de ínfima Cuantía



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Según el gráfico N° 17, El 100% de encuestados indicaron que en la institución no cuenta con procedimientos estandarizados sobre los lineamientos en procesos de ínfima Cuantía.

Interpretación: Así mismo relacionado a la pregunta anterior, al conocer que no existe un manual de procesos obviamente los servidores públicos de la institución desconocen sobre lineamientos claros y definidos en cuanto a procesos de ínfima cuantía, por lo que al contar con dicho manual la infirma cuantía será parte del mismo debido a que gran parte de los procesos son a través de este tipo de contratación.

Pregunta N°7 ¿Aplica la Institución procedimientos a través de Subasta Inversa para la adquisición de bienes o servicios?

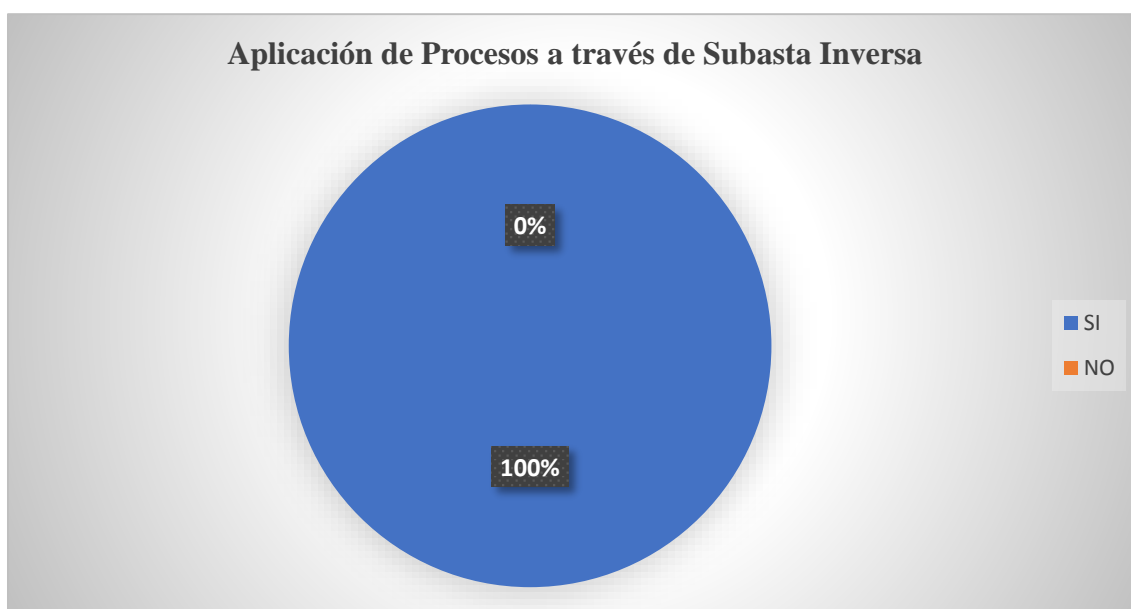
Tabla 25 Aplicación de Procesos a través de Subasta Inversa

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	24	100%
NO	0	0%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 18 Aplicación de Procesos a través de Subasta Inversa



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: De acuerdo al Gráfico N° 18, los encuestados indicaron que en la institución si aplica procedimientos a través de Subasta Inversa para la adquisición de bienes o servicios mismos que nos arrojó como dato estadístico en un 100%.

Interpretación: De los resultados se puede interpretar que el tipo de proceso a través de Subasta Inversa es y será indispensable que este dentro de un manual de procesos ya que la institución constantemente aplica este tipo de contratación.

Pregunta N°8 ¿En los ejercicios fiscales años 2014 al 2017 como califica usted el nivel de ejecución presupuestaria?

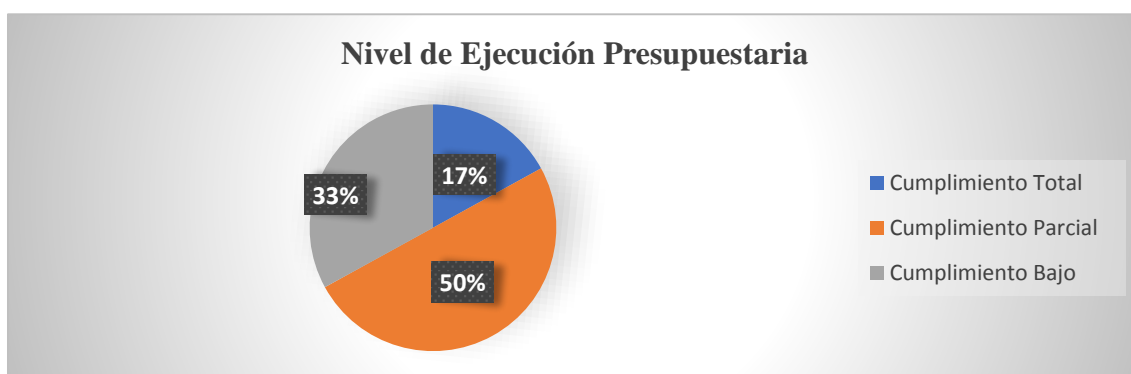
Tabla 26 Nivel de Ejecución Presupuestaria

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cumplimiento Total	4	17%
Cumplimiento Parcial	12	50%
Cumplimiento Bajo	8	33%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 19 Nivel de Ejecución Presupuestaria



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Tomando como referencia el gráfico N° 19 en cuanto a la calificación del nivel de ejecución presupuestaria en los ejercicios fiscales del año 2014 al 2017, un 17% contestó que lo califica como cumplimiento total, un 33% como cumplimiento bajo y un 50% manifestaron que el nivel de cumplimiento fue parcial.

Interpretación: La mitad de encuestados coincidieron que el nivel de cumplimiento es parcial, denotando así que existen inconvenientes y/o falencias al momento de realizar las erogaciones presupuestarias y así mismo en un porcentaje considerable de un 33% lo califica como nivel bajo lo que demuestra que no se están cumpliendo con las adquisiciones programadas y/o solicitadas en cada unidad a consecuencia de la demora en los procesos de contratación pública por desconocimiento de procesos.

Pregunta N°9 Si su respuesta de la pregunta anterior es de cumplimiento parcial o bajo ¿Cuál es el motivo para que se ha dicho nivel?

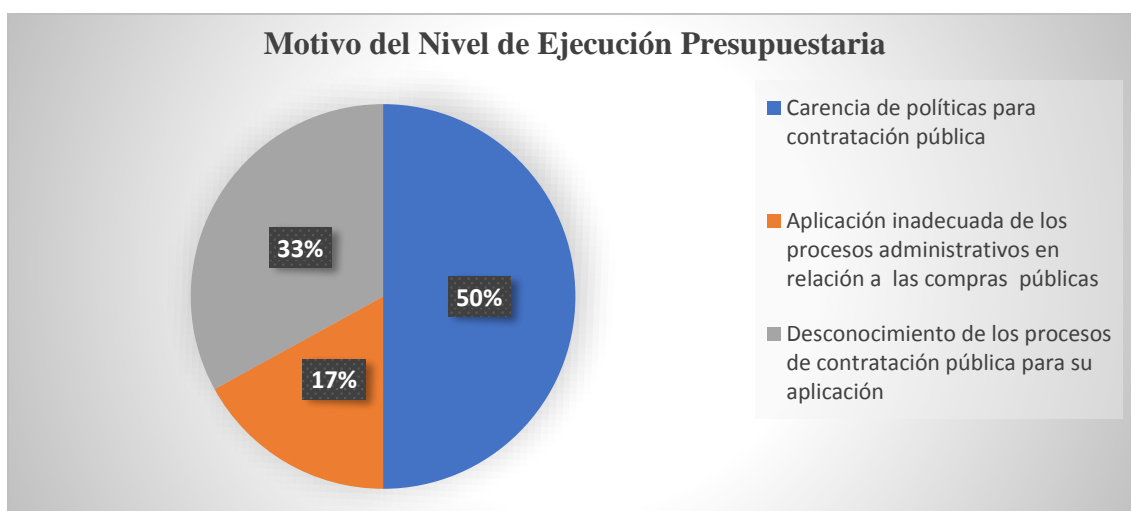
Tabla 27 Motivo del Nivel de Ejecución Presupuestaria

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Carencia de políticas para contratación pública	12	50%
Aplicación inadecuada de los procesos administrativos en relación a la Contratación Pública	4	17%
Desconocimiento de los procesos de contratación pública para su aplicación	8	33%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 20 Motivo del Nivel de Ejecución Presupuestaria



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados:

Como consecuencia de la pregunta N° 8 se desprende la pregunta N° 9 donde se califica los motivos de sus respuestas en cuanto a la calificación del nivel de ejecución presupuestaria para los años fiscales del 2014 al 2017.

Es así que el 17% considera que la calificación del nivel de ejecución presupuestaria está relacionada por la aplicación inadecuada de los procesos administrativos en relación a la Contratación Pública, el 33% por el desconocimiento de los procesos de Contratación Pública para su aplicación y la mitad de encuestados manifestó que es por la carencia de políticas internas para la Contratación Pública.

Interpretación:

La mitad de encuestados coincidieron que la calificación que se realizó en la pregunta anterior en cuanto al nivel de ejecución presupuestaria, fue por el motivo que no existen políticas establecidas para los procesos de contratación pública, así mismo un número considerable de servidores públicos manifestó que fue por desconocimiento en los procesos y en menor cantidad respondieron que existe aplicación inadecuada de los procesos administrativos en relación a las compras públicas.

Interpretando que los resultados arrojados son para tomar acciones correctivas a fin de evitar retrasos en adquisiciones perjudicando a la agilidad en actividades de la institución y también evitar molestias con los proveedores al retardar pagos para de esta manera mejorar el nivel de ejecución presupuestaria.

Pregunta N°10 ¿Señale cuáles de los tipos de procesos de contratación pública ha participado o conoce?

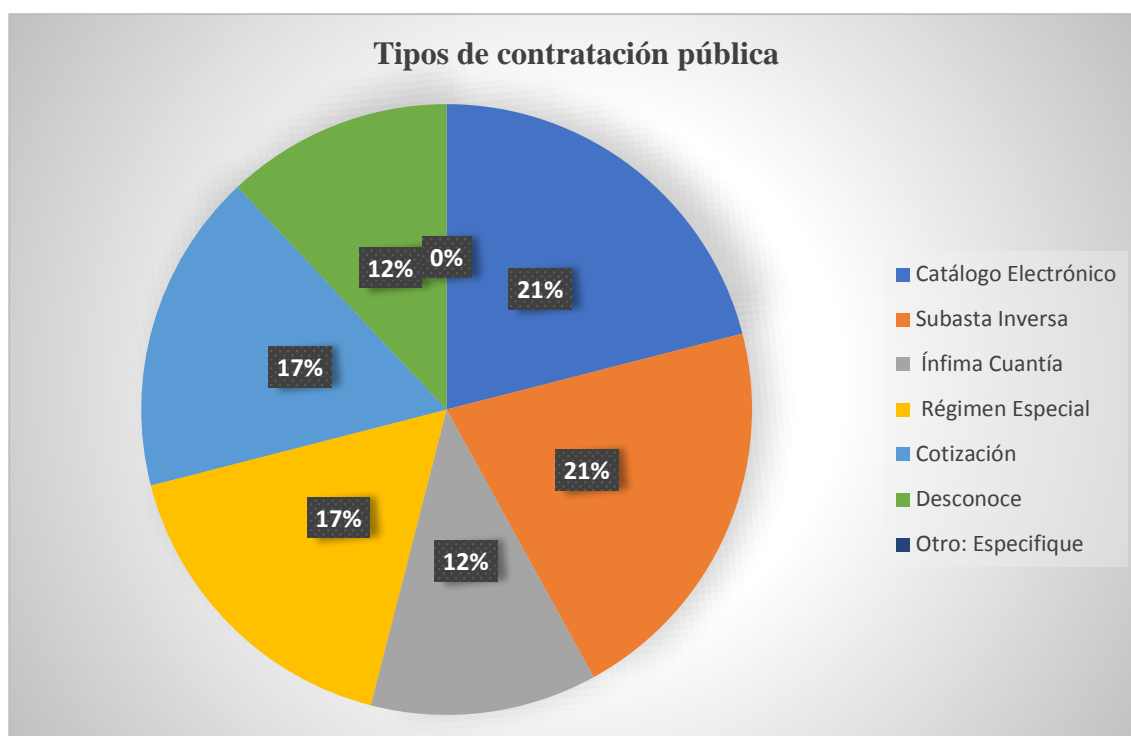
Tabla 28 Tipos de Contratación Pública

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Catálogo Electrónico	5	21%
Subasta Inversa	5	21%
Ínfima Cuantía	3	12%
Régimen Especial	4	17%
Cotización	4	17%
Desconoce	3	12%
Otro: Especifique	0	0%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 21 Tipos de Contratación Pública



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados:

El gráfico N° 21 sobre los tipos de contratación pública, los encuestados han manifestado que conocen o han participado en los siguientes tipos de contratación pública: en un 12% en ínfima cuantía, 12% desconoce de los procesos realizados, 17% en cotización, 17% en régimen especial y como la gran mayoría de encuestados conocen o participaron en un 21% en procesos de subasta inversa y un 21% en procesos de catálogo electrónico.

Interpretación:

De la encuesta realizada se determinó que la institución en orden de mayor porcentaje utiliza los siguientes tipos de contratación pública: catálogo electrónico, subasta inversa, régimen especial, cotización e ínfima cuantía.

Pregunta N°11 ¿Se aplicó la normativa vigente para los procesos de contratación pública?

Tabla 29 Aplicación Normativa Vigente

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	92%
NO	2	8%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 22 Aplicación Normativa Vigente



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Según el gráfico N° 22, el 92% de encuestados manifestaron que si conocen que se aplicó la normativa legal vigente en los procesos de contratación pública realizados mientras que el resto es decir un 8% desconoce.

Interpretación: Los encuestados en su mayoría manifestaron que, si se aplicó la normativa, pero el desconocimiento es en cuanto si se aplicó para la ejecución de los mismos un orden cronológico apegándose a la ley del SNCP para cada tipo de contratación pública a fin de evitar llamados de atención por parte de la Contraloría General del Estado.

Pregunta N°12 ¿Existen procesos de adquisición de bienes, servicios u obras que no se aplica contratación pública a través del sistema web del SERCOP?

Tabla 30 Procesos de Contratación sin Aplicación del Sistema SERCOP

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI: Indique cual: Combustible/ Servicio Tanquero de Agua/Contratación de Pólizas/	6	25%
NO	18	75%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 23 Procesos de Contratación sin Aplicación del Sistema SERCOP



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: El gráfico N° 23 sobre si conoce que existen procesos de adquisición de bienes, servicios u obras que no se aplica contratación pública a través del sistema web del SERCOP, los encuestados respondieron en un 75% desconocimiento del tema y un 25% contestaron que si conocen.

Interpretación: La mayoría contestaron que No, interpretando que contestaron por desconocimiento más no porque saben con exactitud a que procesos se refieren, sin embargo es de gran importancia conocer al grupo que manifestó lo contrario por cuanto indican que existen adquisiciones que pese a que su valor ha superado el valor de la ínfima cuantía no fueron canalizados a través del SNCP como el abastecimiento de combustible, Servicio Tanquero de Agua y la contratación de Pólizas lo que demuestra que la institución no está aplicando la normativa excluyendo ciertas adquisiciones tal vez por desconocimiento o por no tener definidas políticas internas que permitan guiar a los servidores públicos a cómo realizar los tipos de contratación públicas y bajo qué circunstancias aplicar la ejecución de los mismos.

Pregunta N°13 ¿Para aplicar los procesos de contratación pública se conforma comisión técnica?

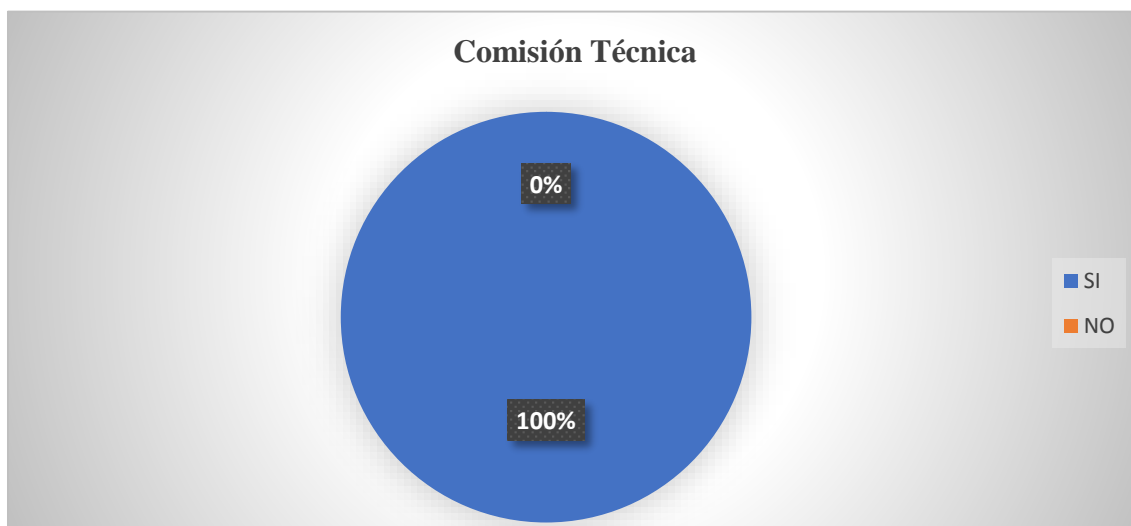
Tabla 31 Comisión Técnica

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	100%
NO	0	0%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 24 Comisión Técnica



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Según el gráfico N°24 sobre si conocen que para aplicar los procesos de contratación pública se conforma comisión técnica los encuestados respondieron en su totalidad es decir un 100% que saben que se conformó la respectiva comisión.

Interpretación: En este interrogante los servidores públicos encuestados están conscientes que dependiendo del tipo de contratación pública existe la conformación de una comisión técnica, interpretando así que tiene conocimiento sobre algunos pasos en los procesos.

Pregunta N°14 ¿Considera de responsabilidad ser integrante de la comisión técnica en el proceso de contratación pública?

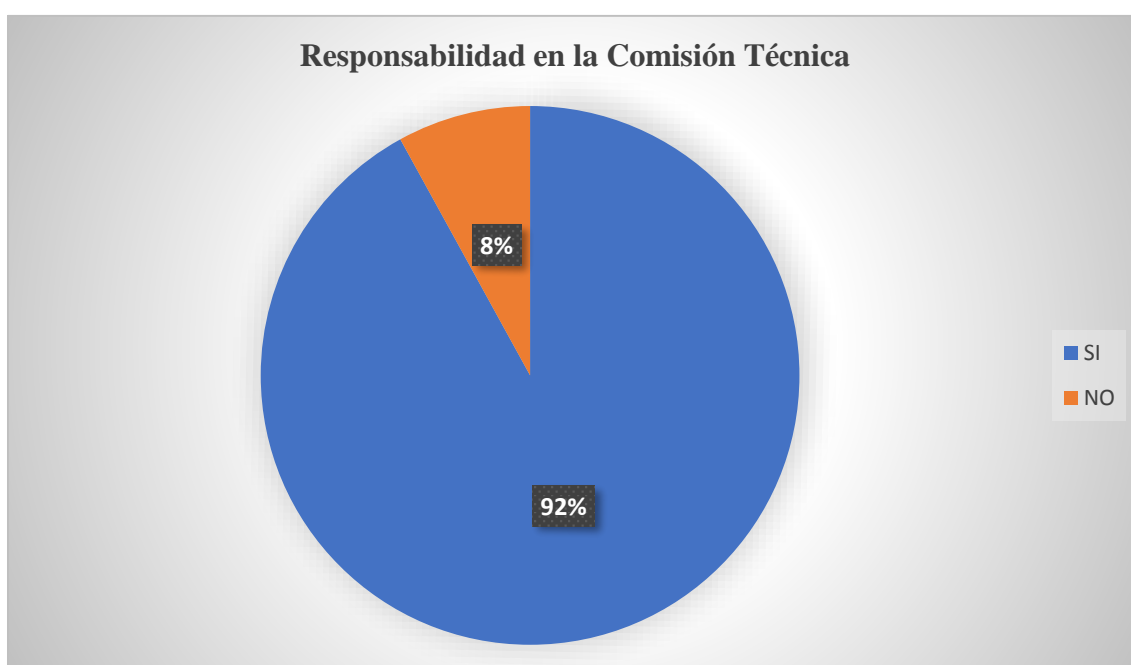
Tabla 32 Responsabilidad en la Comisión Técnica

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	92%
NO	2	8%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 25 Responsabilidad en la Comisión Técnica



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Tomando como referencia el gráfico N° 25, el 92% de los encuestados considera que es de responsabilidad el de formar parte de la comisión técnica en el proceso de contratación pública mientras que el 8% respondió que no.

Interpretación: Así mismo al conocer que se debe conformar la comisión técnica en ciertos procesos, también conocen que dicha asignación es de gran responsabilidad.

Pregunta N°15 ¿Cada proceso de contratación pública tiene un mapa de procesos que orienten su correcta aplicación?

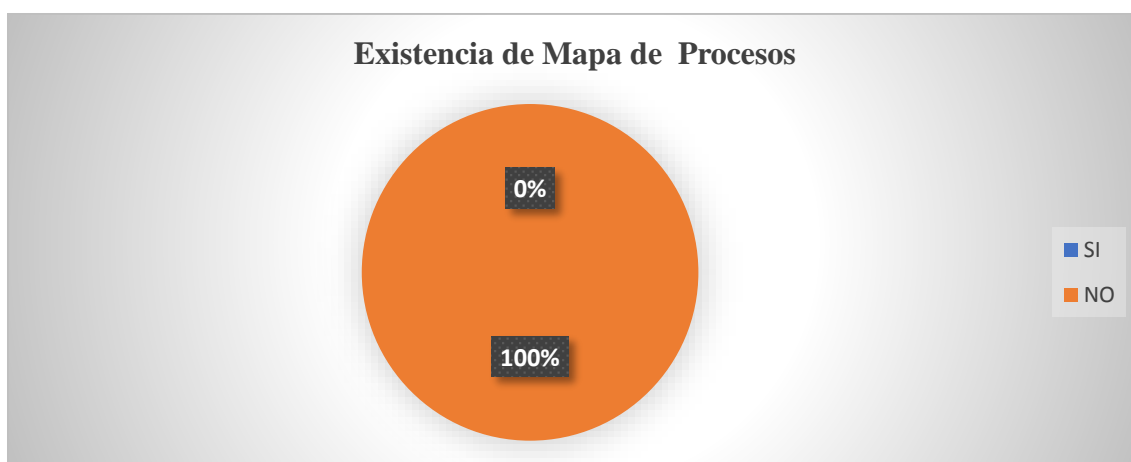
Tabla 33 Existencia de Mapa de Procesos

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	24	100%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 26 Existencia de Mapa de Procesos



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Del gráfico N° 26 la totalidad de la muestra planteada manifestó en datos estadísticos en un 100% que cada proceso de contratación pública realizado en la institución no tiene un mapa de procesos que orienten su correcta aplicación.

Interpretación: Este resultado es decisivo para el presente trabajo de investigación ya que en unanimidad los encuestados responden que la institución no cuenta con un mapa de procesos que oriente la aplicación de los procedimientos de contratación pública, lo que es de gran importancia que todas los servidores públicos involucrados en temas de contratación pública conozcan las fases contractuales: preparación, precontractual, contractual y post contractual, al no existir un manual de procesos de adquisiciones de

bienes y servicios, los servidores públicos de la institución desconocen los procedimientos desde su inicio hasta el fin del mismo.

Pregunta N°16 ¿Cree que la aplicación de los procesos de contratación pública son ágiles y eficientes para el abastecimiento de bienes y servicios ejecutados con el presupuesto de la institución?

Tabla 34 Aplicación de Procesos de Contratación Pública

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	17%
NO	20	83%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 27 Aplicación de Procesos de Contratación Pública



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Del gráfico N° 27 se visualiza que el 83% de los encuestados manifestaron que en la institución no existe un ágil ni eficiente abastecimiento de bienes y servicios debido a la mala aplicación de los procedimientos de Contratación Pública y desconocimientos de los mismos, no obstante, el 17% manifiesta lo contrario.

Interpretación: Este resultado que se ha reflejado es de vital importancia en el presente tema de investigación ya que la mayoría de encuestado manifiesta que no existe una correcta aplicación en temas de procesos de contratación pública.

Segunda encuesta dirigida a los servidores públicos de las Unidades Administrativa y Financiera de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas

Pregunta N°1 ¿Considera relevante que deba existir modelo de procedimientos de contratación pública?

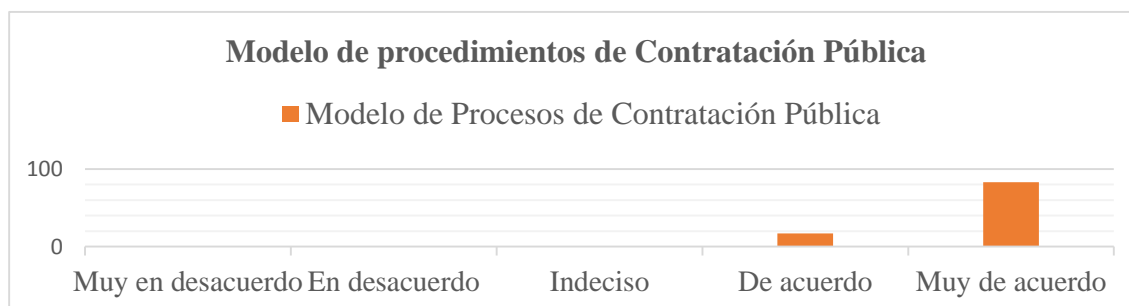
Tabla 35 Modelo de Procedimientos de Contratación Pública

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1. Muy en desacuerdo	0	0%
1. En desacuerdo	0	0%
2. Indeciso	0	0%
3. De acuerdo	2	17%
4. Muy de acuerdo	10	83%
SUMAN	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 28 Modelo de Procedimientos de Contratación Pública



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: De acuerdo a la pregunta N° 1 realizada, se puede observar que un 83% indican que están muy de acuerdo que debería haber modelos que rijan la contratación pública en todas sus fases mientras que el otro 17% menciona que están de acuerdo.

Interpretación: Los encuestados en la unidad administrativa y financiera manifestaron en su mayoría están muy de acuerdo que deban existir modelos de procesos para todas las fases contractuales, lo que se interpreta la necesidad de poder solventar esa deficiencia.

Pregunta N°2 ¿Considera que la aplicación de los procesos de contratación pública determina la eficiencia en la ejecución del presupuesto?

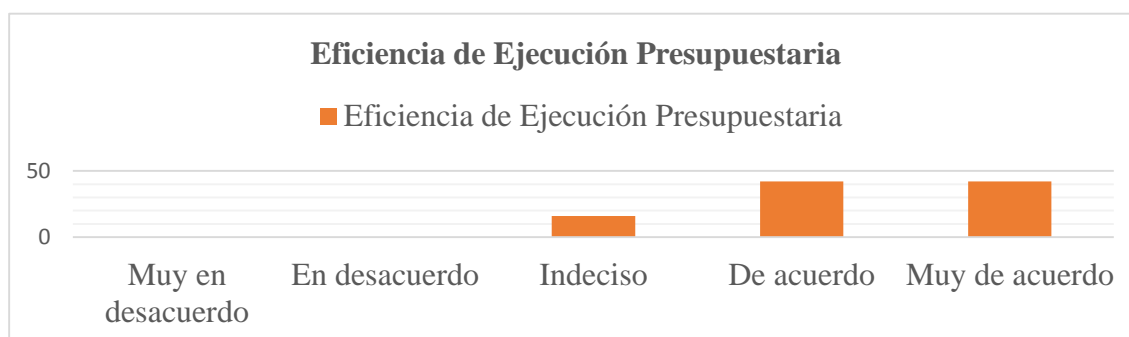
Tabla 36 Eficiencia de Ejecución Presupuestaria

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1. Muy en desacuerdo	0	0%
2. En desacuerdo	0	0%
3. Indeciso	2	16%
4. De acuerdo	5	42%
5. Muy de acuerdo	5	42%
SUMAN	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 29 Eficiencia de Ejecución Presupuestaria



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Observamos que la pregunta N° 2 sobre si la aplicación de los procesos de contratación pública determina la eficiencia de la ejecución del presupuesto, un 42% manifestó que están Muy de acuerdo y de acuerdo y un 16% están Indecisos.

Interpretación: Se puede observar que efectivamente la adecuada aplicación de los procesos de contratación pública inciden en la ejecución del presupuesto en vista de que los mismos agilitan o retrasan el compromiso y devengado de las adquisiciones es decir

al tener el área financiera un proceso que cumpla en orden cronológico y en documentación todo lo exigido por parte del SNCP y las normas de control interno de la CGE se podrá realizar rápidamente la ejecución del mismo y así elevar el porcentaje de ejecución para los respectivos informes cuatrimestrales que la institución realiza.

Pregunta N°3 ¿Cree que el POA genera información relevante para el PAC?

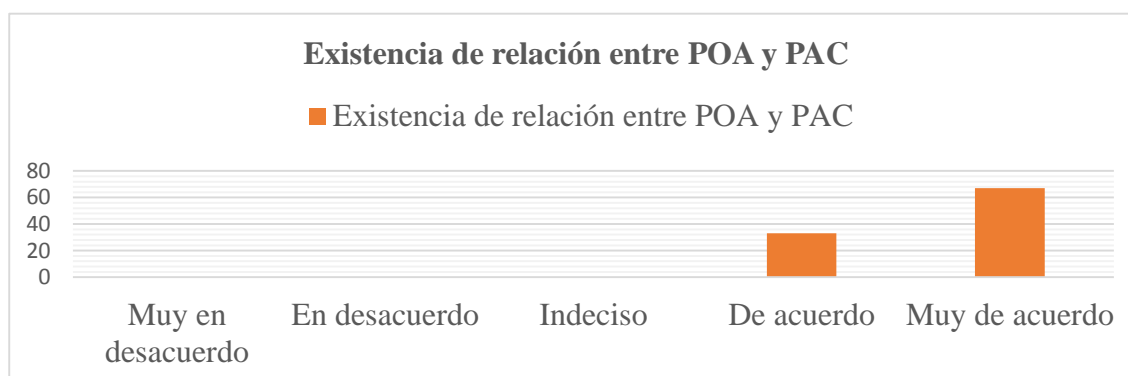
Tabla 37 Existencia de Relación entre POA y PAC

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1. Muy en desacuerdo	0	0%
2. En desacuerdo	0	0%
3. Indeciso	0	0%
4. De acuerdo	4	33%
5. Muy de acuerdo	8	67%
SUMAN	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 30 Existencia de Relación entre POA y PAC



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Según la pregunta N°3 que se realizó en este apartado, podemos observar que el Plan operativo anual, le suministra suficiente información sobre el plan anual de contrataciones, de acuerdo a la opinión de los encuestados un 67% manifestaron que, si genera información el POA al PAC, mientras que el 33% indicaron que no suministra suficiente información.

Interpretación: El POA es de gran importancia porque permite conocer acciones de corto plazo, permiten la asignación de recursos para las distintas actividades dependiendo las funciones de cada unidad lo que hará posible el cumplimiento de las metas de la programación anual, razón por la cual la mayoría manifestó que si genera información relevante al PAC ya que este último es el plan anual de contratación pública mismo que cuenta con ítems en base a las actividades valoradas en el POA.

Pregunta N°4 ¿El PAC es realizado de acuerdo a objetivos y requerimientos de la Institución?

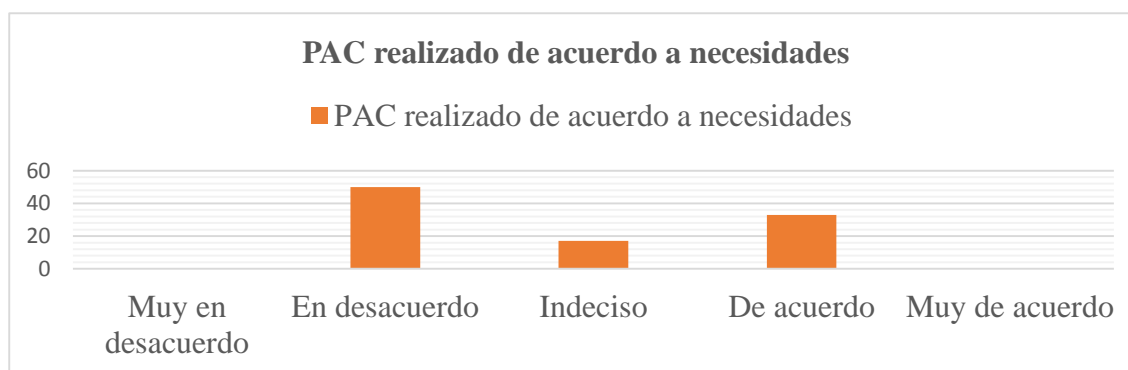
Tabla 38 PAC Realizado de Acuerdo a Necesidades

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1. Muy en desacuerdo	0	0%
2. En desacuerdo	6	50%
3. Indeciso	2	17%
4. De acuerdo	4	33%
5. Muy de acuerdo	0	0%
SUMAN	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 31 PAC Realizado de Acuerdo a Necesidades



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: En la pregunta N°4 se observa que el 50% manifestaron su desacuerdo por cuanto PAC no es realizado de acuerdo a objetivos y requerimientos de la Institución, un 33% indicaron que están de acuerdo que si se lo realizan en atención a los requerimientos institucionales y un 17% está indeciso con la pregunta plasmada.

Interpretación: En esta pregunta a diferencia de la anterior los encuestados manifestaron que el PAC no es realizado de acuerdo a los objetivos y requerimientos de la institución, más bien es realizado dependiendo de la asignación principal que el gobierno da a Planta Central del Ministerio de Educación, y a su vez el POA es realizado justamente apeguándose a esa asignación las actividades plasmadas en el mismo.

Pregunta N°5 ¿Se elabora informes periódicamente sobre el seguimiento del POA?

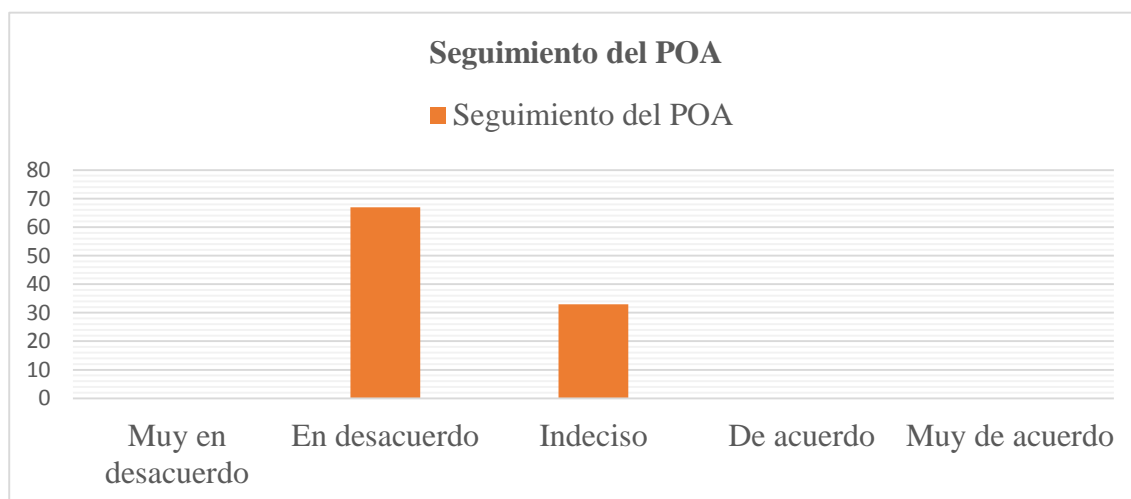
Tabla 39 Seguimiento del POA

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1. Muy en desacuerdo	0	0%
2. En desacuerdo	8	67%
3. Indeciso	4	33%
4. De acuerdo	0	0%
5. Muy de acuerdo	0	0%
SUMAN	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 32 Seguimiento del POA



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Según la pregunta N° 5 en un 67% de encuestados contestaron en desacuerdo por cuanto se refleja que no existe una elaboración de informes periódicas

del Plan Operativo Anual, por otro lado, un 33% están indecisos es decir no están seguros si existen informes de parte de la institución en la cual laboran.

Interpretación: Como consecuencia de la aplicación del POA, se puede interpretar que la institución realiza el POA pero no existe informes de su cumplimiento lo que no permite adoptar acciones preventivas a tiempo durante el ejercicio fiscal para realizar acciones alternativas para subir el nivel de ejecución presupuestaria.

Pregunta N°6 ¿Considera que las políticas establecidas del SNCP para los procesos de contratación pública para su ejecución facilitan?

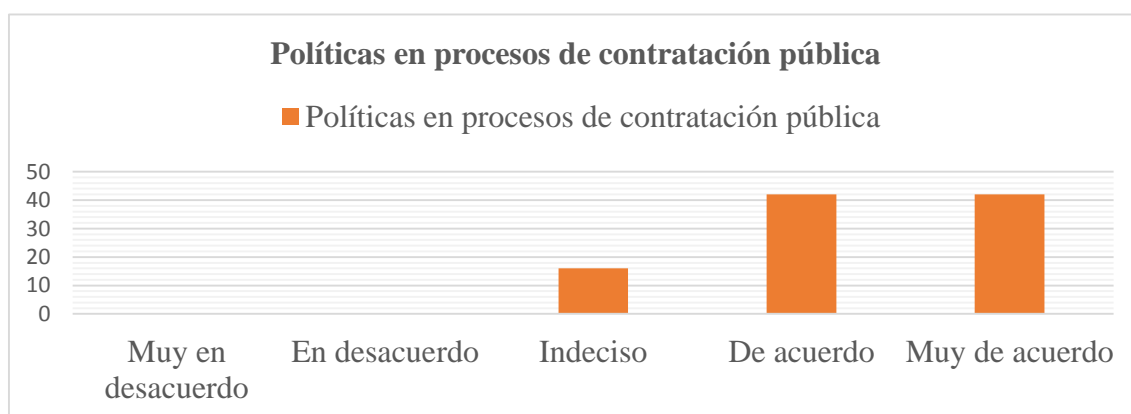
Tabla 40 Políticas en Procesos de Contratación Pública

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1. Muy en desacuerdo	0	0%
2. En desacuerdo	0	0%
3. Indeciso	2	16%
4. De acuerdo	5	42%
5. Muy de acuerdo	5	42%
SUMAN	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 33 Políticas en Procesos de Contratación Pública



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Acerca de las políticas establecidas en los procesos de contratación públicas si facilitan la ejecución de los procesos, un 42% de encuestados consideran muy de acuerdo y de acuerdo que las políticas establecidas en temas de

contratación públicas si facilitan la ejecución de los mismos y un 16% se encuentran indecisos, podemos inferir que si facilitarían la ejecución de diferentes procesos en la institución según la opinión de los encuestados.

Interpretación: Al conocer los datos de esta pregunta se puede notar que la mayoría de los encuestados está muy de acuerdo y de acuerdo con que las políticas bien definidas facilitan en la ejecución de los procesos de Contratación Pública.

Pregunta N°7 ¿La Institución antes de realizar el proceso de contratación pública verifica en el sistema el bien o servicio se encuentre en catálogo electrónico?

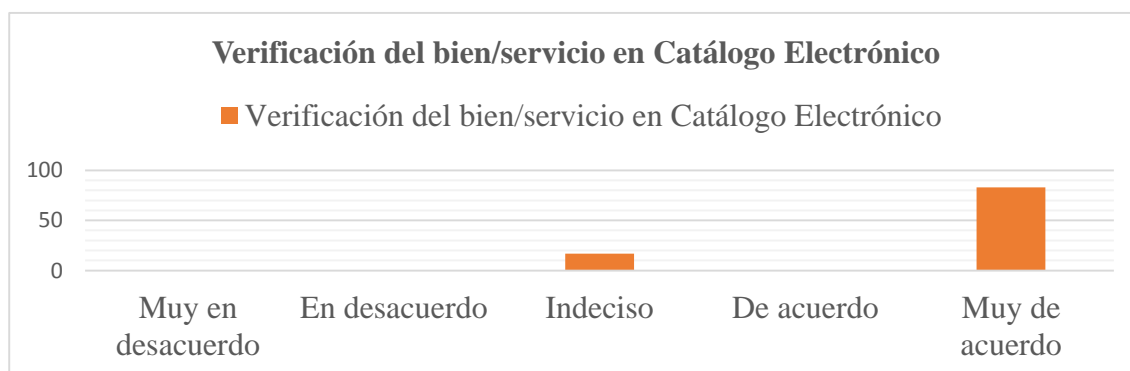
Tabla 41 Verificación del Bien/Servicio en Catálogo Electrónico

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1. Muy en desacuerdo	0	0%
2. En desacuerdo	0	0%
3. Indeciso	2	17%
4. De acuerdo	0	0%
5. Muy de acuerdo	10	83%
SUMAN	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 34 Verificación del Bien/Servicio en Catálogo Electrónico



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: En la presente gráfica concerniente a la pregunta N° 7 visualizamos que la institución a la hora de realizar un proceso de contratación pública, verifica en el sistema si está disponible el mismo en el catálogo, un 83% están muy de

acuerdo es decir que si existe una previa verificación en el catálogo y 17% están indecisos sobre si la misma es verificada o no.

Interpretación: Es importante saber que la mayoría de los encuestados están muy de acuerdo que antes de realizar cualquier tipo de contratación se debe verificar en el sistema si existe en el catálogo electrónico ya que de existir es el principal tipo de contratación que se debe aplicar de no hacerlo pese a que se encuentra en el portal serán objeto de llamados de atención por parte de los organismos competentes.

Pregunta N°8 ¿Existen inconvenientes en las etapas de los procesos de contratación: preparatoria, precontractual, contractual y post contractual?

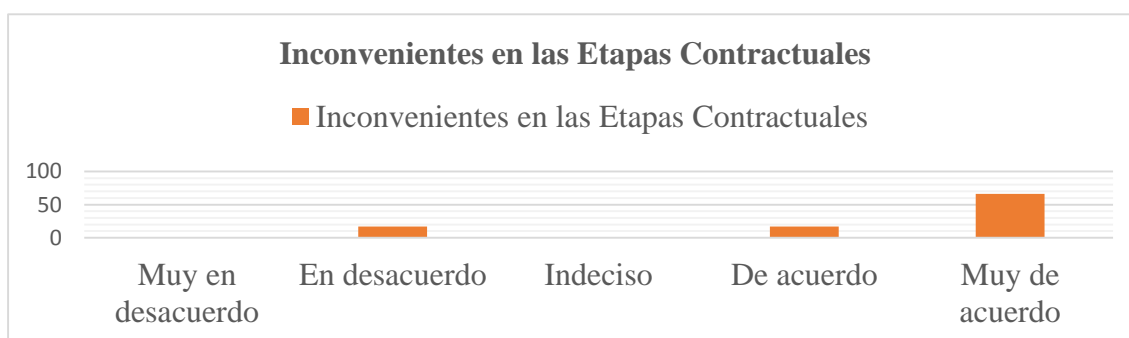
Tabla 42 Inconvenientes en las Etapas Contractuales

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1. Muy en desacuerdo	0	0%
2. En desacuerdo	2	17%
3. Indeciso	0	0%
4. De acuerdo	2	17%
5. Muy de acuerdo	8	66%
SUMAN	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 35 Inconvenientes en las Etapas Contractuales



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Acerca de los inconvenientes que hay en las etapas contractuales: preparatoria, precontractual, contractual y post contractual, un 66% indico que si se puede presenciar es decir están Muy de acuerdo en los inconvenientes a la hora

de realizar los mismos, un 17% están de acuerdo a que existen inconvenientes y por último un 17% están en desacuerdo, observando que si se originan inconvenientes en el tipo de las etapas que se mencionan en la pregunta.

Interpretación: Se puede notar que, si existen inconvenientes en las fases de los procesos de Contratación pública, interpretando que son por desconocimiento en la aplicación de la normativa para cada tipo de contratación pública y a su vez por tener políticas claras definidas para poder tener una guía y así agilizar y ser más eficientes al momento de que se presenta realizar estos procesos.

Pregunta N°9 ¿En la etapa preparatoria las unidades requirentes conocen los términos en que deben formular su necesidad al inicio de un proceso de contratación pública?

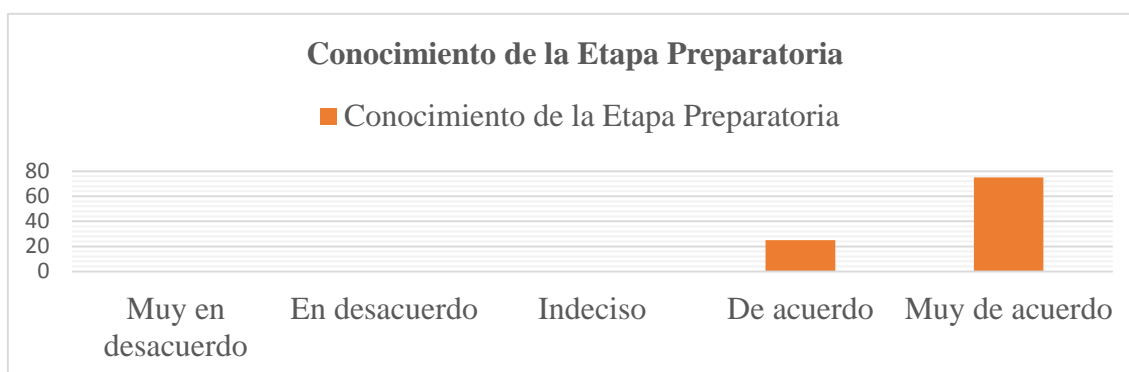
Tabla 43 Conocimiento de la Etapa Preparatoria

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1. Muy en desacuerdo	0	0%
2. En desacuerdo	0	0%
3. Indeciso	0	0%
4. De acuerdo	3	25%
5. Muy de acuerdo	9	75%
SUMAN	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 36 Conocimiento de la Etapa Preparatoria



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: De acuerdo a la pregunta mencionada, un 75% indico que, si están muy de acuerdo en conocer los términos en que se deben formular su necesidad en el inicio de un proceso de contratación pública, mientras que un 25% solo están De acuerdo, en su mayoría indicaron que si tienen conocimiento sobre los términos para formular la misma.

Interpretación: Las respuestas a este interrogante son afirmativas es muy beneficioso para la entidad saber que un 25% están de acuerdo y un 75% muy de acuerdo en que ellos conocen sobre los pasos a seguir en las unidades requirentes para formular sus necesidades como disparador del inicio de cualquier tipo de contratación pública.

Pregunta N°10 ¿Considera que las adquisiciones de bienes, servicios u obra se realizan en los tiempos previstos?

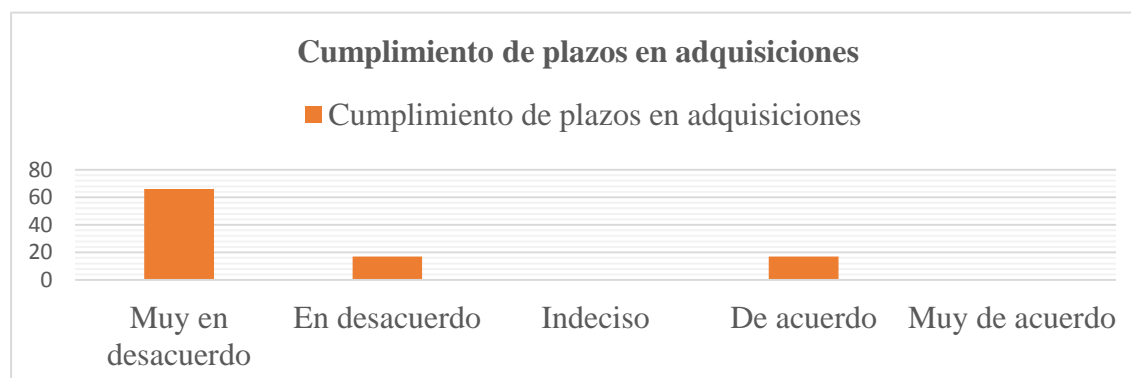
Tabla 44 Cumplimiento de Plazos en Adquisiciones

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1. Muy en desacuerdo	8	66%
2. En desacuerdo	2	17%
3. Indeciso	0	0%
4. De acuerdo	2	17%
5. Muy de acuerdo	0	0%
SUMAN	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 37 Cumplimiento de Plazos en Adquisiciones



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: En este apartado, de acuerdo a la pregunta realizada, un 66% indicaron que están Muy en desacuerdo es decir que no se realizan las adquisiciones de bienes, en los servicios u obras en los tiempos previstos, así mismo se ratifica con un 17% que están en desacuerdo y el 17% restante cree que están de acuerdo.

Interpretación: Con los resultados observados se determina que la mayoría está en desacuerdo con la pregunta es decir las adquisiciones no se realizan en los tiempos programados sin embargo un 17% indica que están de acuerdo con los tiempos.

Pregunta N°11 ¿En la etapa precontractual considera usted que la comisión técnica puede solicitar convalidación de errores de fondo en la presentación de ofertas?

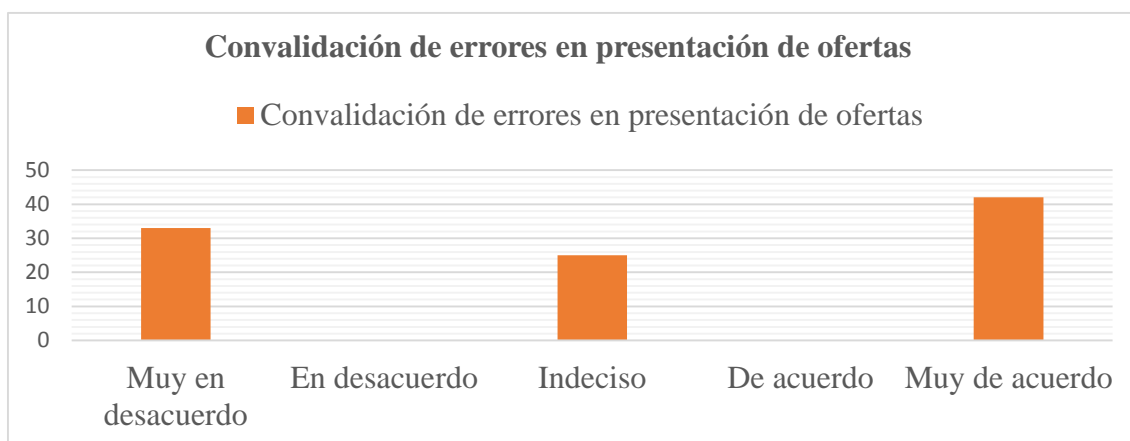
Tabla 45 Convalidación de Errores en Presentación de Ofertas

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1. Muy en desacuerdo	4	33%
2. En desacuerdo	0	0%
3. Indeciso	3	25%
4. De acuerdo	0	0%
5. Muy de acuerdo	5	42%
SUMAN	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 38 Convalidación de Errores en Presentación de Ofertas



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Observamos que en la etapa precontractual la comisión técnica puede solicitar la convalidación de errores de fondo en la presentación de ofertas, un 42%

preciso que están Muy de acuerdo a la pregunta expuesta, por otro lado, un 33% menciona que están Muy de acuerdo en la misma, pero un 33% no lo están y un 25% de los encuestados se sienten indecisos.

Interpretación: Se puede observar que, pese a que en una pregunta anterior se determinó que los servidores públicos encuestados conocen sobre la conformación de la comisión técnica, por medio de la presente respuesta se puede observar que no conocen sobre las acciones y/o actividades que exactamente pueden realizar ya que la convalidación de errores no se puede realizar de fondo en la presentación de ofertas sino se puede pedir convalidación únicamente cuando los errores sean de forma.

Pregunta N°12 ¿La Institución realiza una Justificación Legal para acogerse al proceso de Régimen Especial?

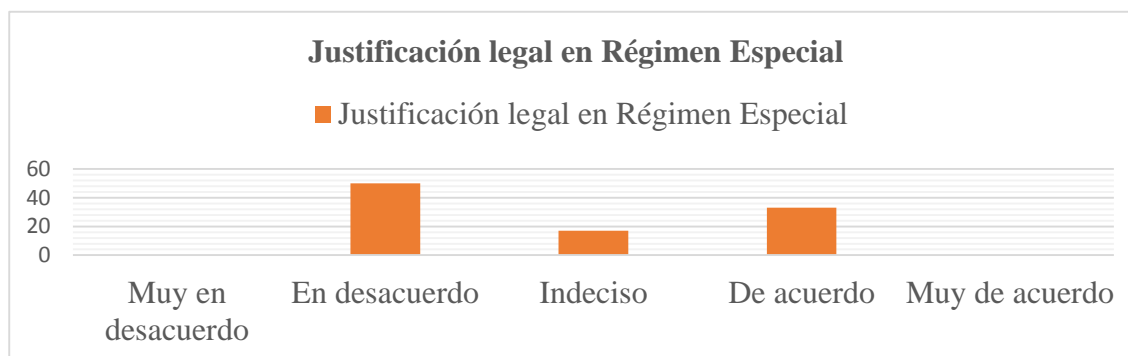
Tabla 46 Justificación Legal en Régimen Especial

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1. Muy en desacuerdo	0	0%
2. En desacuerdo	6	50%
3. Indeciso	2	17%
4. De acuerdo	4	33%
5. Muy de acuerdo	0	0%
SUMAN	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 39 Justificación Legal en Régimen Especial



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Un 50% están en desacuerdo con ello es decir la institución no se acoge a la justificación legal para apoyarse en el régimen especial de acuerdo a lo que aportaron los entrevistados, un 33% estima que están de acuerdo es decir se realiza la justificación legal y un 17% se encuentran indecisos.

Interpretación: Por medio de la presente respuesta se puede visualizar que los servidores públicos en su mayoría han manifestado que están en desacuerdo es decir no se realiza la respectiva justificación legal para poder acogerse al proceso a través de régimen especial lo que con lleva que no exista un estudio de mercado en dichas contrataciones y de están manera afectar al presupuesto de la entidad sin considerar ofertas más económicas provocando gastos incensarios.

Pregunta N°13 ¿La Institución cumple con el límite de Invitados (5) elegidos en el sorteo público en el proceso de cotización?

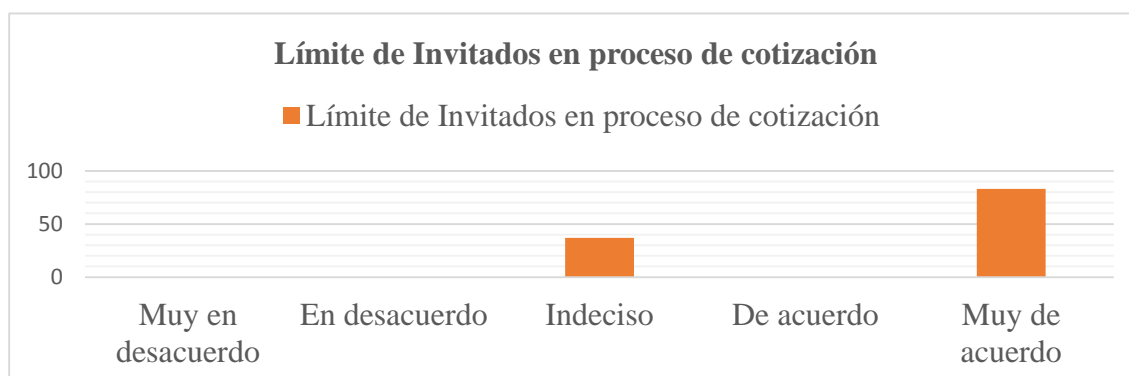
Tabla 47 Límite de Invitados en Proceso de Cotización

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1. Muy en desacuerdo	0	0%
2. En desacuerdo	0	0%
3. Indeciso	2	17%
4. De acuerdo	0	0%
5. Muy de acuerdo	10	83%
SUMAN	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 40 Límite de Invitados en Proceso de Cotización



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: Es decir, que una mayoría está muy de acuerdo al 83% la institución ya que cumple con el número de invitados para el debido sorteo público en el proceso de cotización, mientras que el 17% están indecisos en cuanto a la pregunta plasmada.

Interpretación: En el proceso de cotización la normativa establece que la invitación es realizada a cinco proveedores, contestado en esta pregunta la mayoría de encuestados que efectivamente conocen que son cinco los proveedores invitados, no obstante, no se puede obviar al grupo minoritario que está indeciso sobre el límite de participantes lo que se interpreta que si existen falencias en la correcta aplicación de los procesos de contratación pública.

Pregunta N°14 ¿En los contratos de obra cree que el acta de recepción definitiva puede ser suscrita en una fecha menor a cinco meses de haber firmado el acta recepción provisional?

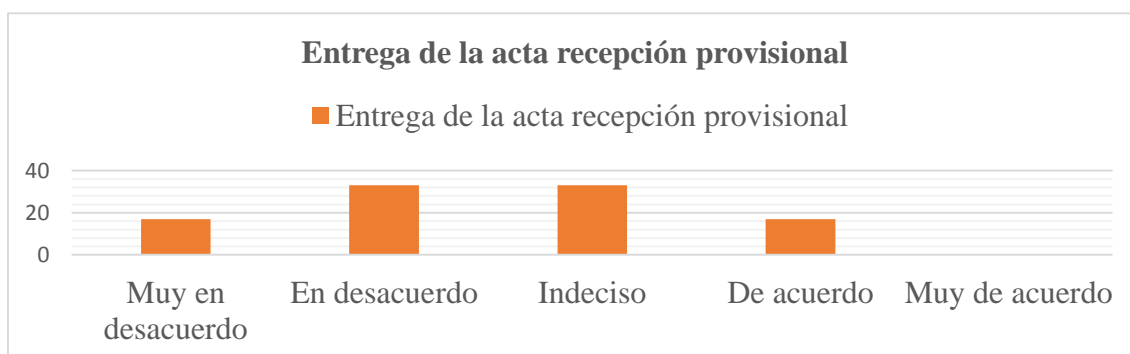
Tabla 48 Entrega del Acta Recepción Provisional

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1. Muy en desacuerdo	2	17%
2. En desacuerdo	4	33%
3. Indeciso	4	33%
4. De acuerdo	2	17%
5. Muy de acuerdo	0	0%
SUMAN	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 41 Entrega del Acta Recepción Provisional



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: De acuerdo a lo expuesto, un 33% indica que están en desacuerdo e indeciso en igual porcentaje es decir no deberían ser suscrita menor a 5 meses, por otro lado, un 17% cree estar muy en desacuerdo sobre el plazo de menor a 5 meses para suscribir el acta definitiva y mientras que el 17% restante se encuentran de acuerdo que podría ser ese plazo.

Interpretación: Dentro de los plazos para poder suscribir el acta definitiva no debe ser menor a 6 meses desde la suscripción del acta provisional, sin embargo, dentro de la aplicación de la encuesta se observó que la mitad de los encuestados es decir 6 personas desconocen y están de acuerdo con que puede ser suscrita menor a 5 meses, una vez se refleja el desconocimiento de la normativa.

Pregunta N°15 Si dentro de la comisión técnica se nombra una subcomisión de apoyo ¿Considera que los resultados de esta tendrán recomendación decisoria?

Tabla 49 Subcomisión de Apoyo tiene Recomendación Decisoria

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1. Muy en desacuerdo	4	33%
2. En desacuerdo	2	17%
3. Indeciso	1	8%
4. De acuerdo	5	42%
5. Muy de acuerdo	0	0%
SUMAN	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 42 Subcomisión de Apoyo tiene Recomendación Decisoria



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Análisis de Resultados: En la pregunta N° 15 indicaron que si dentro de la comisión técnica se nombra una subcomisión de apoyo se logrará resultados en cuanto a las decisiones, un 42% están de acuerdo estimando que sus resultados si tendría poder decisorio, un 33% están Muy en desacuerdo por otro lado un 17% están en desacuerdo con dicha responsabilidad y solo un 8% están indecisos a la decisión de esta comisión.

Interpretación: A igual que la una pregunta anterior sobre la comisión técnica la institución conoce de esta figura no obstante no se tiene definido sus responsabilidades sus obligaciones y/o desconoce las tareas a seguir, en cuanto a nombrar una subcomisión de apoyo esta al momento de realizar la verificación de ofertas esta comisión no tendría poder decisorio para escoger cierto proveedor, la recomendación de la adjudicación de determinar al oferente ganador lo tiene la comisión técnica principal.

Al haber realizado la tabulación de datos, representaciones gráficas en círculo y barras y al mostrar el análisis e interpretación de cada pregunta, se puede determinar:

Existe poca eficiencia por parte de la institución ya que se determina desconocimiento en la aplicación de los procesos de contratación pública, siendo alarmante que la Institución no cuenta con procedimientos estandarizados y políticas internas sobre los lineamientos en procesos de ínfima Cuantía, ya que todas las personas que fueron encuestadas detallaron que desconocen los procedimientos a seguir en procesos de infinita Cuantía.

También se puede observar en su mayoría, 19 personas indicaron que no conocen sobre los procesos de contratación pública de la Institución, entonces como podría llevarse a cabo en esta institución una correcta aplicación en los procesos de contratación si al momento de conformar una comisión técnica o ser parte de la ejecución de un tipo de contratación pública los servidores públicos desconocen estos procesos.

Por otro lado los servidores públicos de las unidades administrativa y financieras, manifestaron en su mayoría la falta de seguimiento a los informes en el cumplimiento del POA, sin embargo dentro de uno de los principales pasos a realizar para elevar un proceso de contratación pública como es la verificación en el catálogo electrónico los encuetados conocen sobre este particular, así mismo si se cumple con el límite de invitados para el sorteo público en el proceso de cotización, no obstante existen servidores públicos que desconocen del mismo así mismo en las suscripción de las actas recepción

definitivas y sobre las responsabilidades y actividades que debe realizar la comisión técnica.

Como consecuencia de lo manifestado se demuestra que la mitad de los encuestados han calificado al nivel de ejecución presupuestaria con un cumplimiento parcial manifestando que es por la carencia de políticas para la aplicación de los procesos en contratación pública, lo que es reflejado así mismo en la mayoría de encuestados indicaron que si existen inconvenientes en las etapas contractuales provocando que las adquisiciones de bienes servicios u obras no se realizan en los tiempos previstos.

Así mismo para poder afianzar nuestra propuesta del presente trabajo de investigación como resultados obtenidos se concluyen que la mayoría de encuestados indican que no existen políticas establecidas en la aplicación de procedimientos de contratación pública, no existen modelos ni lineamientos claros para poder guiarse y no incurrir en errores como ejemplo del mismo se menciona que los servidores públicos han indicado que si existen adquisiciones que han superado el valor de la ínfima cuantía y no fueron canalizados a través del SNCP tales como el abastecimiento de combustible, servicio de tanquero de agua y contratación de pólizas ocasionando en un futuro que sean excusas para realizar llamados de atención por parte de la Contraloría General del Estado.

Con los párrafos arriba citados se observa que existe inconvenientes sobre el tema así lo expresan las personas que fueron encuestadas así mismo en un porcentaje mayoritario consideran relevante que en la institución deba existir un modelo de procedimientos de contratación pública en todas las fases contractuales, es allí cuando surge la idea de realizar una propuesta que permita proponer un modelo de procedimientos de contratación pública que contribuyan con el incremento de la eficiencia en el abastecimiento de bienes y servicios que permitan mejorar los niveles de ejecución presupuestaria de la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas.

4.3 Verificación de Hipótesis

La comprobación de la hipótesis del presente trabajo de investigación fue realizada una vez conocidos los resultados producto de las dos encuestas aplicadas a los servidores públicos de la institución mismo que intervienen directa e indirectamente en los procesos de contratación pública y/o relacionados con el presupuesto de la entidad.

Se ha utilizado como método estadístico el **CHI-CUADRADO** para la comprobación de las respectivas hipótesis planteadas en el tema “PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01 DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 4 MANABÍ-SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”.

Para la verificación se ha tomado como muestra las preguntas N° 5 y 16 del primer cuestionario debido a que guardan relación con las variables independiente y dependiente como son proceso de contratación pública y presupuesto respectivamente para poder comprobar la hipótesis, con un margen de error del 5%.

Hipótesis Nula

H0: Los procesos de contratación pública no tiene una relación significativa con el presupuesto de la dirección distrital 23D01 de educación de Santo Domingo de los Tsáchilas perteneciente a la coordinación zonal 4 Manabí-santo domingo de los Tsáchilas

Hipótesis Alternativa

H1: Los procesos de contratación pública tiene una relación significativa con el presupuesto de la dirección distrital 23D01 de educación de Santo Domingo de los Tsáchilas perteneciente a la coordinación zonal 4 Manabí-santo domingo de los Tsáchilas

Combinación de Frecuencias:

Pregunta N°5 ¿Existen modelos de procedimientos para las adquisiciones realizadas por parte de la Institución?

Tabla 50 Modelo de Procedimientos en Adquisiciones

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	0	0%
NO	24	100%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: *Ordoñez, M (2018)*

Pregunta N°16 ¿Cree que la aplicación de los procesos de contratación pública son ágiles y eficientes en el abastecimiento de bienes y servicios ejecutados con el presupuesto de la institución?

Tabla 51 Aplicación de Procesos de Contratación Pública

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	17%
NO	20	83%
SUMAN	24	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: *Ordoñez, M (2018)*

Tabla 52 Cálculo de Frecuencia Pregunta N°1

Pregunta	Cálculos
¿Cree que la aplicación de los procesos de contratación pública es ágiles y eficientes en el abastecimiento de bienes y servicios ejecutados con el presupuesto de la institución?	24*0,08333333=2 (SI)
	24*0,91666667=22 (NO)

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Cálculo de la de Frecuencia Esperada

Respuestas:

- $R1(SI) = 4/48 = 0,08333333$
- $R2(NO) = 44/48 = 0,91666667$

Tabla 53 Cálculo de Frecuencia Pregunta N°2

Pregunta	Cálculos
¿Existen modelos de procedimientos para las adquisiciones realizadas por parte de la Institución?	24*0,08333333=2 (SI)
	24*0,91666667=22 (NO)

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 54 Combinación de frecuencias para Comprobar Hipótesis

Nº	Pregunta	SI	NO	Σ
1	¿Existen modelos de procedimientos para las adquisiciones realizadas por parte de la Institución?	0	24	24
2	¿Cree que la aplicación de los procesos de contratación pública son ágiles y eficientes en el abastecimiento de bienes y servicios ejecutados con el presupuesto de la institución?	4	20	24
TOTAL:		4	44	48

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

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

$$X^2 = \sum \frac{(F_o - F_e)^2}{F_e}$$

En donde:

X² = Chi Cuadrado

Σ = Sumatoria

F_o = Frecuencia Observada

F_e = Frecuencia Esperada

Tabla 55 Cálculo Valores Frecuencia Esperada

Frecuencias	Pregunta N°1	Pregunta N°2	TOTAL
SI	2	2	4
NO	22	22	44
SUMAN:	24	24	48

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 56 Relación de las Frecuencias

Alternativa	F. Observada	F. Esperada	Fo-Fe	$(Fo - Fe)^2$	$\frac{(Fo - Fe)^2}{Fe}$
SI (P1)	0	2	-2	4	2
SI (P2)	4	2	2	4	2
NO (P1)	24	22	2	4	0,18181818
NO (P2)	20	22	-2	4	0,18181818
SUMAN:	48	48	0		4,36363636

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Entonces: $\chi^2_c = 4,36363636$

Cálculo del grado de libertad

A continuación, se calcula el grado de libertad mismo que se lo calcula multiplicando el número de filas menos uno por el número de las columnas menos uno:

Fórmula:

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

En donde:

Gl = Grados de Libertad

C = Número de variables

F = Número de frecuencias de respuestas

Desarrollo:

$$Gl = (2-1) (2-1)$$

$$Gl = (2) (1)$$

$$Gl = 1$$

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

Donde:

X^2_c = Chi cuadrado calculado

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

Tabla 57 Distribución Chi Cuadrado X^2

TABLA DISTRIBUCIÓN X^2					
Grados de libertad	PROBABILIDAD				
	0,100	0,050	0,025	0,010	0,005
1	2,710	3,840	5,020	6,630	7,880
2	4,610	5,990	7,380	9,210	10,600
3	6,250	7,810	9,350	11,340	12,840
4	7,780	9,490	11,140	13,280	14,860
5	9,240	11,070	14,450	15,090	16,750

Fuente: Interaprendizaje de probabilidades y estadística inferencial.

Elaborado por: Suárez M. (2012)

Se observó según la tabla de distribución de Chi-cuadrado X^2 tomando en consideración el nivel de significancia y los grados de libertad, da como resultado el siguiente dato:

$$X^2_t = 3,840$$

Decisión final

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

$$4,36363636 < 3,840$$

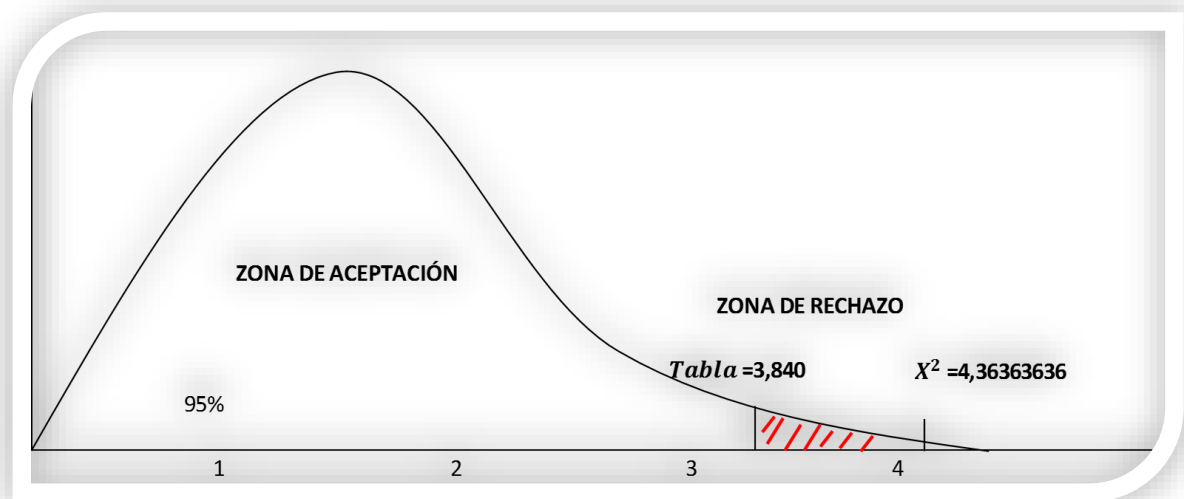
- Si $X^2_c > X^2_t$ = se rechaza la Hipótesis Nula (H_0)

$$4,36363636 > 3,840$$

De conformidad a los resultados obtenidos se puede verificar que el valor de Chi-cuadrado calculado es mayor que el de Chi-cuadrado de la tabla por lo que se rechaza la

Hipótesis Nula (H_0) y se acepta la Hipótesis Alternativa (H_1) que dice: Los procesos de contratación pública tiene una relación significativa con el presupuesto de la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas perteneciente a la coordinación zonal 4 Manabí-Santo Domingo de los Tsáchilas.

Gráfico 43 Zona de Aceptación de la Hipótesis



Fuente: Tabla relación de frecuencias y Distribución del Chi Cuadrado

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Una vez que ya se realizó el proceso de análisis sobre el trabajo de campo aplicado que ha proporcionado la Dirección Distrital 23D01 de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas se concluye lo siguiente:

- Dentro de los ejercicios fiscales de la institución, el personal calificó en su mayoría que el nivel de ejecución presupuestaria es de Cumplimiento Parcial, pudiendo ser un cumplimiento total, denotando así un déficit en ejecución presupuestaria mismo que se ve reflejado por la carencia de políticas internas para contratación pública.
- De igual manera un total de 19 personas indicaron desconocimiento en procesos de contratación pública, entonces como podría llevarse a cabo en esta institución una correcta aplicación en los procesos de contratación, ya que en su mayoría son personal nuevo y/o incluso servidores públicos que llegan a formar parte de las comisiones técnicas y no cuentan con políticas internas y/o lineamientos para poder llevar el mismo orden cronológico en cada proceso de contratación pública.
- Otro factor importante que se analizó que pese de contar con un número inferior de encuestados donde manifestaron que, si existen procesos de contratación pública que no fueron canalizados a través del SNCP, lo que es de gran importancia corregir estas acciones y evitarlas para que la institución no tenga llamados de atención por parte de la Contraloría General del Estado.
- A través de la aplicación de las encuestas a servidores públicos de las unidades administrativa y financiera en temas de normativa legal no fue muy satisfactoria ya que sus respuestas no van de acuerdo a las resoluciones y codificaciones emitidas por el Sistema Nacional de Contratación Pública, es decir existe cierto desconocimiento en la aplicación de la normativa vigente en cuanto a procesos de contratación pública.

- Así mismo, en la mayoría de servidores públicos que fueron encuestados detallaron que no existen políticas internas ni modelos ni mapa de procesos que puedan ser guías para la correcta aplicación de los procedimientos que deben regir los procesos de Contratación pública, por lo que resulta alarmante ya que al ser servidores públicos con modalidad laborar contrato ocasional o nombramiento permanente estos son libres de movimiento o cambios lo que resulta perjudicial para la institución no contar con estos instrumentos estandarizados y todos los procesos realizados sigan una secuencia lógica y cumpliendo con todos los documentos y requisitos emitidos por el servicio Nacional de Contratación Pública y evitar inconvenientes en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y post contractual.
- En el presente trabajo se ha realizado la investigación de la aplicación de los procesos de contratación pública donde se ha procedido a recopilar información desde el año 2014 a septiembre 2018 a través de investigación en el portal web y solicitud de información a la persona encargada del manejo del sistema, concluyendo de esta manera que sobre los procesos de contratación pública que se han dado desde el año 2014 a septiembre 2018 han existido algunos procesos declarados desiertos y cancelados ascendiendo a un total de \$3'444911,60 que representan el 35,73% procesos declarados desiertos es decir no han cumpliendo con la etapa de adjudicación por diversas circunstancias y en un 42,08% es decir han sido subidos al portal y antes que comience la ejecución del cronograma han sido procesos cancelados, llevando esto a que el nivel de ejecución presupuestaria no se incremente en relación a todos los procesos de contratación pública realizados en la entidad durante ese periodo.
- A través del análisis de cumplimiento en cuanto al POA versus el presupuesto ejecutado se ha tomado como base el año 2017, determinando que en un 42.21% existe variación entre el POA y el presupuesto ejecutado, existiendo de esta manera un margen de diferencia provocando que las actividades planificadas o plasmadas no pudieron ser ejecutadas en los tiempos previstos.

Con todos los puntos citados se concluye que la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas requiere de la implementación de un modelo estandarizado de procedimientos internos sobre la ejecución de los procesos de

contratación pública a fin de contar con guías que permitan identificar lineamientos de inicio y fin de los procedimientos de contratación y así incrementar la ejecución presupuestaria.

5.2 Recomendaciones

- Evaluar cada año el cumplimiento de los objetivos trazados en concordancia con el nivel de ejecución presupuestaria reflejada, así mismo de los procesos de contratación pública que se han concretado versus los programados.
- Capacitar continuamente a los servidores públicos de la Institución a través de talleres y conferencias a fin de que conozcan sobre la normativa existente del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Revisar y aplicar la normativa vigente del SNCP para evitar ejecución de procesos fuera de las directrices estipuladas alterando su correcta aplicación.
- Planificar conjuntamente con las unidades requirentes y administrativo las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios a través de cronogramas considerando la necesidad institucional, así como también los plazos de realización por parte de disposiciones del Ministerio de Educación evitando de esta manera que los mismos sean han ejecutados en tiempos extemporáneos a los planificados y así garantizar una ejecución presupuestaria del 8.33% mensual.
- Evaluar habitualmente a los servidores públicos responsables directa e indirectamente de los procesos de contratación pública para determinar el grado de conocimientos sobre el SNCP a fin de conocer falencias con la finalidad de que los procesos de Contratación Públicas sean ejecutados cumpliendo la normativa legal.
- Diseñar un modelo de procedimientos de contratación pública para la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas que contenga lineamientos y flujo gramas que puedan ser guías para la correcta aplicación de los procedimientos que deben regir los procesos de contratación para incrementar la eficiencia en el abastecimiento de bienes y servicios y así mejorar la ejecución presupuestaria.

CAPÍTULO VI

“PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01 DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 4 MANABÍ-SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”

PROPUESTA

6.1 Datos Informativos

6.1.1 Título

Modelo de procedimientos de contratación pública para la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas para incrementar la eficiencia en el abastecimiento de bienes y servicios para agilizar tiempos y mejorar la ejecución de recursos en el presupuesto.

6.1.1 Autores

Ing. Magaly Patricia Ordóñez Sánchez

6.1.2 Beneficiarios

Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas

6.1.3 Provincia

Santo Domingo de los Tsáchilas

6.1.4 Cantón

Santo Domingo

6.1.5 Ciudad

Santo Domingo

6.1.6 Dirección

Calle Rio Chimbo y Balzapamba

Gráfico 44 Dirección de la Propuesta



Fuente: Google Maps

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

6.1.6 Tiempo estimado para la ejecución

Febrero a septiembre 2018

6.2 Antecedentes de la Propuesta

La Dirección Distrital 23D01 Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas perteneciente a la Coordinación Zonal 4 Manabí-Santo Domingo de los Tsáchilas, es una institución pública proveniente sus recursos financieros por parte del Gobierno Central, creada a través del Acuerdo Ministerial N° 133-12 donde se dispone la creación del Distrito Educativo Intercultural Bilingüe Alluriquin, Luz de América, Esfuerzo, Toachi, Periferia, Rio Verde, Santo Domingo, Zaracay, Rio Toachi, Chigüilpe suscrito por la Dra. Gloria Vidal Illingworth ex Ministra de Educación de fecha 25 de enero del 2012.

La creación de la institución fue ejecutada una vez que con Acuerdo Ministerial N° 15-14 se dispone el cierre definitivo de la Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas y de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe de la Nacionalidad Tsáchilas el mismo que fue suscrito por Dr. Augusto X. Espinosa ex Ministro de Educación con fecha 03 de febrero del 2014.

Al producirse el cierre de las instituciones arriba detalladas tanto en funciones como personal ya que los servidores públicos de estas dependencias fueron desvinculados a través de la indemnización de partidas, con oficio circular N° MINEDUC-CGAF-2014-00011-CIR de fecha 05 de marzo del 2014 suscrito por el Ing. Oscar Dayan Valencia Cárdenas Coordinador General Administrativo Financiero se emiten las directrices para proceder al traslado financiero y contable a la Dirección Distrital de Educación sobre las cuentas y del personal que constaban en distributivos de sueldos así como los cambios respectivos en cuanto a procedimientos ante el Ministerio e Finanzas, Instituto de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, BanEcuador, Banco del Pacífico, Instituto de Contratación Pública y demás dependencias relacionada.

Las funciones operativas y administrativas fueron trasladadas dependiendo la ubicación geográfica de cada institución educativa que pertenecían a las Ex Direcciones Provinciales a las Direcciones Distritales: 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas, 23D02 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas y 23D03 Educación La Concordia.

Una vez realizado el proceso respectivo comienza la institución a entrar en operatividad desde el 01 de marzo del 2014 conformada con personal a nombramiento que trabajaban en las Entidades Operativas Desconcentradas (Colegios y Escuelas) mismo que fueron trasladados con cambio administrativo para que ejerzan atribuciones y responsabilidades según el Acuerdo Ministerial 020 sobre el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional, para de esta manera atender las necesidades para el normal funcionamiento de 185 Instituciones Educativas fiscales de las Parroquias Urbanas Rio Verde a Chiguilpe y Parroquias Rurales Alluriquin a Periferia y así mismo el pago de remuneraciones y demás beneficios de ley para N° 2651 personal administrativo, docentes y auxiliares de servicios según el Distributivo de sueldos al 28 de septiembre del 2018.

Luego de estar conformado la Dirección Distrital 23D01 Educación de Santo Domingo, se produce un nuevo cambio, con Acuerdo Ministerial N° MINEDUC-ME-2014-00006-

A de fecha 04 de junio del 2014 suscrito por el Dr. Augusto X. Espinosa ex Ministro de Educación se procede al cierre financiero, contable y presupuestario definitivo de las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) de las instituciones educativas fiscales y fiscofiscomisionales con oferta educativa de octavo a décimo año de Educación General Básica y de primero a tercer curso de Bachillerato (antes denominado nivel medio: ciclo básico y ciclo diversificado) pertenecientes al Ministerio de Educación mismos que fueron incorporados a las cuentas contables y de Distributivo de sueldo de la Dirección Distrital 23D01 Educación desde el 01 de octubre del 2014.

La institución está a cargo del desarrollo y mantenimiento de las instituciones educativas a su cargo, es así que la misma debe proveer en materia de recursos tangibles los relacionados con las adquisiciones y mantenimientos para el normal funcionamiento de las mismas, es aquí donde se ve la importancia de contar con una eficiencia en la ejecución de los procesos de contratación pública.

En la verificación del párrafo anterior, se ha realizado la constatación a través de la aplicación de encuestas y a través de una ficha de, el cual ha arrojado como conclusión final que la institución no cuenta con modelos de procesos para la aplicación de los procedimientos de contratación pública en todas sus fases contractuales que permitan guiar y sirvan de lineamientos claros y específicos sobre las actividades que se debe realizar en cada tipo de contratación aplicado dependiendo del bien y/o servicio adquirido y de esta manera contar con un mejor nivel de ejecución en el presupuesto de la entidad.

Por lo descrito y con los respectivos análisis en cada pregunta plasmada en los cuestionarios dirigidos a los servidores públicos de la institución se ve la necesidad de diseñar un modelo de procedimientos de contratación pública para la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas para incrementar la eficiencia en el abastecimiento de bienes y servicios para agilizar tiempos y mejorar la ejecución de recursos en el presupuesto.

6.3 Justificación

La propuesta en el presente trabajo de investigación se justifica porque permitirá a la entidad contar con lineamientos y políticas definidas las cuales guiarán a las personas involucradas directa e indirectamente en los procesos de contratación pública en todas sus fases de contratación desde el inicio es decir la formulación de la necesidad de la

unidad requirente hasta el final con la respectiva acta entrega recepción del bien o servicio.

Así mismo se justifica el diseño de un modelo de procedimientos de contratación pública ya que permitirá una ágil ejecución de los procesos de contratación pública ahorrando tiempo y permitirá contar con guías para todos los servidores públicas que vayan a participar en adquisición de bienes o contratación de servicios debido a que esta herramienta contendrá requisitos, tiempos, directrices y flujogramas de actividades apegados a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.

El diseño de un modelo de procedimientos de contratación pública propuesto para la Dirección Distrital 23D01 Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas aspira ser un soporte debido a sus beneficios como la recopilación de expedientes en la contratación pública, ahorra de tiempos, desarrollo de los procesos, aplicación adecuada de la normativa vigente, así como formatos estandarizados que permitan que la institución tenga un precedente igualitario para todos los procesos y así poder demostrar seguridad al momento que sean auditados por parte de organismos competentes.

De igual manera la presente propuesta se justifica ya que cuenta con la debida autorización de la máxima autoridad de la entidad y el acceso a la documentación lo que garantiza la confiabilidad del desarrollo del trabajo de investigación.

6.4 Objetivos

6.4.1 Objetivo General

Contribuir con un modelo de procedimientos de contratación pública para la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas para incrementar la eficiencia en el abastecimiento de bienes y servicios y mejorar la ejecución presupuestaria.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Evaluar la situación actual de la institución en la aplicación de los procesos de contratación pública en la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas para determinar su correcta ejecución cumpliendo con la normativa legal vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- Diseñar un modelo estandarizado de procedimientos internos para la ejecución de los procesos de contratación pública a través de los cuales la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas, se abastece de bienes y servicios; con la finalidad de reducir los tiempos y mejorar la ejecución presupuestaria.
- Socializar el modelo de procedimientos de contratación pública a los servidores públicos de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas a fin de que conozcan la correcta aplicación de la normativa legal vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.

6.5 Análisis de Factibilidad

La propuesta planteada en el presente trabajo de investigación es factible debido a los siguientes puntos:

6.5.1 Organizacional

Desde la perspectiva organizacional es factible ya que la institución ha facilitado toda la documentación pertinente para el respectivo evaluación y análisis de los procesos de contratación pública y así poder diseñar el modelo de procedimientos que permita ser una guía contar con lineamientos y políticas establecidas para ejecutar de la mejor manera cumpliendo con la normativa y tiempos establecidos las adquisiciones de bienes y/o servicios de la institución en todas las fases contractuales: preparatoria, precontractual, contractual y post contractual.

6.5.2 Económico Financiero

El diseño de un modelo de procedimientos de contratación pública para la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas no altera la asignación presupuestaria de la entidad debido a que en la presente propuesta se tiene como fin diseñar y socializar el mismo, lo que la institución tendría es beneficios en su aplicación debido a la gran importancia de contar guías lineamientos y políticas establecidas para la correcta ejecución de los procesos de contratación pública y por ende una mejora en el nivel de ejecución del presupuesto.

6.5.3 Socio-Cultural

Para las instituciones públicas como principal servicio es sobre su atención la calidad que las mismas ofrezcan a los usuarios y/o dependencias a cargo, es por ello que con un diseño de modelo de procedimientos de contratación pública aportará a la entidad a realizar las adquisiciones de bienes y servicios en tiempos más eficaces logrando así que los suministros o servicios para las instituciones educativas a cargo cuenten con todos lo necesario a tiempo para el normal funcionamiento de las mismas.

6.6 Fundamentación Teórica

El proceso de contratación pública para la adquisición de bienes, obras o servicios de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas, debe estar enmarcada dentro de los cuerpos legales:

- En la Constitución de la República del Ecuador aprobada con el Referéndum 2008 y publicada el 20 de octubre de 2008 con el Registro Oficial N° 449.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada con el Registro Oficial Suplemento 395 de 04-ago.-2008, Última modificación: 21-ago.-2018
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con Decreto Ejecutivo 1700 y publicada en el Registro Oficial Suplemento 588 de 12-may.-2009, Última modificación: 08-nov.-2016.
- Resoluciones y codificaciones del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado con Registro Oficial Suplemento 595 de 12-jun.-2002, Última modificación: 18-dic.-2015
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado con Registro Oficial Suplemento 306 de 22-oct.-2010 y con Última modificación: 12-sep.-2014

6.6.1 Definición Contratación Pública

Según el artículo N° 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública lo define:

“Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá

que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.”

6.6.2 Ínfima Cuantía

Es uno de los procedimientos de contratación más rápidos en términos de tiempo de ejecución del proceso debido a los requisitos y la exoneración de ciertos documentos a excepción de los demás tipos de contratación. Usualmente no se realiza una fase precontractual, no obstante, se deben cumplir condiciones técnicas, financieras y legales para su aplicación.

6.6.3 Catálogo Electrónico

Es un instrumento implementado dentro del portal web del SERCOP que permite realizar a las entidades contratantes la contratación de bienes y servicios de un Convenio Marco previamente aprobado entre el proveedor y el SERCOP, así como la administración de dichas contrataciones por parte de Entidades y Proveedores.

6.6.4 Subasta Inversa

La subasta inversa electrónica es un procedimiento dinámico dentro de los tipos de contratación pública que es utilizado por las entidades contratantes para la adquisición de bienes y servicios normalizados, donde los proveedores pujan hacia la baja del precio ofrecido.

6.6.5 Cotización

La Cotización es el procedimiento de contratación mediante el cual se escoge la oferta más favorable para la entidad, presentada por los proveedores habilitados en el RUP de acuerdo a los pliegos establecidos en el proceso precontractual por la Entidad Contratante. El procedimiento de evaluaciones realizado a través del Portal electrónico.

Así mismo en la normativa se establece los montos a tomar en cuenta para proceder a la utilización del proceso a través de cotización:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,000003 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
3. La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico

Dentro de este procedimiento de contratación pública en cuanto a su aplicación para bienes y servicios normalizados, es aplicable la Cotización cuando la Subasta Inversa Electrónica que se debió de hacer con anterioridad fue declarada desierta.

6.6.6 Régimen Especial

Este tipo de Contratación Pública fundamentalmente es usada por las entidades contratantes para la adquisición de fármacos, para la difusión de información relativa a las acciones que emprende el gobierno nacional o las demás instituciones del sector público, asesoría y patrocinio en materia jurídica, obras artísticas, literarias o científicas, repuestos y accesorios para equipos y maquinarias públicas, transporte de correo nacional e internacional, las que se celebran entre instituciones públicas, las requeridas por el Presidente de la República para la seguridad interna y externa del Estado, entre otras, son algunos de los más importantes bienes, obras y servicios con que esta herramienta jurídica permite contratar de manera ágil, eficaz y eficiente.

6.6.7 Entidad Contratante

Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el ámbito de la LOSNCP que están facultadas para la adquisición de bienes servicios y/u obras.

6.6.8 Proveedor

Que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.

6.6.9 Unidad Requirente

Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría.

6.6.10 Resolución

Es una orden que dicta el responsable de un servicio público por lo general emitida por la Máxima Autoridad y que está basada en el área donde rige el servicio en cuestión, tiene carácter general, obligatorio y permanente.

6.6.11 Especificación Técnicas

Es el documento donde se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras, elaboración de estudios, fabricación de equipos.

6.6.12 Proforma

Una proforma es un documento informativo que contiene los detalles hacer adquiridos como cantidad detalle valor, no tiene carácter contable y por lo general tiene un tiempo de validez.

6.6.13 Estudio de Mercado

Consiste en un estudio que lo realiza la entidad contratante con el fin de hacerse una idea sobre la viabilidad económica para la adquisición de bienes servicios y/u obras.

6.6.14 Adjudicación

Es un acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes.

6.6.15 Modelo de Proceso

Es una expresión abstracta de los procesos principales de una organización. El Modelo de procedimientos muestra los procesos principales o macro procesos que a su vez pueden contener otros procesos.

6.6.16 Oficio

El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.

6.6.17 Memorando

Es un escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición etc.

6.6.18 Administrador de Contrato

Persona que velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

6.6.19 SOCE

Sistema Oficial de Contratación del Estado

6.6.20 SERCOP

Servicio Nacional de Contratación Pública

6.6.21 SNCP

Sistema Nacional de Contratación Pública

6.6.22 Certificación Presupuestaria

Se la realiza para garantizar que una institución, cuente con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien o un servicio.

6.6.23 Compromiso

El compromiso de gasto es el acto administrativo a través del cual la autoridad competente decide su realización.

6.6.24 Devengado

Es el reconocimiento de una obligación a un tercero, como consecuencia de la entrega de los bienes y servicios previamente contratados, sin que esto signifique un pago.

6.6.25 Pago

Es la liquidación mediante un desembolso de dinero o transferencia realizado al proveedor que brindó el bien o servicio adquirido. La transferencia la realiza el Ministerio de Finanzas, previa la solicitud de la institución que ha contratado al tercero.

6.6.26 Acta Entrega

Es el documento mediante el cual el proveedor hace entrega a la Entidad recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato dentro del plazo contractual.

6.6.27 Contrato

Un acuerdo de voluntades que se manifiesta en común entre dos o más personas (físicas o jurídicas). Sus cláusulas regulan las relaciones entre los firmantes en una determinada materia.

6.6.28 Código del Proceso

Código del Proceso: Combinación de letras y números asignados, para identificar de manera ordenada y cronológica al procedimiento de Contratación.

6.6.29 Objeto de Contratación

Breve descripción del bien, obra o servicio incluido el de consultoría que se pretende contratar por parte de una Entidad Estatal.

6.7 Metodología, Modelo Operativo

Tabla 58 Modelo Operativo

N°	FASES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Evaluación a la situación actual de la institución en la aplicación de los procesos de contratación pública en la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas para determinar su correcta ejecución cumpliendo con la normativa legal vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de funciones por parte de los servidores públicos del área administrativa y financiera. • Análisis de la normativa legal vigente del SNCP • Elaboración de Ficha de Observación 	Investigador	3 días
2	Diseño de un modelo estandarizado de procedimientos internos para la ejecución de los procesos de contratación pública a través de los cuales la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas, se abastece de bienes y servicios; con la finalidad de reducir los tiempos y mejorar la ejecución presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los expedientes de contratación pública realizados. • Análisis del proceso administrativo dentro de la entidad en cuanto a las actividades y procesos para el pago por adquisición de bienes y/o servicios. • Estudio de la estructura orgánica funcional de la entidad. 	Investigador	25 días
3	Socialización del modelo de procedimientos de contratación pública a los servidores públicos de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas a fin de que conozcan la correcta aplicación de la normativa legal vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Exponer el modelo de procedimientos de contratación pública al personal de la Institución involucrados en la población del presente trabajo de investigación. 	Investigador	2 días

Fuente: Datos obtenidos de la Investigación

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

FASE 1

6.7.1. Evaluación a la situación actual de la institución en la aplicación de los procesos de contratación pública en la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas para determinar su correcta ejecución cumpliendo con la normativa legal vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública

Para poder cumplir con la ejecución de la primera fase dentro del modelo operativo del presente trabajo de investigación, se ha realizado una ficha de observación a la Unidad Administrativa Financiera y Financiera de la entidad con el objetivo de conocer las funciones que se realiza y determinar las falencias existentes en cuanto a la ejecución de los procesos de contratación pública mismos que traen como impacto la baja ejecución del presupuesto, por lo expuesto la ficha de observación realizada ha arrojado los siguientes resultados:

Tabla 59 Ficha de Observación de Identificación de Funciones de la Unidad Administrativa y Financiera

FICHA DE OBSERVACIÓN		
Lugar: Unidad Administrativa y Financiera de la Dirección Distrital 23D01 Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas		
Caso: Identificación de funciones de la Unidad Administrativa y Financiera		
Misión: Planificar, coordinar, controlar y gestionar el manejo de recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas establecidos en el distrito.		
N° Servidores Públicos	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA	
1	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades administrativas financieras del distrito en coordinación con las políticas emanadas en la unidad central. • Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera. • Administrar el presupuesto del distrito, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional y la normativa vigente. • Autorizar los gastos previstos de su presupuesto y de los circuitos bajo su jurisdicción, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes.

		<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que la programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto distrital se desarrolle con eficacia y eficiencia. • Monitorear y evaluar e informar la gestión económica y financiera de los circuitos bajo la jurisdicción del distrito. • Coordinar los procedimientos de contratación pública. • Procurar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos. • Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales. • Coordinar los informes de gestión de las unidades financieras, administrativas, tecnológicas y de recursos humanos del distrito.
4	ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la unidad distrital en coordinación con la División Zonal Administrativa conforme a las políticas emanadas por planta central. • Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades del distrito. • Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito. • Organizar, mantener y actualizar los inventarios del distrito. • Administrar, almacenar y proveer los bienes, servicios al distrito.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la infraestructura y bienes del distrito en coordinación con las instancias correspondientes. • Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas. • Controlar los bienes del distrito con sus correspondientes ingresos y egresos. • Realizar la contratación de seguros para bienes, así como también para funcionarios caucionados. • Controlar y otorgar las órdenes de movilización y mantenimiento de los vehículos del distrito. • Asesorar a las distintas dependencias de la Dirección Distrital sobre la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación. • Preparar comunicaciones para la firma del Director (a) Distrital o su delegado(a), a fin de coordinar las etapas de los procedimientos de contratación. • Llevar adelante la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. • Registrar en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec, el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre. • Asesorar a las distintas dependencias de la Dirección Distrital sobre la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la información publicada en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec • Coordinar con los proveedores la firma de contratos y verificar su documentación habilitante. • Coordinar y consolidar la planificación de las diferentes áreas de la Dirección Distrital a fin de elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para su aprobación. • Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC). • Llevar un archivo físico de los procesos de contratación.
1	TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los gastos previstos en su presupuesto, de conformidad a la programación presupuestaria conforme a las leyes, normas y reglamentos vigentes. • Ejecutar el control previo y concurrente de las transacciones. • Custodiar los valores y documentos entregados en garantía y de los archivos del distrito. • Emitir facturas electrónicas por conceptos de ingresos de autogestión. • Realizar la conciliación bancaria • Efectuar el ingreso de facturas de ingresos al sistema esigef
2	CONTABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el control previo y concurrente de las transacciones. • Realizar los devengados de los gastos presentados a la unidad financiera • Efectuar los ajustes contables • Manejar caja chica y fondo rotativo

		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los comprobantes de retención electrónicos • Manejar la página del Servicio de Rentas Internas en cuanto a las declaraciones mensuales, anexos transaccionales y anexo en relación de dependencia.
4	FINANCIERAS	<ul style="list-style-type: none"> • Participar y coordinar con la División distrital de Planificación en la elaboración de la proforma presupuestaria. • Administrar el presupuesto del distrito, conforme a los programas, proyectos y actividades de acuerdo con la estructura programática aprobada y la normativa vigente. • Ejecutar el control previo y concurrente de las transacciones. • Efectuar las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras del distrito, según delegación. • Realizar los compromisos y certificaciones presupuestarias • Ejecutar el ingreso y salida del personal en el distributivos de sueldos a través del sistema SPRYN y realizar las modificaciones de datos. • Realizar las nóminas normales y de ajustes, liquidación de haberes y el pago de más beneficios de ley al personal bajo distributivo de sueldos de la institución.

Fuente: Acuerdo Ministerial N° 020-12 del Ministerio de Educación del Ecuador
Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 60 Ficha de Observación de Procedimientos de la Unidad Administrativa y Financiera

FICHA DE OBSERVACIÓN					
Lugar: Unidad Administrativa y Financiera de la Dirección Distrital 23D01 Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas					
Caso: Procedimiento de compras públicas previo al proveedor y/o contratista.					
DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA					
N°	PREGUNTA	VALORACIÓN			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NO APLICA	
1	¿Existe la recepción del requerimiento por parte de la unidad solicitante?	X			Se realiza el análisis para proceder a solicitar la verificación y disponibilidad de recursos presupuestarios.
2	¿Se realiza el análisis del requerimiento?	X			Se realiza esta actividad para conocer la existencia de recursos, sin embargo, los términos de referencias y/o análisis de proformas no es adjuntado al pedido y algunas veces no se especifica el tipo de contratación pública a realizar.
3	¿Existe la solicitud de POA y Certificación Presupuestaria?	X			Si existen, sin embargos las solicitudes POA presentan falencias en las unidades requerentes e incluso la unidad jurídica sobre el control previo que debe tener para disminuir la

					cantidad de errores al ser presentados en la unidad administrativa financiera
4	¿Existe control previo en la recopilación del expediente para solicitar el pago a la unidad financiera?	X			Se procede a realizar el control previo de acuerdo a las normas de control interno, emitidas por la controlaría general del Estado, LOSNCP, Reglamentos internos y otras leyes pertinentes que regulan la utilización de recursos públicos.
5	¿Se registra la Factura en el sistema cumpliendo con el tiempo de máximo 5 días de emitida el documento?		X		En el apartado se observa que todas las facturas son registradas en el esigef, sin embargo, no se realicen en el tiempo máximo de 5 días desde la fecha de emisión del mismo, debido a que las facturas son retenidas en la unidad administrativa financiera para que sea recopile todo el expediente por parte de las unidades requirentes.
6	¿Se entrega el comprobante de retención cumpliendo con la normativa de 5		X		Se entrega el comprobante en la fecha que la unidad administrativa financiera pase a financiero y en la mayoría de veces supera el

	días desde la emisión de la factura?				límite máximo de entregar la retención desde la fecha de emisión.
7	¿Existe Control previo al autorizar el pago?	X			Revisión de la documentación previa a autorizar el pago en el esigef.
8	¿Existe socialización del POA y PAC al inicio de cada año fiscal?			X	Al no existir socialización se ve el desconocimiento durante el año de los procesos de contratación pública a efectuarse.
9	¿Se recopilan las necesidades de cada unidad para elaboración del POA?	X			Se realizan al momento de formular la proforma presupuestaria, pero en la asignación se indica que generalmente no es en base a las necesidades sino a la disponibilidad de recursos del Ministerio de Educación.
10	¿Se realizan constantemente modificaciones al PAC?	X			Debido a las asignaciones durante el año por parte de la Coordinación Zonal y Ministerio de Educación
11	¿Existen modelos de procesos que guíen los procedimientos contractuales?			X	Dentro de la institución no cuentan con un modelo de procedimientos de contratación pública ni en

					la Coordinación Zonal 4 donde pertenece la entidad.
12	¿Han existido procesos de contratación pública declarados desiertos?	X			Si debido a la terminación de plazos del cronograma.
13	¿La máxima autoridad integra comisiones técnicas en la calificación de oferentes?	X			Por lógica administrativa la máxima autoridad no debería conformar la comisión debido ya que sería juez y parte en todos los actos de las fases de contratación.
14	¿Se realiza estudio de mercados en todos los procesos contractuales?		X		Se realiza únicamente en los procesos donde en la LOSNCP lo estipula.
15	¿Las especificaciones técnicas son elaboradas por la unidad requirente?	X			Si son realizadas, acotando que en su mayoría han tenido errores de fondo y de forma.
16	¿Existe notificaciones a los proveedores en caso de aplicar multa por	X			Existen las notificaciones, sin embargo, en proceso de catálogo electrónico al imponer las multas en el

	incumplimiento de plazos en la entrega?				expediente no reposa dicho documento.
17	¿Cuenta la entidad con una base de datos de proveedores?			X	No existe esta información, misma que constituye importante para contar al instante con posibles proveedores para el respectivo análisis del presupuesto referencial.
18	¿Antes de la adquisición del bien o servicio en primera instancia se verifica si el mismo consta en el catálogo electrónico?	X			Siempre se realiza esa actividad para lo cual en el expediente se refleja la certificación CATE.
19	¿Para la conformación de la comisión técnica la misma es en atención al perfil de cada miembro?		X		Debido a la carencia de personal los miembros de la comisión específicamente no cuentan con el perfil acorde a cada tipo de contratación.
20	¿Al momento de subir al portal el expediente existe control previo?	X			Existe el control, sin embargo, han manifestado el área financiera que al momento de ejecutar el pago existen errores mismos que son

					notificados al área administrativa para su corrección, manifestando así dicha área que se dificulta la corrección por cuanto los documentos ya han sido subidos al portal.
21	¿Cuenta la entidad con expedientes escaneados de todos los procesos contractuales?			X	Cuenta con los documentos que se suben al portal web del SERCOP, más no de todo el expediente.
22	¿Existen capacitación sobre temas de contratación pública a los servidores públicos de la entidad?			X	No existen cursos brindados a los empleados.
23	¿El personal administrativo que tiene asignadas las funciones relacionadas con los procesos de contratación pública, se encuentran con la modalidad de			X	Desde el año 2014 el personal bajo esa responsabilidad ha sido de contrato ocasional.

	nombramiento permanente?				
24	¿Se cuenta con modelos de actas e informes preestablecidos en temas de contratación pública?			X	La institución no cuenta con dichos documentos.
25	¿Existe evaluaciones cada año sobre los procesos de contratación planteados en relación a los programados?			X	En la institución no se realiza dicha evaluación.
26	¿En la unidad financiera han rechazados pagos por novedades en el expediente?	X			Debido a errores de fondo y forma en los expedientes de pagos de los procesos contractuales la unidad financiera si ha realizado devoluciones al área administrativa financiera.
27	¿Se registran las garantías en el sistema esigef?	X			Por desconocimiento durante los años 2014 al 2016 no se lo realizaba, sin embargo, a partir del año 2017 al 2018 se realiza el registro de garantías al sistema esigef.

28	¿La unidad financiera ha registrado multa a contratista por retraso en la entrega del bien y/o servicio?	X			Previa liquidación de plazos de la Unidad Administrativa se procede al registro de la multa correspondiente.
29	¿La Unidad Financiera cuenta con lineamientos establecidos para verificar que el expediente se encuentre completo antes de realizar el pago?			X	Existe la carencia de guías y/o lineamientos establecidos.
30	¿Han realizado disminución de asignaciones por la deficiente ejecución presupuestaria?	X			Debido a la demora en la ejecución de los procesos de contratación pública, la Coordinación Zonal 4 y el Ministerio de Educación si han realizado disminuciones presupuestarias.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Con la realización de la presente ficha de observación se puede concluir:

- Los pagos efectuados en algunas ocasiones han sido realizados considerando que la fecha de emisión de la factura ha superado los 5 días para poder emitir el

respectivo comprobante de retención, incumpliendo así con la normativa de comprobantes de venta emitido por el Servicio de Rentas Internas.

- Respecto a la conformación la comisión técnica, el perfil del servidor no esta relacionada con el objeto de, esto se da debido a la carencia de profesional en ramas afines a los procesos de contratación pública.
- En algunos procesos de contratación pública no se realizan estudios de mercados, incurriendo de esta manera en la normativa legal.
- Al inicio de cada año fiscal las unidades correspondientes no hacen la socialización del POA y PAC.
- Se observó la falta de modelos de procesos que guíen los procedimientos contractuales.
- La institución no cuenta con una base de datos de proveedores, lo que podría facilitar la elaboración de los estudios de mercado de bienes y/o servicios ya adquiridos en años anteriores.
- Dentro de los archivos de los expedientes de compras públicas se observó que no cuentan con respaldos digitales es decir con expedientes escaneados de todos los procesos contractuales.
- El personal administrativo que cumple con las funciones de compras públicas es bajo la modalidad de contrato ocasional lo que ocasiona la discontinuidad en la ejecución de los procesos.
- No se cuenta con modelos de actas e informes preestablecidos en temas de contratación pública dificultando así a los servidores públicos de la entidad a tener conocimiento sobre la aplicación en temas de contratación pública.
- Al inicio de cada año se hace el respectivo PAC y POA sin embargo no existen las evaluaciones sobre los procesos de contratación planteados en relación a los programados.
- La Unidad Financiera no cuenta con lineamientos establecidos para verificar que el expediente se encuentre completo antes de realizar el pago.

Tabla 61 Estudio de Procesos de Contratación Pública del año 2014 a Septiembre 2018 de la Dirección Distrital 23D01 Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas

TIPOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	2014				2015				2016			
	CANT	ESTADO DEL PROCESO		% PROCESOS	CANT	ESTADO DEL PROCESO		% PROCESOS	CANT	ESTADO DEL PROCESO		% PROCESOS
		ADJ.	DESIERTO-CANCELADO			ADJ.	DESIERTO-CANCELADO			ADJ.	DESIERTO-CANCELADO	
INFIMA CUANTÍA	9	446.162,63		95,95	12	239.644,80		33,26	6	71.480,78		32,98
SUBASTA INVERSA	4	13.390,00	55.680,06	2,88	8	434.286,97	728.090,69	60,28	7	72.784,36	45.016,91	33,58
CATÁLOGO ELECTRONICO	2	5.454,58		1,17	2	46.571,06		6,46	2	39.453,62		18,20
REGIMEN ESPECIAL				0,00				0,00	5	33.011,76		15,23
COTIZACIÓN				0,00				0,00				0,00
SUMAN:	15	465.007,21	55.680,06	100,00	22	720.502,83	728.090,69	100,00	20	216.730,52	45.016,91	100,00

TIPOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	2017				Hasta septiembre 2018			
	CANT	ESTADO DEL PROCESO		% PROCESOS	CANT	ESTADO DEL PROCESO		% PROCESOS
		ADJ.	DESIERTO-CANCELADO			ADJ.	DESIERTO-CANCELADO	
INFIMA CUANTÍA	10	89.618,74		15,91	6	55.386,01		2,25
SUBASTA INVERSA	3	51.695,74		9,18				0,00
CATÁLOGO ELECTRONICO	14	361.067,13		64,09	20	1'229.222,53		49,93
REGIMEN ESPECIAL	8	61.018,31	1.798,78	10,83	2	3.126,14		0,13
COTIZACIÓN				0,00	16	1'173.952,95	2'614.325,16	47,69
SUMAN:	35	563.399,92	1.798,78	100,00	44	2'461.687,63	2'614.325,16	100,00

Fuente: Investigación del Autor

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

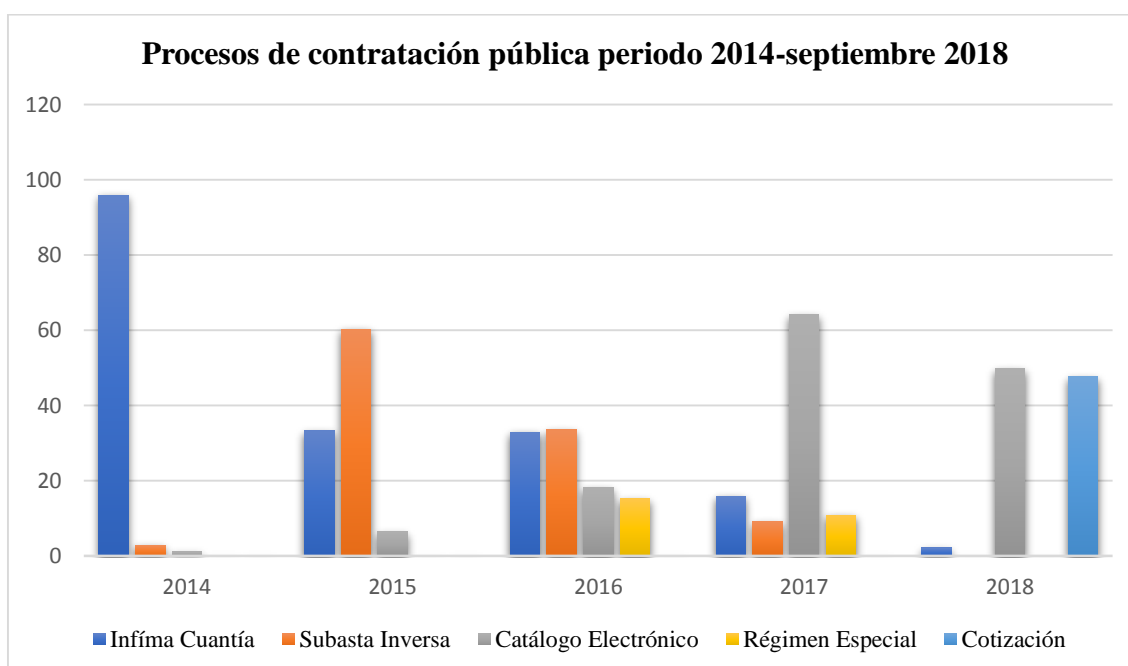
Tabla 62 Resumen en Porcentaje de Procesos Adjudicados Desiertos y/o Cancelados del Período 2014- Septiembre 2018

N°	AÑO	ESTADO DEL PROCESO			% Procesos Adj.	% Procesos Des.-Canc.
		ADJUDICADO	DESIERTO	CANCELADO		
1	2014	465.007,21	36.640,03	19.040,03	10,50	1,62
2	2015	720.502,83	66.936,78	661.153,91	16,27	21,14
3	2016	216.730,52	32.107,13	12.909,78	4,90	1,31
4	2017	563.399,92	1.798,78	0,00	12,73	0,05
5	2018	2'461.687,63	1'444.619,12	1'169.706,04	55,60	75,89
SUMAN:		4'427.328,11	1'582.101,84	1'862.809,76	100	100

Fuente: Investigación del Autor

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

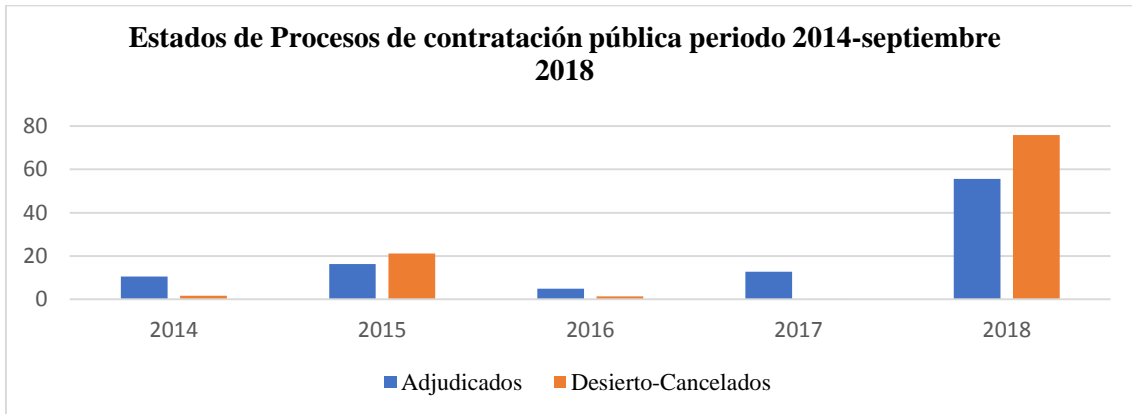
Gráfico 45 Interpretación de Aplicación de Procesos de Contratación Pública Período 2014-Septiembre 2018



Fuente: Investigación del Autor

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Gráfico 46 Interpretación de Estados de Procesos de Contratación Pública Periodo 2014-Septiembre 2018



Fuente: Investigación del Autor

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Del análisis realizado en base a los estudios hechos sobre los procesos de contratación pública que se han dado del año 2014 a septiembre 2018 han existido algunos procesos declarados desiertos y cancelados ascendiendo a un total de \$3´444911,60 que representan el 35,73% procesos declarados desiertos es decir no han cumpliendo con la etapa de adjudicación por diversas circunstancias y en un 42,08% es decir han sido subidos al portal y antes que comience la ejecución del cronograma han sido procesos cancelados, llevando esto a que el nivel de ejecución presupuestaria no se incremente en relación a todos los procesos de contratación pública realizados en la entidad durante ese periodo.

Así mismo al conocer los datos por monto de ejecución en procesos de contratación pública se puede interpretar que el proceso que mayor ejecución presupuestaria se ha aplicado para el período 2014 a septiembre 2018 fue el de ínfima cuantía en el año 2014, seguido del régimen especial en el año 2017, catálogo electrónico y cotización en el año 2018 y por último el subasta inversa e ínfima cuantía en el 2016.

Por otro lado el Ministerio de Educación al realizar verificación de saldos no comprometidos procede inmediatamente al retiro de recursos sin previo aviso a la entidad, con lo manifestado se corrobora la necesidad de implementar un diseño de modelo de procedimientos de contratación pública para la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas para incrementar la eficiencia en el abastecimiento de bienes y servicios para agilizar tiempos y mejorar la ejecución de recursos en el presupuesto.

Así mismo para poder determinar la eficiencia presupuestaria relacionado al cumplimiento de la Planificación Operativa Anual de la Dirección Distrital 23D01 Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas, se ha tomado como base el año 2017 donde se ha realizado una comparación entre ítems presupuestarios y así obtener el porcentaje de variación en concordancia con el presupuesto ejecutado de la EOD 140-6678.

Tabla 63 Cuadro Comparativo POA vs Presupuesto EOD 140-6678

MARIZ DE PROGRAMACIÓN POA 2017									TOTAL	PRESUPUESTO ESIGEFL AL 31 DICIEMBRE 2017	PRESUPUESTO EJECUTADO ESIGEFL AL 31 DICIEMBRE 2017	DIFERENCIA	VARIACIÓN
PROG	ACT	ACTIVIDADES, TAREAS, RUBROS.	ITEMS	ORD.	DETALLE	PRESUPUESTO 2017							
						UNIDAD	CANT	PRECIO UNITARIO					
01	006	RUBROS	530101	1.1.1.1	Contratación de servicio de Agua Potable para la Dirección Distrital e Instituciones Educativas.	Servicio	12	75.69	908.26	567.66	567.66	340.60	0.03
56	002	RUBROS	530101	1.1.1.2	Contratación de servicio de Agua Potable para la Dirección Distrital e Instituciones Educativas.	Servicio	12	5,918.11	71,017.31	44385.82	44385.82	26631.49	2.16
57	002	RUBROS	530101	1.1.1.2	Contratación de servicio de Agua Potable para la Dirección Distrital e Instituciones Educativas.	Servicio	12	2,019.10	24,229.25	15143.28	15142.75	9086.50	0.74

60	002	RUBROS	840103	1.3.1.2	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	Unidades	1	2,803.17	2,803.17	1751.98	1690.95	1112.22	0.09
59	013	RUBROS	530221	1.6.1.1	Servicios Personales eventuales sin relación de Dependencia.	Unidades	12	3,862.21	46,346.50	28966.56	28966.56	17379.94	1.41
59	013	RUBROS	530804	1.6.1.1	Materiales de aseo.	Unidades	12	175.06	2,100.74	1312.96	1312.96	787.78	0.06
59	007	RUBROS	530201	1.6.1.1	Transporte de Personal	Unidades	1	560.00	560.00	350.00	350.00	210.00	0.02
57	005	RUBROS	530106	1.8.1.1	Servicio de Correo	Servicio	12	400.00	4,800.00	3000.00	2107.87	2692.13	0.22
57	005	RUBROS	530303	1.8.1.2	Viáticos y Subsistencias al Interior	Bien	1	256.00	256.00	160.00	160.00	96.00	0.01
57	005	RUBROS	531409	1.8.1.2	Libros y Colecciones	Bien	1	3,666.29	3,666.29	2291.43	2291.43	1374.86	0.11
01	006	RUBROS	530303	1.9.1.2	Viáticos y Subsistencias al Interior	Servicio	12	133.09	1,597.10	998.19	998.19	598.91	0.05
56	002	RUBROS	530402	1.9.1.3	MOBILIARIOS	Servicio	1	720.00	720.00	450.00	450.00	270.00	0.02
01	006	RUBROS	530404	1.9.1.3	Maquinaria y Equipo (Instalación y Mantenimiento y Reparaciones)	Servicio	12	123.64	1,483.68	927.30	927.30	556.38	0.05
01	006	RUBROS	530422	1.9.1.5	Vehículos Terrestres (Mantenimiento y Reparaciones)	Servicio	12	1,000.00	15,000.00	5046.00	5046.00	9954.00	0.81
01	006	RUBROS	531411	1.9.1.6	Partes y Repuestos	Servicio	12	813.81	9,765.71	6103.57	6103.57	3662.14	0.30
57	009	RUBROS	530420	1.10.1.1	Instalación-Mantenimiento y Reparación de Edificios Locales y Residencia de propiedad de las Entidades Públicas.	Servicio	1	14,088.19	14,088.19	8805.12	8805.12	5283.07	0.43
01	003	RUBROS	530811	1.10.1.2	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carpintería Señalización Vial Navegación y Contra Incendios	Bien	1	5,423.49	5,423.49	3389.68	3346.00	2077.49	0.17

57	009	RUBROS	530811	1.10.1.3	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carpintería Señalización Vial Navegación y Contra Incendios	Bien	1	111,031.81	111,031.81	69394.88	69394.88	41636.93	3.38
01	13	RUBROS	530303	1.11.1.1	Viáticos y Subsistencias al Interior	Servicio	1	576.00	576.00	360.00	360.00	216.00	0.02
59	016	RUBROS	530804	1.11.1.1	Materiales de oficina.	Servicio	12	842.26	10,107.14	6316.96	5416.78	4690.36	0.38
59	016	RUBROS	530812	1.11.1.1	Materiales Didácticos	Servicio	12	891.07	10,692.86	6683.04	6683.04	4009.82	0.33
59	019	RUBROS	530202	1.11.1.1	Fletes y Maniobras	Servicio	2	4,160.00	8,320.00	5200.00	5200.00	3120.00	0.25
01	006	RUBROS	530837	1.12.1.3	Combustible-Lubricantes y Aditivos en General para Vehículos Terrestres	Servicio	12	682.64	8,191.73	5119.83	4705.90	3485.83	0.28
01	006	RUBROS	530841	1.12.1.3	Repuestos y Accesorios para Vehículos Terrestres	Servicio	3	3,358.17	10,074.50	6296.56	6296.56	3777.94	0.31
57	010	RUBROS	630404	1.13.1.1	Maquinarias y Equipos (Instalación Mantenimiento y Reparaciones)	Servicio	10	1,031.94	10,319.39	6449.62	5896.09	4423.30	0.36
57	010	RUBROS	630406	1.13.1.3	Herramientas (Instalación Mantenimiento y Reparaciones)	Servicio	10	41.39	413.94	258.71	258.71	155.23	0.01
57	010	RUBROS	630823	1.13.1.4	Alimentos - Medicinas - Productos Farmacéuticos - Dispositivos Médicos - de Aseo y Accesorios para Sanidad Agropecuaria	Servicio	10	433.15	4,331.50	2707.19	2707.19	1624.31	0.13
60	001	RUBROS	530208	1.13.1.1	Servicio de Seguridad y Vigilancia	Servicio	7	19,560.40	136,922.83	85576.77	85576.62	51346.21	4.17

60	001	RUBROS	530209	1.13.1.2	Servicio de Aseo - Lavado-Vestimenta de Trabajo- Fumigación - Desinfección y Limpieza de las Instalaciones del Sector Publico	Servicio	7	7,264.94	50,854.59	31784.12	31784.12	19070.47	1.55
60	001	RUBROS	530404	1.13.1.3	Maquinarias y Equipos (Instalación- Mantenimiento y Reparaciones)	Servicio	1	9,129.74	9,129.74	5706.09	5706.09	3423.65	0.28
60	001	RUBROS	530420	1.13.1.4	Instalación- Mantenimiento y Reparación de Edificios Locales y Residencia de propiedad de las Entidades Públicas.	Servicio	1	85,475.65	85,475.65	53422.28	53322.40	32153.25	2.61
60	001	RUBROS	530503	1.13.1.5	Mobiliarios (Arrendamientos)	Servicio	1	2,311.68	2,311.68	1444.80	1444.80	866.88	0.07
60	001	RUBROS	530811	1,13,1,6	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carpintería Señalización Vial Navegación y Contra Incendios	Servicio	1	21,149.82	21,149.82	13218.64	13218.64	7931.18	0.64
TOTAL PRESUPUESTO									1,232,529.36	785246.59	743848.33	520192.61	42.21

Fuente: Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas

Elaborado por: Ordoñez M. (2018)

Como se puede observar dentro del ejercicio fiscal año 2017 ha existido una variación del 42.21% en base a lo planificado para dicho ejercicio fiscal, denotando que no ha cumplido en un 100% con lo planificado, lo acotado por las áreas involucradas han sido por factores como: reducción presupuestaria, falta de asignación y por no presentar requerimientos de necesidades por parte de las unidades.

FASE 2

6.7.2. Diseño de un modelo estandarizado de procedimientos internos para la ejecución de los procesos de contratación pública a través de los cuales la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas, se abastece de bienes y servicios; con la finalidad de reducir los tiempos y mejorar la ejecución presupuestaria.

La Dirección Distrital 23D01 Educación pertenece al Ministerio de Educación no cuenta con la Misión, Visión plasmados por lo que a continuación han sido redactados como parte de la propuesta del presente trabajo de investigación la Misión y Visión y los Valores que fueron establecidos por parte del Ministerio de Educación:

Misión

Garantizar la atención y calidad de educación en las etapas de inicial, básica y bachillerato a los y las habitantes de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas parroquias urbanas Rio Verde a Chiguilpe y parroquias rurales Alluriquin, a través de una formación exhaustiva continua e inclusiva de niños, niñas, jóvenes y adultos, tomando en cuenta la interculturalidad, la plurinacionalidad, las lenguas ancestrales y género desde un enfoque de derechos y deberes para fortalecer el desarrollo social, económico y cultural.

Visión

La Dirección Distrital 23D01 Educación brindará una educación de calidad y calidez enfatizada en la formación del ser humano basado en la ciencia, costumbres, sabiduría ancestral, plurinacionalidad, con identidad y pertinencia cultural, así como también la continua practica de valores para así satisfacer necesidades de aprendizaje individual y social.

Valores

Honestidad, para tener comportamientos transparentes –honradez, sinceridad, autenticidad, integridad– con nuestros semejantes y permitir que la confianza colectiva se transforme en una fuerza de gran valor.

Justicia, para reconocer y fomentar las buenas acciones y causas, condenar aquellos comportamientos que hacen daño a los individuos y a la sociedad, y velar por la justicia a fin de que no se produzcan actos de corrupción.

Respeto, empezando por el que nos debemos a nosotros mismos y a nuestros semejantes, al ambiente, a los seres vivos y a la naturaleza, sin olvidar las leyes, normas sociales y la memoria de nuestros antepasados.

Paz, para fomentar la confianza en nuestras relaciones con los demás, para reaccionar con calma, firmeza y serenidad frente a las agresiones, y para reconocer la dignidad y los derechos de las personas.

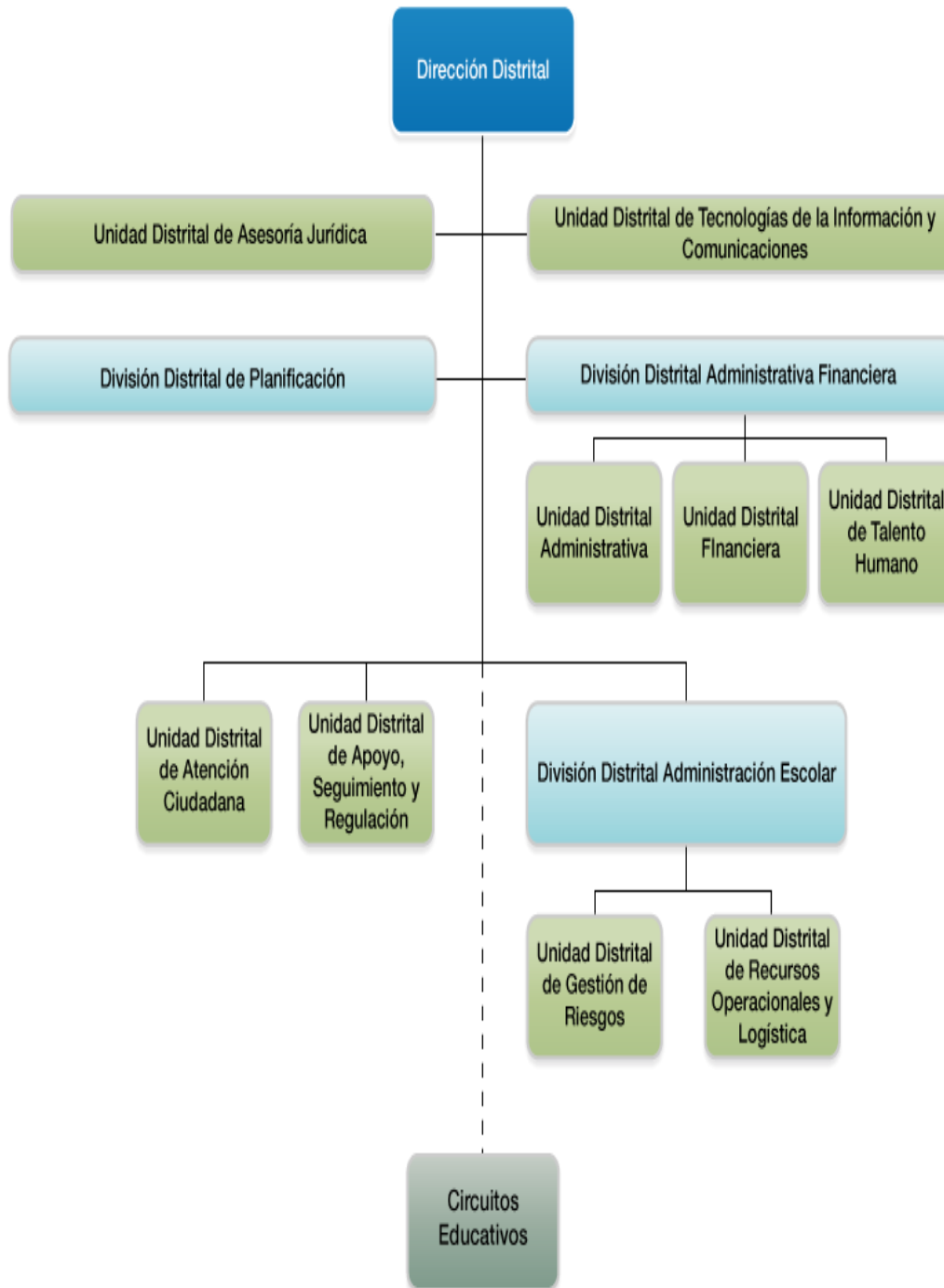
Solidaridad, para que los ciudadanos y ciudadanas colaboren mutuamente frente a problemas o necesidades y se consiga así un fin común, con entusiasmo, firmeza, lealtad, generosidad y fraternidad.

Responsabilidad, para darnos cuenta de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer, sobre nosotros mismos o sobre los demás, y como garantía de los compromisos adquiridos.

Pluralismo, para fomentar el respeto a la libertad de opinión y de expresión del pensamiento, y para desarrollar libremente personalidad, doctrina e ideología, con respeto al orden jurídico y a los derechos de los demás.

Organigrama

Gráfico 47 Organigrama Dirección Distrital de Educación

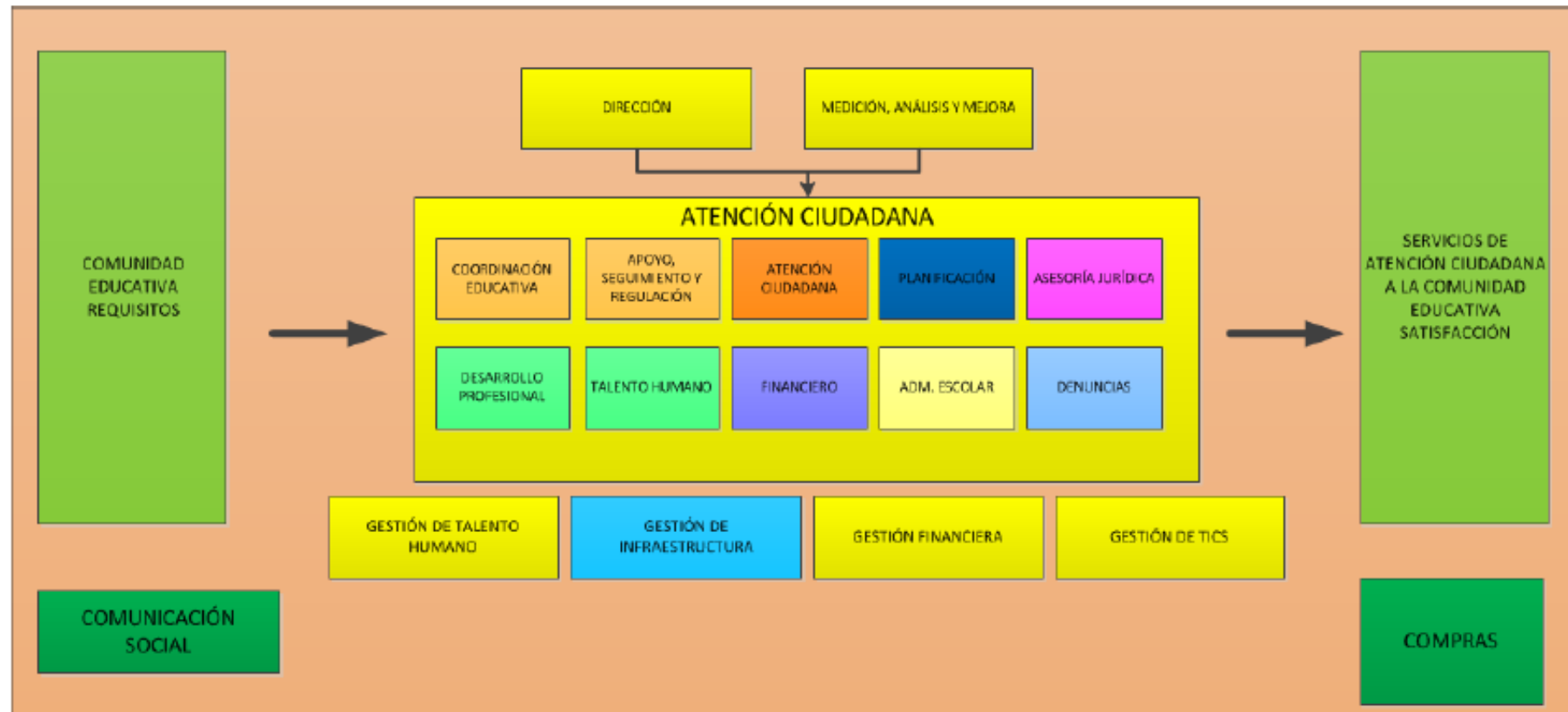


Fuente: Pagina Web del Ministerio de Educación

Elaborado por: Ministerio de Educación

Mapa de Procesos

Gráfico 48 Manual de Procesos de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas



Fuente: Manual de Calidad 2014

Elaborado por: *Ministerio de Educación*

Dentro de la ejecución de la presente propuesta para la Dirección Distrital 23D01 Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas respecto al diseño de un modelo de procedimientos de contratación pública para incrementar la eficiencia en el abastecimiento de bienes y servicios para agilizar tiempos y mejorar la ejecución de recursos en el presupuesto, el mismo que está conformado por tres partes que son:

- Organizacional
- Normativa Legal
- Procedimiento

6.7.2.1. Organizacional

6.7.2.1.1. Introducción

Mediante el diseño de un modelo de procedimientos de contratación pública, el autor desea proponer un instrumento que sea una guía para los servidores públicos de la Dirección Distrital 23D01 Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas donde se encuentren estandarizados los procedimientos internos para la contratación y compra de bienes y servicios y así contribuir en la correcta aplicación de los procesos de contratación pública mejorando tiempos de ejecución e incremento del nivel de ejecución presupuestaria.

Además, el presente modelo mostrará todos los requisitos legales esenciales que se deben tener en cuenta para la correcta ejecución de los procedimientos contractuales.

6.7.2.1.2. Objetivo del Modelo

Estandarizar los procedimientos internos para la ejecución de los procesos de contratación pública, a través de los cuales la Dirección Distrital de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas, se abastece de bienes y servicios.

6.7.2.1.3. Importancia

El presente modelo será utilizado por todos los servidores públicos de la entidad, debido a que de una u otra manera participan en los procesos de contratación pública,

considerando que a través del mismo la institución mejorará la ejecución presupuestaria por cuanto se reducirían los tiempos.

6.7.2.1.4. Estructura

A continuación, se detallan las funciones de las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de bienes y/o servicios son:

Director Distrital: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Es el responsable de suscribir el acto administrativo que dispone la adjudicación, deserción, suspensión o revocación de un proceso.

Usuario Requirente: Todos los servidores públicos de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, puedan generar requerimientos de compra.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

Unidad Administrativa Financiera: Unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Unidad Administrativa (Gestora de Bienes): Servidor Público encargado de receptor las necesidades institucionales por los Usuarios Requirentes, así como estar pendiente de la ejecución del POA, gestionar para la atención de los procesos y controlar la entrega de los mismos.

Unidad Administrativa (Compras Públicas): Servidores Públicos encargada de la página web oficial del Sistema Nacional de Contratación para su administración y cumplimiento de las publicaciones de PAC, modificación, publicación de ínfimas y pliegos para los procesos contractuales, así como el manejo de sus respectivos cronogramas, y la emisión de las órdenes de compra a través catálogo electrónico.

Unidad Administrativa (Bodega): Servidor público encargado de la recepción de las existencias y/o bienes que ingresan a la entidad para posteriormente su distribución.

Comisión Técnica: Grupo de servidores públicos de la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer un resultado decisorio. Dicha comisión deberá estar constituida por: 1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá; 2. El titular del área requirente o su delegado; y, 3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado y designada por acto administrativo, publicando este mismo en el portal previo a la apertura del proceso correspondiente.

Unidad Jurídica: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad en materias jurídicas y orientar a las unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

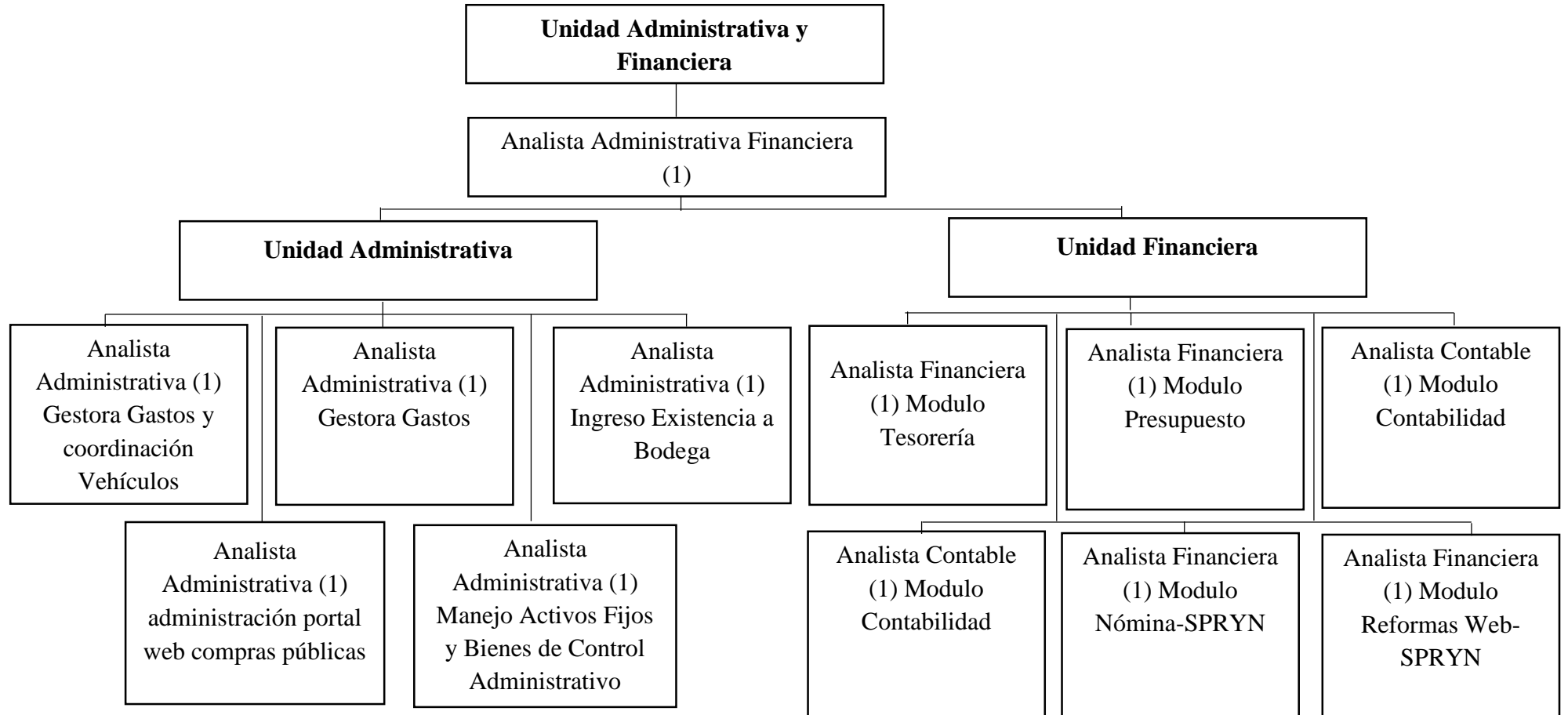
Unidad Financiera (Módulo de Tesorería): Servidor Público responsable de la recepción de las garantías, control previo y autorización del pago con el lecto biométrico del Ministerio de Finanzas.

Unidad Financiera (Módulo de Presupuesto): Servidor Público responsable de realizar control previo, emisión de certificación y compromisos presupuestarios a favor de proveedores y/o beneficiarios.

Unidad Financiera (Módulo de Contabilidad): Servidor Público responsable de realizar control previo, registro de garantías, devengado y emisión del comprobante de retención electrónico.

Cabe indicar que la Entidad cuenta con un organigrama general publicado por el Ministerio de Educación en su página web oficial, sin embargo, se ha visto en la necesidad de establecer un organigrama personalizado y detallado de la unidad administrativa financiera, unidad principal en la ejecución de los procesos de contratación pública.

Gráfico 49 Organigrama Interno Unidad Administrativa y Financiera



Fuente: Ficha de Observación
Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

6.7.2.2. Normativa Legal

- a. Constitución de la República del Ecuador
- b. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- c. Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- d. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- e. Normas de Control Interno
- f. Resoluciones del SERCOP
- g. Codificación de las Resoluciones del SERCOP.

Tabla 64 Normativa Legal

BASE LEGAL	ARTÍCULO
Constitución de la República del Ecuador	Art. 288 Art. 286
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Art. 2.- Régimen Especial Art. 23.- Estudio Art. 32.- Adjudicación Art. 34.- Cancelación del Procedimiento Art. 35.- Adjudicatarios Fallidos Art. 40.- Montos y Tipos de Contratación Art. 43.- Convenios Marco Art. 46.- Obligaciones de las Entidades Contratantes Art. 47.- Subasta Inversa Art. 49.- De las Fases Preparatoria y Precontractual Art. 50.- Procedimiento de Cotización

	<p>Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía</p> <p>Art. 68.- Requisitos de los Contratos</p> <p>Art. 70.- Administración del Contrato</p> <p>Art. 73.- Formas de garantías</p> <p>Art. 74.- Garantía de Fiel Cumplimiento</p> <p>Art. 75.- Garantía por Anticipo</p> <p>Art. 76.- Garantía Técnica para ciertos Bienes</p> <p>Art. 77.- Devolución de las Garantías</p> <p>Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato</p> <p>Art. 81.- Clases de Recepción</p> <p>Art. 92.- Terminación de los Contratos</p> <p>Art. 95.- Notificación y Trámite</p>
<p>Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</p>	<p>Art. 13.- Información relevante</p> <p>Art. 16.- Micro, pequeñas y medianas empresas</p> <p>Art. 18.- Comisión Técnica</p> <p>Art. 20.- Pliegos</p> <p>Art. 21.- Preguntas y respuestas</p> <p>Art. 22.- Aclaraciones</p> <p>Art. 23.- Convalidación de errores de forma</p> <p>Art. 24.- Adjudicación</p> <p>Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación</p> <p>Art. 26.- Contenido del PAC</p> <p>Art. 27.- Certificación de disponibilidad de fondos</p> <p>Art. 28.- Modelos y formatos obligatorios</p> <p>Art. 29.- Declaratoria de procedimiento desierto parcial</p> <p>Art. 30.- Declaratoria de desierto por oferta fallida</p> <p>Art. 42.- Bienes y servicios normalizados</p>

	<p>Art. 43.- Procedimiento para contratar por catálogo electrónico</p> <p>Art. 44.- Procedencia Subasta Inversa</p> <p>Art. 46.- Puja</p> <p>Art. 47.- Casos de negociación única</p> <p>Art. 48.- Adjudicación</p> <p>Art. 56.- Convocatoria</p> <p>Art. 57.- Término entre convocatoria y apertura de ofertas</p> <p>Art. 60.- Contrataciones de ínfima cuantía</p> <p>Art. 68.- Normativa aplicable en Régimen Especial</p> <p>Art. 80.- Procedimiento Común para Subastas Inversas</p> <p>Art. 112.- Documentos integrantes del contrato y normativa aplicable</p> <p>Art. 117.- Combinación de garantías</p> <p>Art. 118.- Devolución de Garantías</p> <p>Art. 121.- Administrador del contrato</p> <p>Art. 122.- Negativa a recibir</p> <p>Art. 123.- Recepción definitiva</p> <p>Art. 124.- Contenido de las actas</p> <p>Art. 125.- Liquidación del contrato</p> <p>Art. 146.- Notificación de terminación unilateral del contrato</p>
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	<p>Art. 115.- Certificación Presupuestaria</p> <p>Art. 116.- Establecimiento de Compromisos</p> <p>Art. 117.- Obligaciones.</p>
Normas de Control Interno	<p>100-01 Control Interno</p> <p>100-03 responsables del control interno</p>

	<p>401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones</p> <p>402-02 Control previo al compromiso</p> <p>402-03 Control previo al devengado</p> <p>403-08 Control previo al pago</p> <p>403-09 Pagos a beneficiarios</p> <p>403-10 Cumplimiento de obligaciones</p> <p>403-12 Control y custodia de garantías</p> <p>405-01 Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental</p> <p>405-04 Documentación de respaldo y su archivo</p> <p>406-02 Planificación</p> <p>406-03 Contratación</p> <p>600-01 Seguimiento continuo o en operación</p>
Resoluciones del SERCOP	<p>Resolución INCOP 020-2009 de Subasta Inversa</p> <p>Resolución INCOP 039-2010 para proceso de Cotización y Menor Cuantía</p> <p>Resolución INCOP No. 089-2013 de priorización de las ofertas de bienes ser vicios y obras de origen ecuatoriano</p> <p>Resolución RE-INCOP 098-2013 para incentivar la contratación de bienes y servicios de origen ecuatoriano en el proceso de cotización</p> <p>RESOLUCIÓN SERCOP No. 024-2015 para la adquisición de bienes y servicios a través de catálogo electrónico</p> <p>RESOLUCIÓN SERCOP No. 025-2015 para ferias inclusivas y de catálogo dinámico inclusivo</p> <p>RESOLUCIÓN SERCOP No 72-2016 para la codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el servicio nacional de contratación pública</p>

	<p>Las siguientes resoluciones se encuentran vigentes y son expedidas por reformas a la RESOLUCIÓN SERCOP No 72-2016:</p> <p>RESOLUCIÓN SERCOP No. 074-2016 RESOLUCIÓN SERCOP No. 075-2017 RESOLUCIÓN SERCOP No. 076-2017 RESOLUCIÓN SERCOP No. 077-2017 RESOLUCIÓN SERCOP No. 078-2017 RESOLUCIÓN SERCOP No. 079-2017 RESOLUCIÓN SERCOP No. 080-2017 RESOLUCIÓN SERCOP No. 081-2017 RESOLUCIÓN SERCOP No. 082-2017 RESOLUCIÓN SERCOP No. 083-2017 RESOLUCIÓN SERCOP No. 084-2018 RESOLUCIÓN SERCOP No. 085-2018 RESOLUCIÓN SERCOP No. 086-2018 RESOLUCIÓN SERCOP No. 087-2018 RESOLUCIÓN SERCOP No. 088-2018 RESOLUCION Nro. R.E.-SERCOP-2018-0000089</p> <p>RESOLUCIÓN RE-SERCOP-2018-000090 para adquisición de bienes y servicios a través de catálogo electrónico</p> <p>RESOLUCION No. R.E.-SERCOP-2018-00000092 reforma de la resolución N° RESOLUCIÓN SERCOP No 72-2016</p> <p>RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2018-000093 para reforma a los modelos de pliego 2.1</p> <p>RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2018-000094 para reforma de las resoluciones N° RESOLUCIÓN SERCOP No 72-2016 y RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2018-000093</p>
--	---

Fuente: Paginas oficiales del SNCP, CGE y Ministerio de Finanzas.

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 65 Montos de Contratación Año 2018

	PROCEDIMIENTOS	MONTOS 2018 (PIE: 34.853'371.653,72)
Bienes y servicios normalizados	Compra por catálogo	Sin límites
	Ínfima Cuantía	< \$ 6.970,67
	Subasta inversa electrónica	Más de \$ 6.970,67
	Menor cuantía (Si no es posible aplicar procedimientos Dinámicos)	< \$ 69.706,74
	Cotización (Si no es posible aplicar procedimientos Dinámicos)	≥ \$ 69.706,74 y ≤ \$ 522.800,57
	Licitación (Si no es posible aplicar procedimientos Dinámicos)	Más de \$ 522.800,57
Bienes y servicios no normalizados	Menor cuantía	< \$ 69.706,74
	Cotización	≥ \$ 69.706,74 y ≤ \$ 522.800,57
	Licitación	Más de \$ 522.800,57
Obras	Menor cuantía	< \$ 243.973,60
	Cotización	≥ \$ 243.973,60 y ≤ \$ 1'045.601,15
	Licitación	Más de \$ 1'045.601,15
	Contratación Integral por precio fijo	Más de \$ 243.973,60
Consultoría	Contratación directa	≤ \$ 69.706,74
	Lista corta	> \$ 69.706,74 y < \$ 522.800,57
	Concurso público	≥ \$ 522.800,57

Fuente: Servicio Nacional de Contratación Pública
Elaborado por: *SERCOP*

Tabla 66 Tabla para Presentación de Garantías

TIPO DE PAGO	DENTRO DEL TÉRMINO DE:	CONTADO A PARTIR DE:	FUNDAMENTO
Por regla general:	10 días	La liquidación (acta de entrega-recepción)	Art 123. Reglamento Inciso 2.- Los valores liquidados deben pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación, vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

Pago de Anticipo:	30 días	La suscripción del Contrato	Art. 71 LOSNCP.- En los contratos sometidos a esta ley se estipulará obligatoriamente cláusulas de multas, así como una relacionada con el plazo en que la entidad deberá proceder al pago del anticipo, en caso de haberlo; el que no podrá exceder del término de treinta (30) días.
Rubros nuevos (costo más porcentaje):	15 días	La fecha de aprobación	Art. 145 Reglamento numeral 7.- Los pagos por estos conceptos serán cancelados dentro de los quince días término, contados desde la fecha de aprobación.
Planilla de reajuste de precios en consultorías:	20 días	De su presentación	Art. 143. Reglamento último inciso. - El consultor presentará la planilla con los precios contractuales y la planilla de reajuste, esta última calculada de acuerdo con la fórmula estipulada en el contrato, valores que serán pagados hasta en el término de 20 días de su presentación.

Fuente: Normas Jurídicas del Sistema Nacional de Contratación Pública

Elaborado por: INACAP

Tabla 67 Presentación de Garantías

NORMATIVA	TIPO DE GARANTÍA	DESCRIPCIÓN	MONTO	EXCEPCIONES
LOSNCPT ART. 74	Garantía de Fiel Cumplimiento	<p>Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de aquel. En los contratos de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo, esta garantía se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato y las obligaciones contraídas a favor de terceros y para asegurar la debida ejecución de la obra y la buena calidad de los materiales, asegurando con ello las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en la que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al proveedor.</p> <p>En los contratos de obra o en la contratación de servicios no normalizados, si la oferta económica adjudicada fuese inferior al presupuesto referencial en un porcentaje igual o superior al diez (10%) por ciento de éste, la garantía de fiel cumplimiento deberá incrementarse en un monto equivalente al veinte (20%)</p>	Mayor a 69.706,74	<p>No se exigirá este tipo de garantía en los contratos de compraventa de bienes inmuebles y de Adquisición de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago.</p> <p>Tampoco se exigirá esta garantía en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.</p>

		por ciento de la diferencia entre el presupuesto referencial y la cuantía del contrato.		
LOSNCPT ART. 75	Garantía por Anticipo	Si por la forma de pago establecida en el contrato, la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega - recepción de los bienes u obras materia del contrato.	Es el 100% del valor del anticipo entregado al proveedor	El monto del anticipo lo regulará la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación.
LOSNCPT ART. 76	Garantía Técnica para ciertos Bienes	En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato.	Garantía dependiendo el año a garantizar determinado en el contrato y/o acta de recepción por parte del proveedor	

Fuente: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

6.7.2.3. Procedimiento

Procedimientos de contratación pública para los procesos realizados a través de: ínfima cuantía, catálogo electrónico, subasta inversa, cotización y régimen especial.

6.7.2.3.1. Consideraciones Importantes dentro de las Fases de la Contratación Pública para un procedimiento eficiente dentro de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas

6.7.2.3.1.1. Fase Preparatoria

Tabla 68 Consideraciones Fase Preparatoria

Actividad esencial	Descripción	Documentos
Identificación de oportunidades para el desarrollo	Su desarrollo empieza desde la necesidad del proyecto, bien o servicio.	Solicitud del Requerimiento
		Estudio de Viabilidad
		Certificación PAC: De acuerdo a la planificación de la institución.
		Certificación CATE
		Certificación Presupuestaria: Para la existencia presente y/o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Fuente: Normas Jurídicas del Sistema Nacional de Contratación Pública (INACAP)
Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

6.7.2.3.1.2. Fase Precontractual

Tabla 69 Consideraciones Fase Precontractual

Actividad esencial	Descripción	Documentos
Garantía de oportunidades para la mejor compra posible	Continuidad de la Fase preparatoria, en esta fase es de responsabilidad en cuanto a la selección del proveedor y/o contratación.	Estudio de Mercado: Documentos que servirán de guías para elaborar el objeto de contratación pública.
		Especificaciones Técnicas y Términos de referencia
		Proformas
		Pliego
		Resoluciones de Aprobación de pliego e inicio del proceso
		Convocatoria
		Preguntas, respuestas y aclaraciones correspondiente al proceso
		Ofertas: Deberán ser entregados de manera física en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos.
		Actas de entrega de ofertas
		Acta de apertura de ofertas
		Acta de preguntas y respuestas
		Acta de Convalidación de errores
		Acta de calificación de ofertas
		Informe de Evaluación de las ofertas
		Cuadro Resumen de las Calificaciones
Informe de la Comisión Técnica donde recomienda a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación, o declaratoria de desierto		
Acta de Negociación		

		<p>Negociación de Subasta</p> <p>Resolución de Adjudicación o declaración de desierto: Documento debe ser elevada al Portal de Compras Públicas el mismo día de su suscripción, adjuntando a la resolución el informe previo deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y cédulas y dirección de los miembros de la Comisión Técnica. • Resultados de la selección cualitativa y/o cuantitativa. • Nombres de los oferentes descalificados y los motivos que justifican su descalificación. • Motivos por los que se haya rechazado las ofertas bajas o extremadamente bajas. • Nombre del Adjudicatario y motivos por los que se ha elegido su oferta. • Resultados de la negociación (procesos que contiene esta etapa). • Motivos porque la Comisión Técnica haya recomendado declarar desierto o no adjudicar. • Conflictos de intereses detectados por la entidad contratante y medidas tomadas al respecto.
--	--	--

Fuente: Normas Jurídicas del Sistema Nacional de Contratación Pública (INACAP)

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

6.7.2.3.1.3. Fase Contractual

Tabla 70 Consideraciones Fase Preparatoria

Actividad esencial	Descripción	Documentos
Ejecución e implementación	Dependiendo de la naturaleza del objeto de contratación se establecerán garantías previas a la suscripción del respectivo contrato.	<p>Garantías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiel cumplimiento: La función principal de esta garantía es de dar seguridad respecto del cumplimiento del contrato y de las obligaciones que se contrajeren a favor de terceros, el valor de esta garantía es del 5% del valor del contrato. • Por Anticipo: El contratista para recibir el anticipo deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquel o se reciben provisionalmente las obras, bienes o servicios. El monto de la garantía lo regulará la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación (Para bienes y servicios hasta 70% y en obras hasta el 50%). • Técnica: Esta garantía es independiente y durará luego de cumplida la obligación principal del contrato, por el plazo establecido en los pliegos o el contrato. <p>Contrato: Para lo cual deberán existir las siguientes cláusulas obligatorias relacionadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones y deberes de la Administración del Contrato • Multas: se impondrá por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales

		<p>conforme al cronograma valorado y entrega de las mismas, así por incumplimiento de las demás obligaciones contractuales las que serán determinadas en relación directa con el monto contratado y por cada día de retraso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo • Ejecución de Garantías <p>Actas: Las actas de recepciones provisionales, parciales, totales y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la comisión designada por la máxima autoridad o su delegado conformado por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de contrato, contenido de las actas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Condiciones generales de ejecución • Condiciones operativas • Liquidación económica • Liquidación de plazos • Constancia de la recepción • Cumplimiento de las obligaciones contractuales • Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria. <p><u>Recepción Provisional:</u> Se hará constar como antecedente los datos y/o información relacionada con la recepción precedente.</p> <p>Las observaciones que fueran transmitidas al contratista para que cumpla con las correcciones necesarias de manera escrita en forma detallada y concisa; aquellas</p>
--	--	--

		<p>observaciones deberán estar basadas bajo los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daños causados a otros trabajos como consecuencia de la ejecución de algún rubro contractual. • Daños o deterioros resultantes de la falla de protección contra la intemperie. • Perdida o daño por robo o vandalismo. • Defectos pasados por alto anteriormente, los cuales si no son corregidos inmediatamente pueden constituirse en daños a la salud y seguridad. • Defectos menores que a juicio de la Fiscalización, podrán ser subsanados antes de la recepción definitiva. <p><u>Recepción Definitiva:</u> Se procederá transcurrido el término previsto en el contrato, que no podrá ser menor a seis meses, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial., misma que deberá ser suscrita siempre que no existan observaciones pendientes.</p> <p><u>Liquidación del contrato:</u> Se determinaran los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deben deducírsele o deba devolver por cualquier concepto aplicando los reajustes correspondientes. La liquidación final será parte de la recepción definitiva.</p>
--	--	--

Fuente: Normas Jurídicas del Sistema Nacional de Contratación Pública (INACAP)

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

6.7.2.3.1.4. Fase Post Contractual

Tabla 71 Consideraciones Fase Post Contractual

Actividad esencial	Descripción	Documentos
Evaluación	Validación, aprendizaje y retroalimentación.	Verificación de cumplimiento de términos y garantías del procedimiento de contratación, responsables del proceso de contratación pública y área requirente.

Fuente: Normas Jurídicas del Sistema Nacional de Contratación Pública (INACAP)

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

6.7.2.3.2. Políticas Habituales de un Proceso de Contratación Pública

1. Para la realización de un proceso de contratación pública dentro de la fase precontractual, se deberá contar de manera obligatoria con los siguientes documentos:
 - ✓ Memorando y/u oficio aprobados por el jefe de la respectiva unidad administrativa y autorizados por el Director Distrital para el inicio del proyecto programa y/o adquisición.
 - ✓ Descripción del requerimiento de contratación (Justificación de la Adquisición).
 - ✓ Resolución de aprobación del PAC y/o modificación donde conste el requerimiento.
 - ✓ Estudios técnicos, especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia de los bienes y/o servicios a requerirse, con la respectiva firma de responsabilidad del área requirente.
 - ✓ Estudio del presupuesto referencial considerando los lineamientos de la Resolución N° R. E.-SERCOP-2018-0000088, para la determinación del presupuesto referencial se lo determinará a través de tres proformas originales que cumplan las mismas especificaciones técnicas.
 - ✓ Certificación Presupuestaria, actualizada a la fecha que se requiere la aprobación del pliego.
 - ✓ Expediente precontractual, debidamente foliado y organizado cronológicamente, previo a la aprobación del pliego.

- ✓ Pliegos aprobados por la máxima autoridad o su delegado.
- 2. Para el inicio de cualquier proceso de contratación se contará con la debida autorización de la Máxima autoridad de la entidad en este caso el Director (a) Distrital 23D01 Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- 3. Las garantías presentadas por el contratista y/o proveedores en caso de obras a través del proceso de cotización, deberán ser solicitadas y receptadas a la Unidad Jurídica, previo a la celebración del contrato, quienes verificarán que se encuentren conforme lo establecido en el contrato respectivo.
- 4. La Unidad Jurídica, una vez suscritas las garantías remitirá a la Unidad Administrativa Financiera a fin de que remita a la unidad Financiera para que conjuntamente se verifique su legalidad, realice el seguimiento, control y custodia de las mismas hasta la culminación del objeto contractual.
- 5. El Tesorero informará sobre el vencimiento de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.
- 6. El responsable de la unidad requirente debe asumir el rol como Administrador del Contrato o delegar a un funcionario a fin de que cumpla dichas funciones.
- 7. Tomar en cuenta lo determinado en el Art. 63: Inhabilidades especiales: En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, No podrán participar del proceso de contratación, cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la autoridad nominadora para contratación o miembro de la comisión técnica.
- 8. Tal como lo establece el Art. 18 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la comisión técnica está integrada por:
 - Funcionario designado por el Director/a de Oficina Técnica
 - Funcionario de la Área Provincial. (delegado del Titular del Área requirente)
 - Técnico de la Área Provincial (Técnico a fin al objetivo de Contratación designado por la Autoridad Delegada
- 9. Todos los documentos que se realice dentro de cualquier proceso de contratación deberán ser cargados al portal de compras públicas según el Art 13 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

6.7.2.3.3. Documentos en forma general que debe contener el expediente de un proceso de contratación pública fase preparatoria, precontractual y contractual:

1. Solicitud de Requerimiento: Es un documento donde se detalle el bien o servicio a requerirse autorizados por la Máxima Autoridad.
2. Resolución PAC: Documento suscrito por la máxima autoridad donde consta la aprobación del PAC y/o modificación
3. PAC: Plan Anual de Contrataciones
4. Informe técnico de viabilidad, especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia
5. Estudio del presupuesto referencial
6. Proforma
7. Certificación Presupuestaria: Documento impreso del sistema Esigef
8. Certificación CATE: Certificación donde manifiesta que sí o no consta en catálogo electrónico
9. Certificación POA: Certificación donde manifiesta que sí o no consta en el plan anual de contrataciones suscrito por la unidad de planificación
10. Resolución Inicio del Proceso de la Máxima Autoridad
11. Evidencia (captura de pantalla) de subido el inicio del proceso al Sistema
12. Convocatoria
13. Pliegos: modelos establecidos por el SERCOP
14. Resolución Aprobación de Pliegos
15. Preguntas, respuestas y aclaraciones correspondiente al proceso
16. Ofertas
17. Delegación de la comisión técnica
18. Evidencia (captura de pantalla) donde consta el cronograma del proceso de contratación pública
19. Actas de entrega de ofertas
20. Acta de apertura de ofertas
21. Acta de preguntas y respuestas
22. Acta de Convalidación de errores
23. Acta de calificación de ofertas
24. Certificado de proveedor habilitado en el RUP

25. Informe de Evaluación de las ofertas
26. Cuadro Resumen de las Calificaciones
27. Informe de la Comisión Técnica donde recomienda a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación, o declaratoria de desierto.
28. Acta de Negociación
29. Negociación de Subasta
30. Resolución de Adjudicación o declaración de desierto.
31. Ordenes de Contrato
32. Designación Administrador de Contrato
33. Entrega de Garantías de ser el caso
34. Contrato debidamente legalizado y/o órdenes de compra y servicios (con documentación de respaldo).
35. Contratos complementarios y/o modificatorios, de haberse suscrito.
36. Evidencia (captura de pantalla) donde consta subida resolución de adjudicación y contrato
37. Actas de entrega recepción única, parcial y definitivas dependiendo el proceso.
38. Ingreso de Bodega
39. Autorización del Pago por parte de la Máxima Autoridad
40. Documentos habilitantes del proveedor para el pago.

6.7.2.3.2.1. Documentos relevantes adicionales para cada proceso de contratación pública

Tabla 72 Documentos relevantes adicionales de los tipos de procesos de contratación pública aplicados en la Entidad

TIPO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DOCUMENTO RELEVANTE
Subasta Inversa Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de negociación
Régimen Especial	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución motivos que se acoge a dicho proceso. • Acta de audiencia con el proveedor invitado

Fuente: Manual de Práctica Procesal de la Contratación Pública Ecuatoriana, Ab Pablo Oswaldo Dávila C. (2013)
Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

6.7.2.3.3. Detalle de procesos de contratación pública utilizados en la Dirección Distrital 23D01 Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas

6.7.2.3.3.1. Proceso de contratación pública: Ínfima Cuantía

Para la contratación de bienes y servicios de baja, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere \$ 6.970,67 sin incluir IVA, la institución utilizará en primera instancia la revisión en el catálogo electrónico de no encontrarse se emitirá la respectiva certificación CATE.

Se podrá utilizar el proceso a través de ínfima Cuantía considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios ya que estos podrán realizarse una vez al año con el mismo objeto de contratación, para lo cual se detalla a continuación el respectivo proceso:

6.7.2.3.3.1.1. Ficha Proceso de contratación pública: ínfima Cuantía

Tipo de Contratación: Ínfima Cuantía	
Base Legal	Art. 52.1 De la LOSNCP y Art. 60 del RGLOSNCP y Resolución INCOP 048-2011
Producto/Servicio	Bienes y servicios normalizados y no normalizados
Descripción:	Propósito: Las contrataciones realizadas a través de este proceso se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores cuando la adquisición no supere el valor de \$ 6.970,67 sin IVA para el año 2018. Se podrá contratar a través de ínfima cuantía la ejecución de obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación,

refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente.

A través de ínfima cuantía se podrán realizar una vez al año con el mismo objeto de contratación.

Protocolo:

1. La Unidad Requirente deberá presentar la solicitud del bien o servicio que necesita a la Unidad Administrativa Financiera incluyendo especificaciones y valor.
2. La Unidad Administrativa Financiera solicitará a la Unidad Administrativa (Compras Públicas) para que se revise si consta en catálogo electrónico (Art. 46 LOSNCP) la cual emitirá su respectiva certificación indicando que “NO” para continuar con ínfima Cuantía.
3. La Unidad Administrativa Financiera solicitará a la Unidad Administrativa (gestora de adquisiciones) la respectiva certificación si constare dentro del PAC para adjuntar la certificación PAC.
4. La Unidad Administrativa realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 núm. 27 LOSNCP), en base a un mínimo de tres (3) proformas (cotizaciones) para la contratación del bien o servicio.
5. Unidad Administrativa Financiera conjuntamente con la Unidad Administrativa realizan el Informe para acogerse al proceso de ínfima Cuantía adjuntando el cuadro comparativo autorizado por la Máxima Autoridad.
6. Unidad Administrativa Financiera solicita a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria previa revisión de saldos.

7. Unidad Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y remite a la Unidad Administrativa Financiera.
8. La Unidad Administrativa Financiera solicitará a la Máxima Autoridad la contratación de manera directa al proveedor que haya presentado mejores condiciones para el bien o servicio.
9. El Proveedor entrega el bien o servicio correspondiente y emite la factura (Art. 60 inciso primero RGLOSNC).P).
10. Unidad Administrativa (responsable bodega) realiza el Kardex de Ingreso a Bodega y recibe el acta entrega recepción del Proveedor verificando que se cumpla con las especificaciones establecidas.

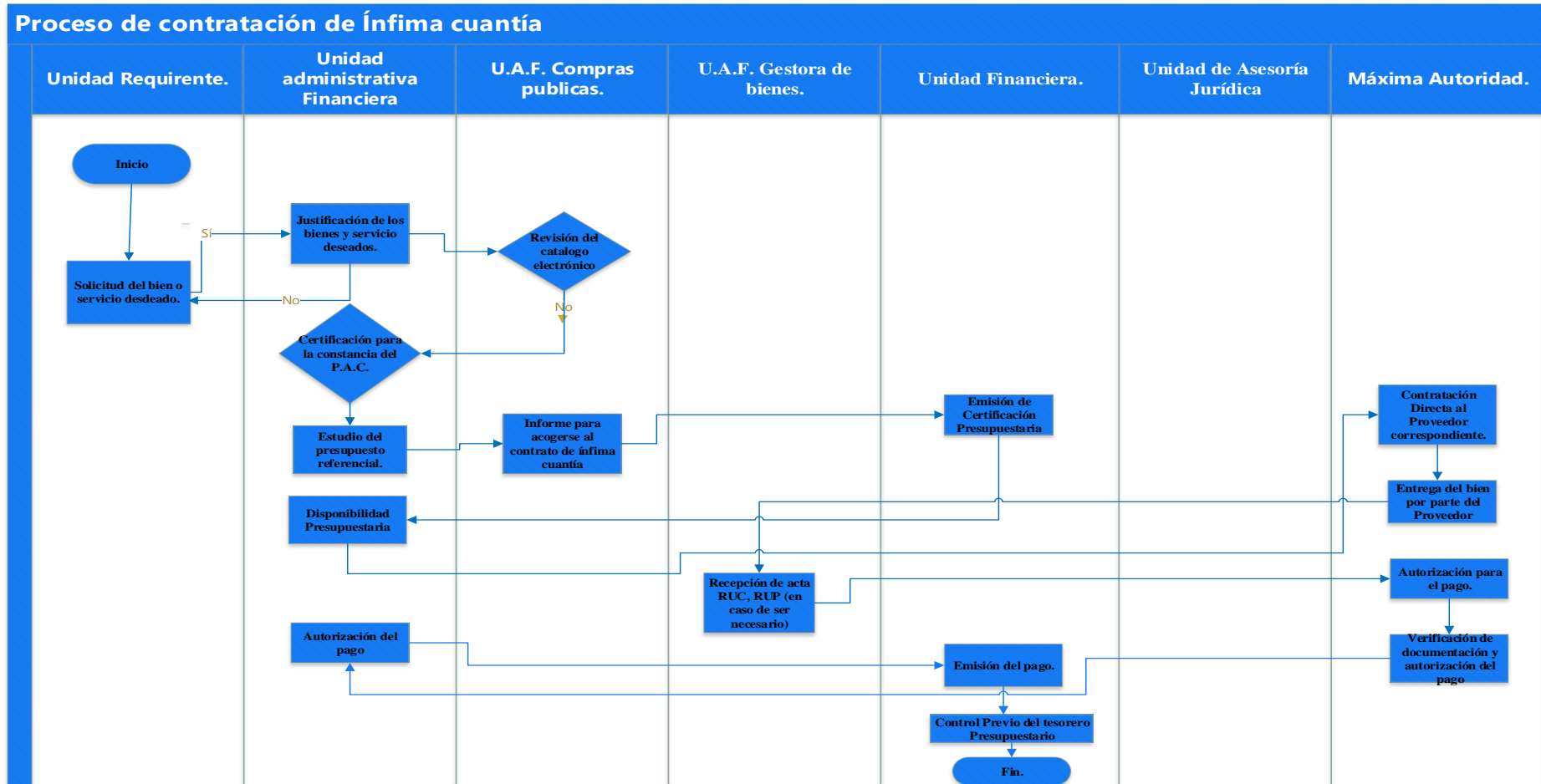
Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. (Norma de Control Interno 406.04)

11. Unidad Administrativa (gestora de adquisiciones) recibida el acta entrega, facturas, copia de cedula, papeleta de votación, copia del RUC, RUP (caso de haber), certificación bancaria y adjuntando los demás documentos previo a la selección del proveedor a la Unidad Administrativa Financiera.
12. Unidad Administrativa Financiera solicita la autorización para el pago a la Máxima Autoridad de la Entidad.
13. Máxima Autoridad verifica la documentación y autoriza el pago.
14. Una vez autorizado la Unidad Administrativa Financiera remite a la Unidad Financiera para que se realice el Pago.

	<p>15. Unidad Financiera (Tesorero Presupuesto y Contabilidad) realizan el control previo, y se procede a realizar el compromiso presupuestario, devengado, regularizar el IVA en caso de ser bien o servicio con el 12%, y se autoriza el pago en el esigef a través del lector biométrico FSSS con huella dactilar, una vez realizado el autorizado de pago se procede a realizar el comprobante de retención electrónica en el esigef y se envía el comprobante de retención al correo electrónico del proveedor considerando que sea dentro de los 5 días hábiles contados desde la fecha de emisión de la factura.</p>
<p>Tiempo Estimado de ejecución:</p>	<p>3 días</p>
<p>Responsable:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad • Unidad requirente • Analista Administrativo Financiero • Analista Administrativo • Analista de Contratación Pública • Unidad Financiera • Bodega

Fuente: LOSNCP, RLOSNC, Resolución y Codificaciones del SERCOP.
Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

6.7.2.3.3.1.2. *Flujograma del proceso de contratación pública de Ínfima Cuantía*



Fuente: LOSNCP, RLOSNCP, Resolución y Codificaciones del SERCOP.

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

6.7.2.3.3.2. Proceso de contratación pública: Catálogo Electrónico

La aplicación del proceso de contratación a través de catálogo electrónico es producto del Convenio Marco que es realizado entre el SERCOP y el proveedor, por este proceso la Entidad Contratante podrán realizar sus adquisiciones en forma directa para bienes y servicios normalizados cuyo monto no tiene límites.

6.7.2.3.3.2.1. Ficha Proceso de contratación pública: Catálogo electrónico

Tipo de Catálogo Electrónico	
Contratación:	
Base Legal	Art. 43, 44 de la LOSNCP y los Arts. 42 y 43 del RGLOSNCP
Producto/Servicio	Bienes y servicios normalizados a través de convenio de marco
Descripción:	<p>Propósito:</p> <p>Para la contratación de bienes y servicios normalizados, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto no tiene límites de contratación, los parámetros serán establecidos en convenios marcos de cada Proveedor habilitado en el RUP.</p> <p>Las contrataciones realizadas a través de este proceso se realizarán en el aplicativo de la página web del SERCOP de forma automática se generarán las órdenes de compra dependiendo el bien y/o servicio a adquirir.</p> <p>Protocolo:</p>

1. La Unidad Requirente deberá presentar la solicitud del bien o servicio que necesita a la Unidad Administrativa Financiera incluyendo especificaciones y valor.
2. La Unidad Administrativa Financiera solicitará a la Unidad Administrativa (Compras Públicas) para que se revise si consta en catálogo electrónico (Art. 46 LOSNCP) la cual emitirá su respectiva certificación indicando que “SI” para continuar con catálogo electrónico.
3. La Unidad Administrativa Financiera solicitará a la Unidad Administrativa (gestora de adquisiciones) la respectiva certificación PAC.
4. Unidad Administrativa Financiera solicita a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria previa revisión de saldos.
5. Unidad Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y remite a la Unidad Administrativa Financiera.
6. La Unidad Administrativa (Compras Públicas) elabora los pliegos conforme el modelo obligatorio (Resolución SERCOP 0000001 - 2013).
7. Unidad Administrativa Financiera remite a la Unidad de Asesoría Jurídica los pliegos para su revisión.
8. Unidad de Asesoría Jurídica remite los pliegos a la Máxima Autoridad para que a través de Resolución sean Aprobados.
9. La máxima autoridad remite a la Unidad de Asesoría Jurídica la Resolución de aprobación de pliegos e inicio del proceso.
10. La Unidad de Asesoría Jurídica remite la Resolución respectiva a la Unidad Administrativa Financiera quien envía el documento a la Unidad Administrativa (Compras Públicas).

11. Una vez que se cuenta con la Resolución de aprobación de pliegos e inicio del proceso la Unidad Administrativa (Compras Públicas) procede a utilizar el aplicativo catálogo electrónico dentro del portal web y se procede a ingresar los requerimientos a adquirir en cuanto a cantidad y descripción del bien y/o servicio y se genera automáticamente la orden de compra a favor de un proveedor que oferte el bien y/o servicio solicitado.
12. Proveedor procede a aceptar la orden de compra generada por la Entidad Contratante.
13. El Proveedor entrega el bien o servicio correspondiente y emite la factura (Art. 60 inciso primero RGLOSNC).P).
14. La Unidad Administrativa (responsable bodega) verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien y suscribe el Acta Entrega – Recepción correspondiente.
15. Unidad Administrativa (responsable bodega) recibe el acta entrega recepción del Proveedor y realiza el Comprobante de Ingreso a Bodega.

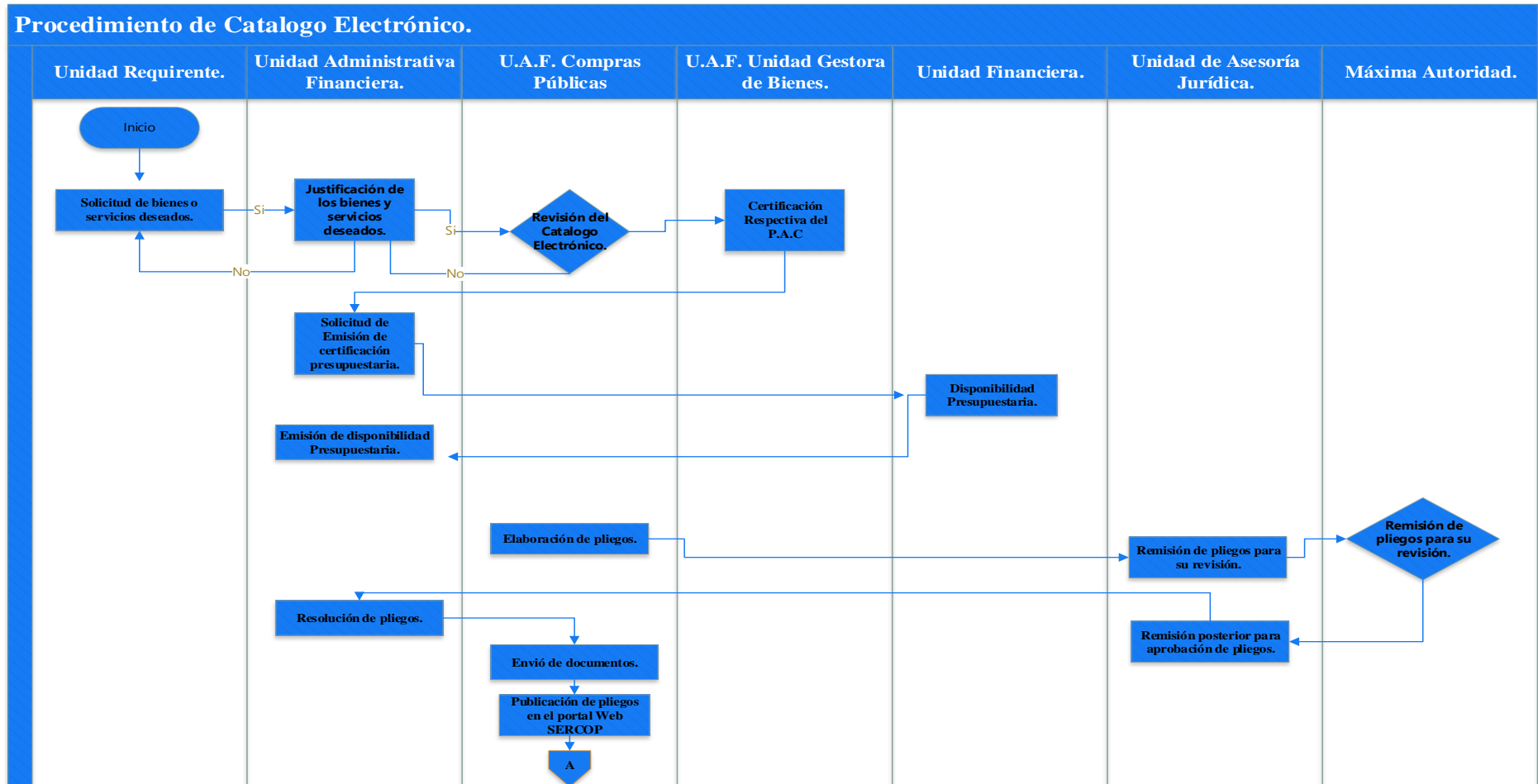
Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. (Norma de Control Interno 406.04)

16. Unidad Administrativa (gestora de adquisiciones) recibida el acta entrega, facturas, copia de cedula, papeleta de votación, copia del RUC, RUP, certificación bancaria, Convenio Marco, Garantía Técnica, Orden de Compra legalizada y adjuntando los demás documentos relevantes previo al inicio del proceso de contratación procede a enviar a la Unidad Administrativa Financiera el expediente.

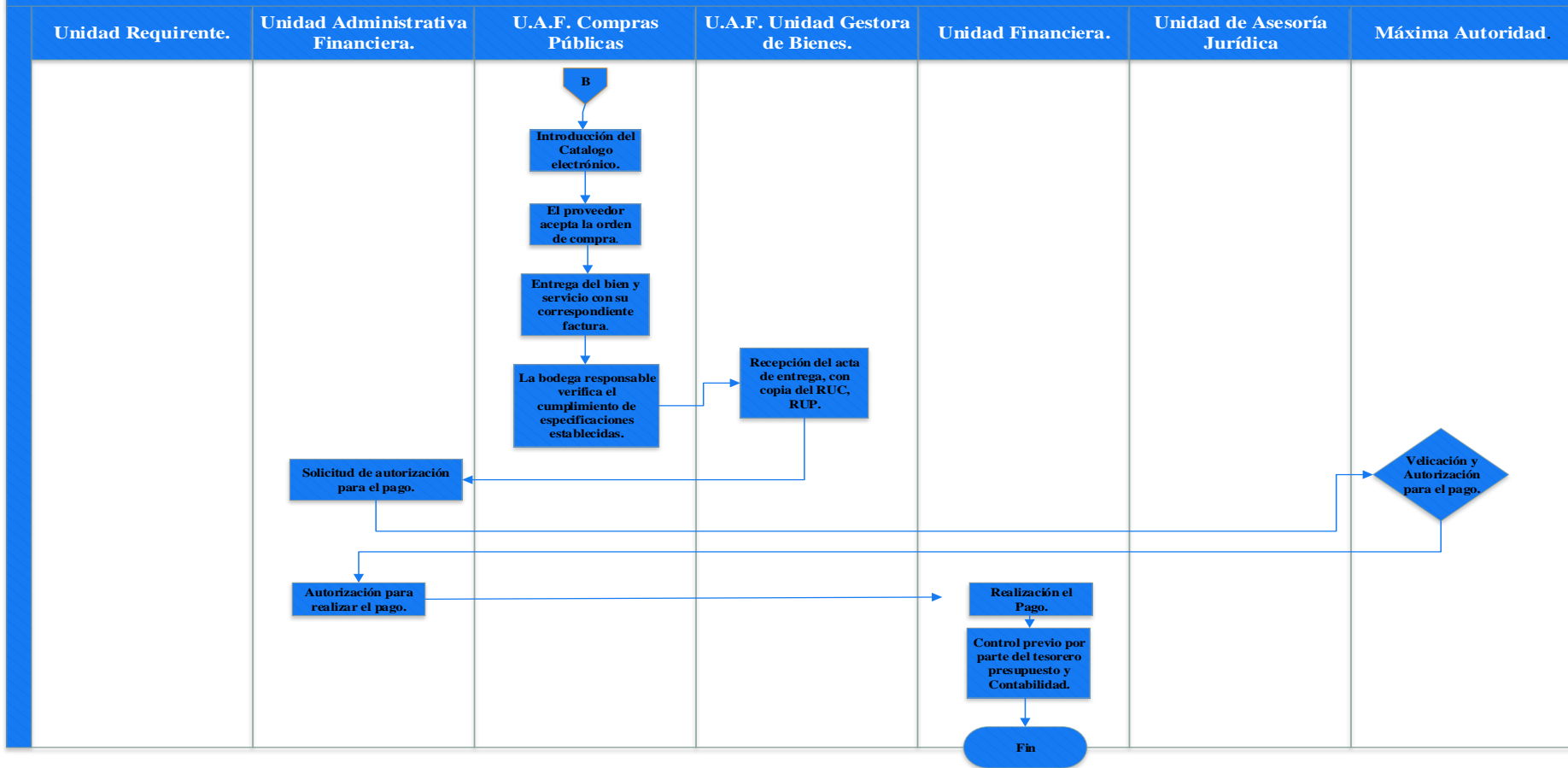
	<p>17. Unidad Administrativa Financiera solicita la autorización para el pago a la Máxima Autoridad de la Entidad.</p> <p>18. Máxima Autoridad verifica la documentación y autoriza el pago.</p> <p>19. Una vez autorizado la Unidad Administrativa Financiera remite a la Unidad Financiera para que se realice el Pago.</p> <p>20. Unidad Financiera (Tesorero Presupuesto y Contabilidad) realizan el control previo, y se procede a realizar el compromiso presupuestario, devengado, regularizar el IVA en caso de ser bien o servicio con el 12%, y se autoriza el pago en el esigef a través del lector biométrico FSSS con huella dactilar, una vez realizado el autorizado de pago se procede a realizar el comprobante de retención electrónica en el esigef y se envía el comprobante de retención al correo electrónico del proveedor considerando que sea dentro de los 5 días hábiles contados desde la fecha de emisión de la factura</p>
Tiempo Estimado de ejecución:	3 días
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad • Unidad requirente • Analista Administrativo Financiero • Analista Administrativo • Analista de Contratación Pública • Unidad Financiera • Bodega

Fuente: LOSNCP, RLOSNCP, Resolución y Codificaciones del SERCOP.
Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

6.7.2.3.3.2.2. *Flujograma del proceso de contratación pública de Catálogo Electrónico*



Procedimiento de Catalogo Electrónico.



Fuente: LOSNCP, RLOSNC, Resolución y Codificaciones del SERCOP.
Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

6.7.2.3.3.3. *Proceso de contratación pública: Cotización*

En este proceso de contratación pública se realizará la invitación a presentar ofertas a cinco (5) proveedores elegidos mediante sorteo público se lo realizará de forma aleatoria a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec de entre los proveedores que cumplan los parámetros de contratación preferente e inclusión (tipo de proveedor y localidad), de acuerdo a lo que establece los Arts. 50 y 52 de la Ley y cuyo monto oscile entre \geq \$ 69.706,74 y \leq \$ 522.800,57 para bienes y servicios normalizados y no normalizados, y de los montos de \geq \$ 243.973,60 y \leq \$ 1'045.601,15 para obras en el ejercicio 2018.

6.7.2.3.3.3.1. *Ficha Proceso de contratación pública: Cotización*

Tipo de Cotización	
Contratación:	
Base Legal	Art. 6, 18, 22,23, 24, 25, 50 De la LOSNCP y Art. 18, 19, 20, 24, 26, 27, 56, 57 Del RLOSNCP
Producto/Servicio	Bienes y servicios no normalizados, normalizados y de obras
Descripción:	<p>Propósito:</p> <p>Para la contratación de bienes y servicios normalizados y no normalizados y de obras cuyo monto de contratación oscila entre \geq \$ 69.706,74 y \leq \$ 522.800,57 para bienes y servicios normalizados y no normalizados, y de los montos de \geq \$ 243.973,60 y \leq \$ 1'045.601,15 para obras en el ejercicio 2018.</p> <p>Con este tipo de contratación pública la entidad contratante invitará a presentar ofertas a todos los proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores.</p> <p>Si un proveedor de una localidad distinta a aquella en la cual se va a ejecutar o cumplir el objeto contractual quiere participar en ese proceso, puede hacerlo, pero, para efectos de evaluación, se</p>

atenderán los principios y márgenes de preferencia establecidos en la Resolución No. RE-INCOP-2013-0000098 publicada en el portal institucional.

Se privilegiará la contratación con micro y pequeñas empresas, artesanos o profesionales, y sectores de la economía popular y solidaria, de manera individual o asociativa, preferentemente domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad con la normativa que los regulen.

Solamente en caso de que no existiera en la circunscripción territorial del correspondiente gobierno, oferta de proveedores que acrediten las condiciones indicadas anteriormente, la máxima autoridad de la entidad contratante, mediante acto debidamente motivado, podrá contratar con proveedores de otra circunscripción territorial o del país en el mismo procedimiento, de lo cual se informará a través del portal.

Protocolo:

1. La Unidad Requirente deberá presentar la solicitud del bien o servicio que necesita a la Unidad Administrativa Financiera incluyendo especificaciones y valor.
2. La Unidad Administrativa Financiera solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) Estudio de Mercado Informe de Viabilidad y Términos de Referencia
3. La Unidad Administrativa Financiera solicitará a la Unidad Administrativa (Compras Públicas) para que se revise si consta en catálogo electrónico (Art. 46 LOSNCP) la cual emitirá su respectiva certificación CATE.

4. La Unidad Administrativa Financiera solicitará a la Unidad Administrativa (gestora de adquisiciones) la respectiva certificación PAC.
5. Unidad Administrativa Financiera solicita a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria previa revisión de saldos.
6. Unidad Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y remite a la Unidad Administrativa Financiera.
7. La Unidad Administrativa (Compras Públicas) elabora los pliegos conforme el modelo obligatorio del SERCOP.
8. Unidad Administrativa Financiera remite a la Unidad Jurídica los pliegos para su revisión.
9. Unidad de Asesoría Jurídica remite los pliegos a la Máxima Autoridad para que a través de Resolución sean Aprobados.
10. La máxima autoridad remite a la Unidad de Asesoría Jurídica la Resolución de aprobación de pliegos e inicio del proceso.
11. La Unidad de Asesoría Jurídica remite la Resolución respectiva a la Unidad Administrativa Financiera quien envía el documento a la Unidad Administrativa (Compras Públicas).
12. La Unidad Administrativa (Compras Públicas) procede a publicar el pliego en el portal web del SERCOP.
13. El Portal del SERCOP procede a enlistar a los proveedores y se procede a seleccionar al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas para lo cual se debe certificar Analista Administrativa (Compras Públicas) que el proveedor se encuentre habilitado en el RUP.

14. La Máxima autoridad una vez publicado el proceso, procede a delegar a los miembros de la comisión técnica integradas por: presidente de la comisión (profesional designado por la máxima autoridad), Titular del área requirente o su delegado y Profesional afín al objeto de la contratación.

En caso de no contar con un profesional a fin al objeto de contratación, la entidad podría acogerse al Art. 226 de la Constitución de la República para la colaboración de estas funciones a otras instancias gubernamentales para que promuevan asistencia técnica.

Por lógica administrativa la máxima autoridad no podría integrar la comisión técnica debido a que todos los trámites durante el proceso de fase preparatoria precontractual y contractual son dirigidos y sumillados por la Máxima Autoridad.

15. El proveedor acepta la invitación a través del portal; en el caso de no aceptar, se procede a seleccionar un nuevo proveedor y cambiar el cronograma del proceso.

16. En caso de existir preguntas y aclaraciones el proveedor podrá realizarlas conforme el cronograma establecido en el pliego.

17. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica.

18. El/la oferente (s) dependiendo del caso realiza la entrega de su oferta en sobre cerrado a la secretaria de la Comisión Técnica hasta el día y hora señalada en el cronograma del proceso, plasmado en un acta entrega de ofertas.

19. La Comisión Técnica, hace la apertura y análisis de la oferta, lo realizará en base al cronograma establecido en día y hora.
20. En el caso de existir errores de forma, la Unidad Administrativa (Compras Públicas) notificará al proveedor sobre dicha novedad para que el proveedor pueda realizar la convalidación de los mismos, los cuales deberán ser recibidos por la secretaria de la comisión técnica a través del Acta de Convalidación de Errores en el tiempo establecido (Art. 23 inciso segundo RGLOSNC).P).
21. Una vez receptada las convalidaciones plasmado en Acta Entrega de convalidación de errores, la Comisión Técnica las analiza, y procede a la calificación y habilitación del proveedor a través de Portal de Compras Públicas para lo cual como evidencia del proceso se dejará constancia en un informe final donde la Comisión Técnica sugiere a la Máxima Autoridad la Adjudicación del proveedor o declaratoria de desierto (Art. 33 LOSNCP y Art.48 RGLOSNC).P).
22. Luego del Informe Final de la Comisión Técnica, esta entrega a la Unidad Administrativa Financiera las ofertas y el Informe a la Máxima Autoridad para que se proceda con el trámite respectivo.
23. La Máxima Autoridad dispone a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución de Adjudicación o de ser pertinente la resolución de declaratoria de desierto.
24. La Unidad de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto y envía a la Máxima Autoridad para que sea suscrito.
25. Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Máxima Autoridad remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.

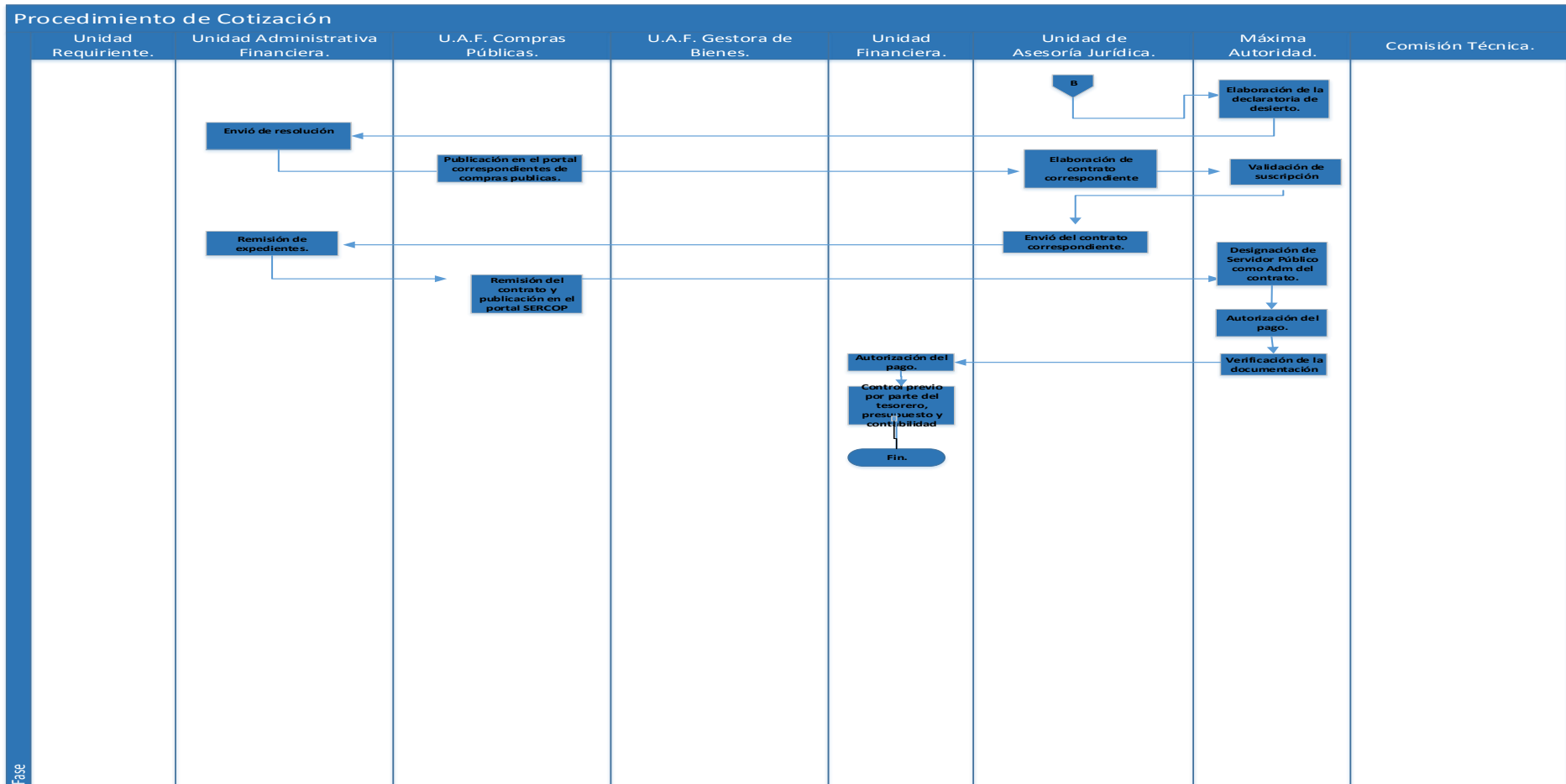
26. Unidad de Asesoría Jurídica envía la Resolución a la Unidad Administrativa Financiera quien remitirá a la Unidad Administrativa (Compras Públicas) para que se publique en el Portal de Compras Públicas.
27. La Máxima autoridad solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato respectivo previa la presentación de Garantías de Fiel Cumplimiento y Buen Uso del Anticipo (en caso de haberlo) por parte del Proveedor.
28. La Unidad de Asesoría Jurídica remite el contrato a la Máxima Autoridad para que sea suscrito.
29. La Máxima Autoridad remite el contrato a la Unidad de Asesoría Jurídica.
30. Suscrito el contrato la Unidad de Asesoría Jurídica remite todo el expediente a la Unidad Administrativa Financiera, quien a su vez remite realizará nuevamente un control previo de todo el expediente recibido.
31. La Unidad Administrativa Financiera remite el contrato a la Unidad Administrativa (Compras Públicas) para su publicación en el portal del SERCOP.
32. La Máxima autoridad a través de memorando designará a un servidor público de la entidad como Administrador de Contrato.
33. Unidad Administrativa Financiera solicita la autorización para el pago (Anticipo, pago parcial o pago total) a la Máxima Autoridad de la Entidad.
34. Máxima Autoridad verifica la documentación y autoriza el pago
35. La Unidad Administrativa Financiera remite a la Unidad Financiera la autorización de pago, el contrato, las garantías del buen uso del anticipo y fiel cumplimiento, garantía técnica (en caso de requerirse), oferta ganadora

	<p>y pliegos (originales) para que se proceda a solicitar a la Unidad Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega del anticipo (en caso de haberlo), para lo cual antes de solicitar el anticipo la Unidad Administrativa Financiera deberá entregar a la Unidad Financiera las originales de las Pólizas y contrato para su respectivo control e ingreso al sistema esigef. ✓ Pago total o saldo previo la suscripción del acta entrega-recepción provisional o definitiva donde se verificará que el bien o servicio cumplan con las especificaciones establecidas. <p>Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. (Norma de Control Interno 406.04)</p> <p>36. Unidad Financiera (Tesorero Presupuesto y Contabilidad) realizan el control previo, y se procede a realizar el compromiso presupuestario, devengado, regularizar el IVA en caso de ser bien o servicio con el 12%, y se autoriza el pago en el esigef a través del lector biométrico FSSS con huella dactilar, una vez realizado el autorizado de pago se procede a realizar el comprobante de retención electrónica en el esigef y se envía el comprobante de retención al correo electrónico del proveedor considerando que sea dentro de los 5 días hábiles contados desde la fecha de emisión de la factura.</p>
<p>Tiempo Estimado de ejecución:</p>	<p>20 días</p>

Responsable:

- Máxima Autoridad
- Unidad requirente
- Analista Administrativo Financiero
- Analista Administrativo
- Analista de Contratación Pública
- Unidad Financiera
- Administrador de Contrato
- Bodega

Fuente: LOSNCP, RLOSNCP, Resolución y Codificaciones del SERCOP.
Elaborado por: *Ordoñez, M (2018)*



Fuente: LOSNCP, RLOSNCP, Resolución y Codificaciones del SERCOP.

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

6.7.2.3.3.4. Proceso de contratación pública: Subasta Inversa

Tipo de proceso de contratación pública donde los bienes y servicios a adquirirse son normalizados cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones, aquí los proveedores pujan hacia la baja el precio ofertado el mismo que oscila entre \$ 6970.67 y a \$250000.00 en el ejercicio 2018, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPÚBLICAS.

6.7.2.3.3.4.1. Ficha Proceso de contratación pública: Subasta Inversa

Tipo de Subasta Inversa	
Contratación:	
Base Legal	Art. 22, 27, 47 De la LOSNCP y Art. 25, 20, 44, 45, 46, 47 y 48 Del RLOSNCP
Producto/Servicio	Bienes y servicios normalizados.
Descripción:	<p>Propósito:</p> <p>Para la contratación de bienes y servicios normalizados cuyo monto de contratación es mayor a \$ 6970.67 y menor o igual a \$250000.00 en el ejercicio 2018.</p> <p>Procedimiento dinámico que se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados, donde los proveedores pujan hacia la baja del precio ofertado.</p> <p>Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en</p>

consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

Protocolo:

1. La Unidad Requirente deberá presentar la solicitud del bien o servicio que necesita a la Unidad Administrativa Financiera incluyendo especificaciones y valor.
2. La Unidad Administrativa Financiera solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) Estudio de Mercado Informe de Viabilidad y Términos de Referencia.
3. La Unidad Administrativa Financiera solicitará a la Unidad Administrativa (Compras Públicas) para que se revise si consta en catálogo electrónico (Art. 46 LOSNCP) la cual emitirá su respectiva certificación CATE.
4. La Unidad Administrativa Financiera solicitará a la Unidad Administrativa (gestora de adquisiciones) la respectiva certificación PAC.
5. Unidad Administrativa Financiera solicita a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria previa revisión de saldos.
6. Unidad Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y remite a la Unidad Administrativa Financiera.
7. La Unidad Administrativa (Compras Públicas) elabora los pliegos conforme el modelo obligatorio del SERCOP.
8. Unidad Administrativa Financiera remite a la Unidad de Asesoría Jurídica los pliegos para su revisión.
9. Unidad de Asesoría Jurídica remite los pliegos a la Máxima Autoridad para que a través de Resolución sean Aprobados.

10. La máxima autoridad remite a la Unidad de Asesoría Jurídica la Resolución de aprobación de pliegos e inicio del proceso.
11. La Unidad de Asesoría Jurídica remite la Resolución respectiva a la Unidad Administrativa Financiera quien envía el documento a la Unidad Administrativa (Compras Públicas).
12. La Unidad Administrativa (Compras Públicas) procede a publicar el pliego en el portal web del SERCOP.
13. La Máxima autoridad una vez publicado el proceso, procede a delegar a los miembros de la comisión técnica integradas por: presidente de la comisión (profesional designado por la máxima autoridad), Titular del área requirente o su delegado y Profesional afín al objeto de la contratación.

En caso de no contar con un profesional a fin al objeto de contratación, la entidad podría acogerse al Art. 226 de la Constitución de la República para la colaboración de estas funciones a otras instancias gubernamentales para que promuevan asistencia técnica.

Por lógica administrativa la máxima autoridad no podría integrar la comisión técnica debido a que todos los trámites durante el proceso de fase preparatoria precontractual y contractual son dirigidos y sumillados por la Máxima Autoridad.

14. En caso de existir preguntas y aclaraciones el proveedor podrá realizarlas conforme al cronograma establecido en el pliego.
15. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica.

16. El/los oferentes (s) dependiendo del caso realiza la entrega de su oferta en sobre cerrado a la secretaria de la Comisión Técnica hasta el día y hora señalada en el cronograma del proceso, plasmado en un acta entrega de ofertas.
17. La Comisión Técnica, hace la apertura y análisis de la oferta, lo realizará en base al cronograma establecido en día y hora y solicitará a la Analista Administrativa (Compras Públicas) que el proveedor se encuentre habilitado en el RUP.
18. En el caso de existir errores de forma, la Unidad Administrativa (Compras Públicas) notificará al proveedor sobre dicha novedad para que el proveedor pueda realizar la convalidación de los mismos, los cuales deberán ser recibidos por la secretaria de la comisión técnica a través del Acta de Convalidación de Errores en el tiempo establecido (Art. 23 inciso segundo RGLOSNC).P).
19. Una vez receptada las convalidaciones plasmado en Acta Entrega de convalidación de errores, la Comisión Técnica las analiza, y realiza el análisis de los cuadros comparativos de la puja y procede a habilitar a los oferentes en el Portal de Compras Públicas para lo cual como evidencia del proceso se dejará constancia en un informe final donde la Comisión Técnica sugiere a la Máxima Autoridad la Adjudicación del proveedor o declaratoria de desierto (Art. 33 LOSNCP y Art.48 RGLOSNC).P).

En caso de existir una sola oferta calificada o que un solo oferente habilitado haya subido su oferta económica inicial en el Portal de Compras Públicas hasta el día y hora señalados, se procederá a realizar la

Audiencia de Negociación conforme al Art. 47 reformado del RGLOSNCP.

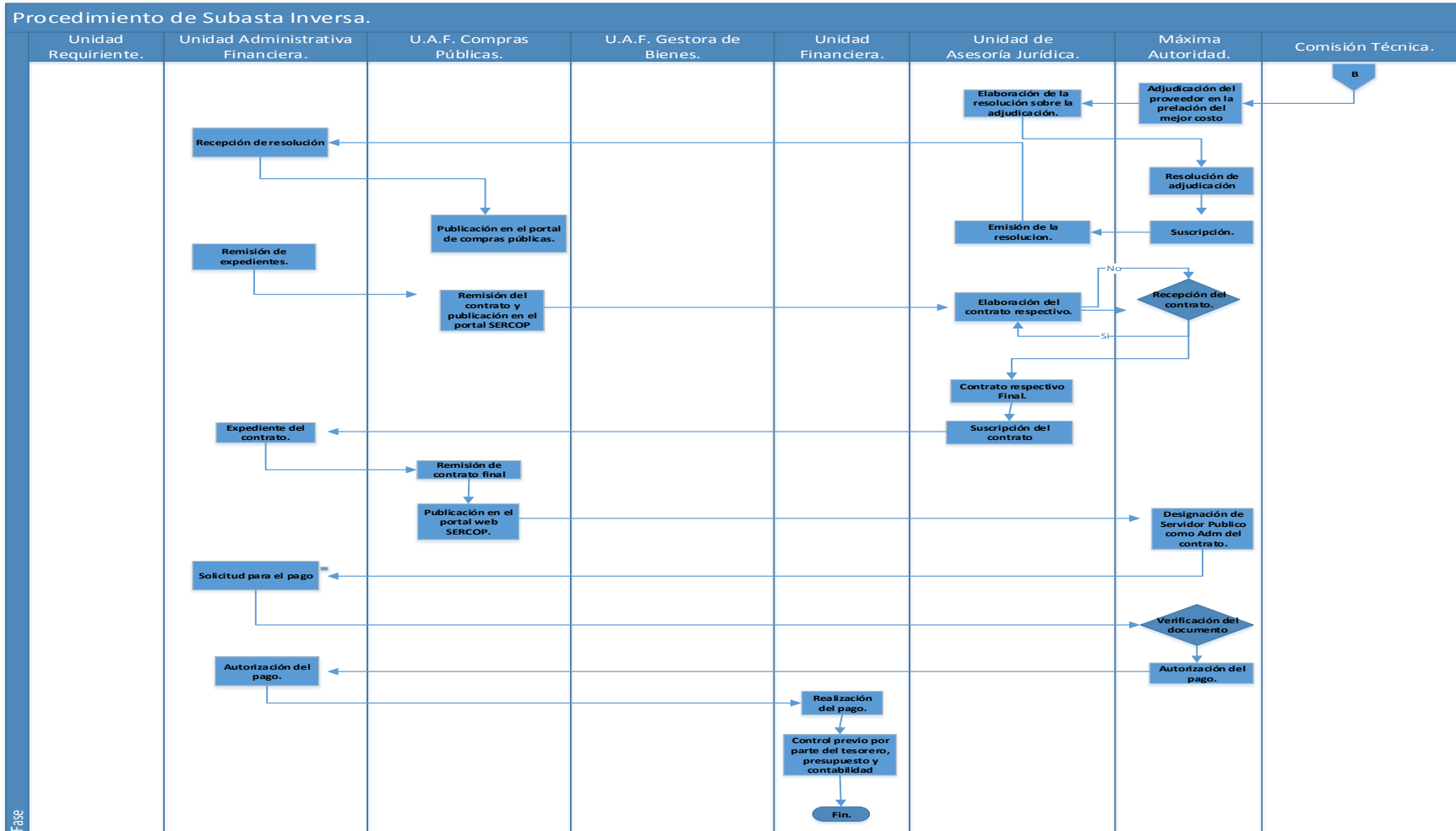
Si más de un proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el Portal de Compras Públicas en la fecha y hora señalada en los pliegos, se realiza la puja del proceso de subasta inversa electrónica.

20. Una vez conocido el resultado final de la etapa de la puja, la Comisión Técnica sugiere a la Máxima Autoridad la Adjudicación del proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo.
21. La Máxima Autoridad dispone a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución de Adjudicación o de ser pertinente la resolución de declaratoria de desierto.
22. La Unidad de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto y envía a la Máxima Autoridad para que sea suscrito.
23. Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Máxima Autoridad envía a la Unidad de Asesoría Jurídica.
24. Unidad de Asesoría Jurídica remite a la Unidad Administrativa Financiera la Resolución de Adjudicación quien remitirá a la Unidad Administrativa (Compras Públicas) para que se publique en el Portal de Compras Públicas.
25. La Máxima autoridad solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato respectivo previa la presentación de garantías de existir (Anticipo y/o Garantía Técnica).
26. La Unidad de Asesoría Jurídica remite el contrato a la Máxima Autoridad para que sea suscrito.
27. La Máxima Autoridad remite el contrato a la Unidad de Asesoría Jurídica.

28. Suscrito el contrato la Unidad de Asesoría Jurídica remite todo el expediente a la Unidad Administrativa Financiera, quien a su vez realizará nuevamente un control previo de todo el expediente recibido.
29. La Unidad Administrativa Financiera remite el contrato a la Unidad Administrativa (Compras Públicas) para su publicación en el portal del SERCOP.
30. La Máxima autoridad a través de memorando designará a un servidor público de la entidad como Administrador de Contrato.
31. Unidad Administrativa Financiera solicita la autorización para el pago (Anticipo, pago parcial o pago total) a la Máxima Autoridad de la Entidad.
32. Máxima Autoridad verifica la documentación y autoriza el pago.
33. La Unidad Administrativa Financiera remite a la Unidad Financiera la autorización de pago, el contrato, las garantías del buen uso del anticipo y fiel cumplimiento, garantía técnica (en caso de requerirse), oferta ganadora y pliegos (originales) para que se proceda a realizar:
34. La Unidad Administrativa Financiera realizará el respectivo control previo al expediente para proceder a solicitar a la Unidad Financiera:
 - ✓ Entrega del anticipo (en caso de haberlo), para lo cual antes de solicitar el anticipo la Unidad Administrativa Financiera deberá entregar a la Unidad Financiera las originales de las Pólizas y contrato para su respectivo control e ingreso al sistema esigef.
 - ✓ Pago total o saldo previo la suscripción del acta entrega-recepción provisional o definitiva donde se

	<p>verificará que el bien o servicio cumplan con las especificaciones establecidas.</p> <p>Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. (Norma de Control Interno 406.04)</p> <p>35. Unidad Financiera (Tesorero Presupuesto y Contabilidad) realizan el control previo, y se procede a realizar el compromiso presupuestario, devengado, regularizar el IVA en caso de ser bien o servicio con el 12%, y se autoriza el pago en el esigef a través del lector biométrico FSSS con huella dactilar, una vez realizado el autorizado de pago se procede a realizar el comprobante de retención electrónica en el esigef y se envía el comprobante de retención al correo electrónico del proveedor considerando que sea dentro de los 5 días hábiles contados desde la fecha de emisión de la factura</p>
Tiempo Estimado de ejecución:	20 días
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad • Unidad requirente • Analista Administrativo Financiero • Analista Administrativo • Analista de Contratación Pública • Unidad Financiera • Administrador de Contrato • Bodega

Fuente: LOSNCP, RLOSNCP, Resolución y Codificaciones del SERCOP.
 Elaborado por: Ordoñez, M (2018)



Fuente: LOSNCP, RLOSNCP, Resolución y Codificaciones del SERCOP.
 Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

6.7.2.3.3.5. Proceso contratación pública: Régimen Especial

Para este tipo de contratación se aplica únicamente para bienes y servicios descritos en el artículo Art. 2.- Régimen Especial de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

6.7.2.3.3.5.1. Ficha Proceso de contratación pública: Régimen Especial

Tipo de Contratación:	Régimen Especial
Base Legal	Art. 2, 16 y 27 De la LOSNCP y Art. 20, 68 y 69 Del RLOSNCP
Producto/Servicio	Bienes y servicios normalizados.
Descripción:	<p>Contratación de bienes, obras y servicios calificados para la seguridad interna y externa del Estado; productos y servicios comunicacionales a través de procesos de selección; asesoría y patrocinio jurídico; obra artística, literaria o científica; repuestos o accesorios; bienes y servicios únicos en el mercado, o proveedor único; transporte de correo interno y/o internacional; contratos entre entidades públicas y/o subsidiarias; las contrataciones del Banco Central del Ecuador previstas en el artículo 37 del Código Orgánico Monetario y Financiero salvo las excepciones que en lo pertinente se encuentran claramente especificadas, cuyo monto de contratación No tiene Límites.</p> <p>Protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La Unidad Requirente deberá presentar la solicitud del bien o servicio que necesita a la Unidad Administrativa Financiera incluyendo especificaciones y valor.2. La Unidad Administrativa Financiera solicita a la Unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) Estudio de Mercado Informe de Viabilidad y Términos de Referencia.

3. La Unidad Administrativa Financiera solicitará a la Unidad Administrativa (Compras Públicas) para que se revise si consta en catálogo electrónico (Art. 46 LOSNCP) la cual emitirá su respectiva certificación CATE.
4. La Unidad Administrativa Financiera solicitará a la Unidad Administrativa (gestora de adquisiciones) la respectiva certificación PAC.
5. Unidad Administrativa Financiera solicita a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria previa revisión de saldos.
6. Unidad Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y remite a la Unidad Administrativa Financiera.
7. La Unidad Administrativa (Compras Públicas) elabora los pliegos conforme el modelo obligatorio del SERCOP, para lo cual antes de elaborar los pliegos revisará:
 - ✓ Para bienes y servicios únicos en el mercado o proveedor único, la Unidad Administrativa (gestor de adquisiciones) contará con el certificado original o debidamente certificado actualizado de exclusividad o de distribuidor único autorizado.
 - ✓ En el caso de contratación entre entidades públicas o subsidiarias, la Unidad Administrativa (gestor de adquisiciones) en coordinación con el área requirente deberá presentar un informe sobre la conveniencia y viabilidad técnica y económica de la contratación.
8. Unidad Administrativa Financiera remite a la Unidad de Asesoría Jurídica los pliegos para su revisión.

9. Unidad de Asesoría Jurídica remite los pliegos a la Máxima Autoridad para que a través de Resolución sean Aprobados.
10. La máxima autoridad remite a la Unidad de Asesoría Jurídica la Resolución de aprobación de pliegos e inicio del proceso.
11. La Unidad de Asesoría Jurídica remite la Resolución respectiva a la Unidad Administrativa Financiera quien envía el documento a la Unidad Administrativa (Compras Públicas).
12. La Unidad Administrativa (Compras Públicas) procede a publicar el pliego en el portal web del SERCOP.
13. La Unidad Administrativa Financiera invita al proveedor seleccionado (Contratación directa) o proveedores seleccionados, mínimo 3 y máximo 5 (Proceso por selección).
14. La Máxima autoridad una vez publicado el proceso, procede a delegar a los miembros de la comisión técnica integradas por: presidente de la comisión (profesional designado por la máxima autoridad), Titular del área requirente o su delegado y Profesional afín al objeto de la contratación.

En caso de no contar con un profesional a fin al objeto de contratación, la entidad podría acogerse al Art. 226 de la Constitución de la República para la colaboración de estas funciones a otras instancias gubernamentales para que promuevan asistencia técnica.

Por lógica administrativa la máxima autoridad no podría integrar la comisión técnica debido a que todos los trámites durante el proceso de fase preparatoria

precontractual y contractual son dirigidos y sumillados por la Máxima Autoridad.

15. El proveedor acepta la invitación a través del portal; en el caso de no aceptar, se procede a seleccionar un nuevo proveedor y cambiar el cronograma del proceso.
16. Se realiza la audiencia de preguntas y respuestas, para lo cual el oferente acude en el día y hora establecido en el cronograma del proceso (que será máximo en 3 días desde la publicación y/o invitación), en la cual realiza cualquier tipo de inquietud sobre el proceso, aclaraciones que serán absueltas por la entidad a través del área requirente.
17. El/los oferentes (s) dependiendo del caso realiza la entrega de su oferta en sobre cerrado a la secretaria de la Comisión Técnica hasta el día y hora señalada en el cronograma del proceso, plasmado en un acta entrega de ofertas.
18. La Comisión Técnica, hace la apertura y análisis de la oferta lo realizará en base al cronograma establecido en día y hora y solicita a la Analista Administrativa (Compras Públicas) que el proveedor se encuentre habilitado en el RUP.
19. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica.
20. La Comisión Técnica solicita las convalidaciones de ser el caso.
21. En el caso de existir errores de forma, la Unidad Administrativa (Compras Públicas) notificará al proveedor sobre dicha novedad para que el proveedor pueda realizar la convalidación de los mismos, los cuales deberán ser recibidos por la secretaria de la comisión técnica a través del Acta de Convalidación de

Errores en el tiempo establecido (Art. 23 inciso segundo RGLOSNCNP).

22. Una vez presentada la convalidación, la Comisión procede a la calificación del participante (s) para lo cual como evidencia del proceso se dejará constancia en un informe final donde la Comisión Técnica sugiere a la Máxima Autoridad la Adjudicación del proveedor o declaratoria de desierto (Art. 33 LOSNCP y Art.48 RGLOSNCNP).
23. Una vez conocido el informe final, la Comisión Técnica sugiere a la Máxima Autoridad la Adjudicación del proveedor o declaratoria de desierto.
24. La Máxima Autoridad dispone a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución de Adjudicación o de ser pertinente la resolución de declaratoria de desierto.
25. La Unidad de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto y envía a la Máxima Autoridad para que sea suscrito.
26. Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Máxima Autoridad remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
27. Unidad de Asesoría Jurídica envía la Resolución a la Unidad Administrativa Financiera quien remitirá a la Unidad Administrativa (Compras Públicas) para que se publique en el Portal de Compras Públicas.
28. Suscrita la Resolución de Adjudicación o declaratorio de desierto la Máxima Autoridad envía a la Unidad Administrativa Financiera quien remitirá a la Unidad Administrativa (Compras Públicas) para que se publique en el Portal de Compras Públicas.
29. La Máxima autoridad solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato respectivo previa la

presentación de garantías de existir (Anticipo y/o Garantía Técnica).

30. La Unidad Jurídica remite el contrato a la Máxima Autoridad para que sea suscrito.

31. La Máxima Autoridad remite el contrato a la Unidad de Asesoría Jurídica.

32. Suscrito el contrato la Unidad de Asesoría Jurídica remite todo el expediente a la Unidad Administrativa Financiera, quien a su vez remite realizará nuevamente un control previo de todo el expediente recibido.

33. La Unidad Administrativa Financiera remite el contrato a la Unidad Administrativa (Compras Públicas) para su publicación en el portal del SERCOP.

34. La Máxima autoridad a través de memorando designará a un servidor público de la entidad como Administrador de Contrato.

35. Unidad Administrativa Financiera solicita la autorización para el pago (Anticipo, pago parcial o pago total) a la Máxima Autoridad de la Entidad.

36. Máxima Autoridad verifica la documentación y autoriza el pago.

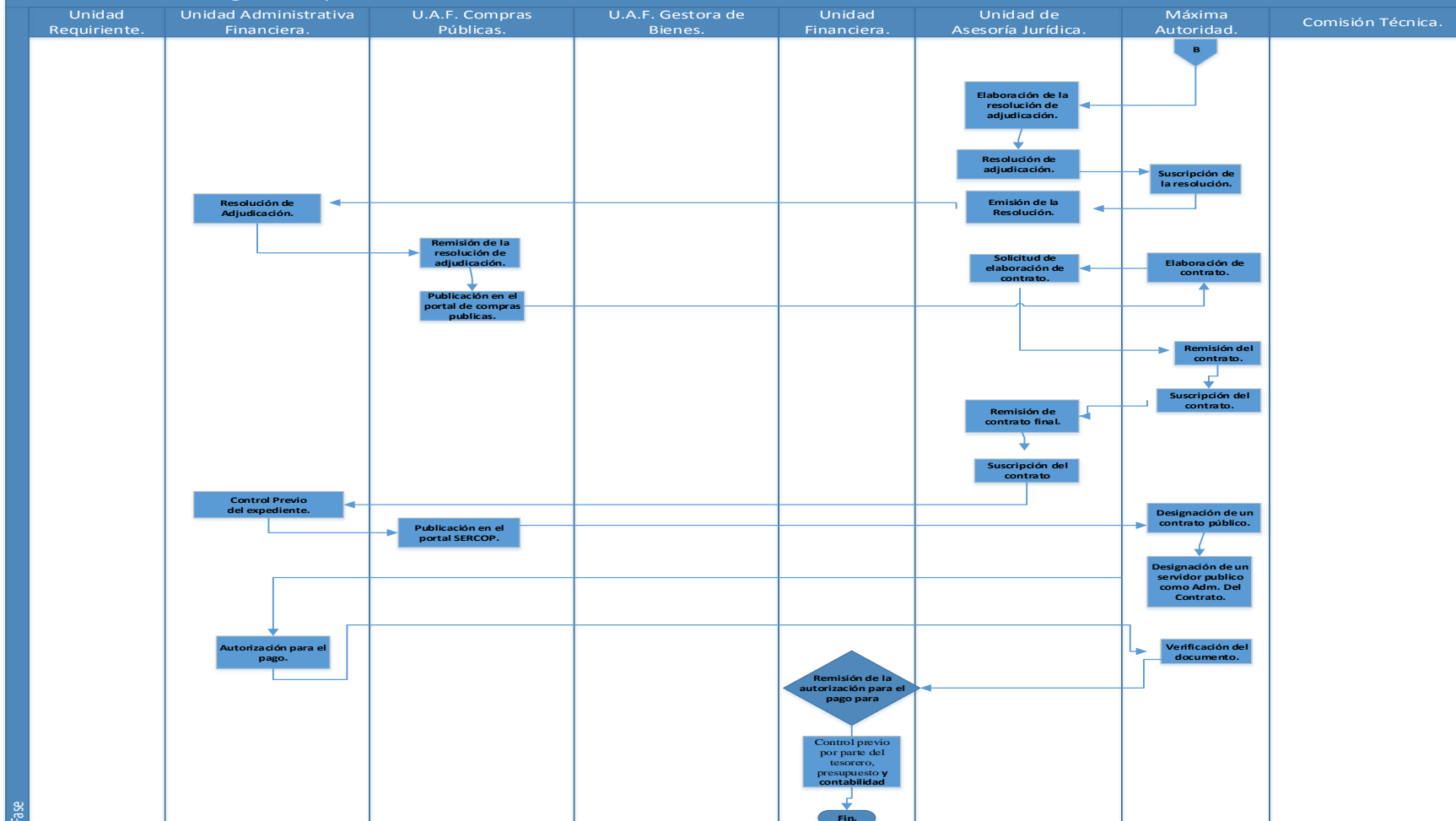
37. La Unidad Administrativa Financiera remite a la Unidad Financiera la autorización de pago, el contrato, las garantías del buen uso del anticipo y fiel cumplimiento, garantía técnica (en caso de requerirse), oferta ganadora y pliegos (originales) para que se proceda a realizar:

- ✓ Entrega del anticipo (en caso de haberlo), para lo cual antes de solicitar el anticipo la Unidad Administrativa Financiera deberá entregar a la Unidad Financiera las originales de las Pólizas y contrato para su respectivo control e ingreso al sistema esigef.

	<p>✓ Pago total o saldo previo la suscripción del acta entrega-recepción provisional o definitiva donde se verificará que el bien o servicio cumplan con las especificaciones establecidas.</p> <p>Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. (Norma de Control Interno 406.04)</p> <p>38. Unidad Financiera (Tesorero Presupuesto y Contabilidad) realizan el control previo, y se procede a realizar el compromiso presupuestario, anticipo de contrato(en caso de haberlo), devengado, regularizar el IVA en caso de ser bien o servicio con el 12%, y se autoriza el pago en el esigef a través del lector biométrico FSSS con huella dactilar, una vez realizado el autorizado de pago se procede a realizar el comprobante de retención electrónica en el esigef y se envía el comprobante de retención al correo electrónico del proveedor considerando que sea dentro de los 5 días hábiles contados desde la fecha de emisión de la factura</p>
Tiempo Estimado de ejecución:	20 días
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad • Unidad requirente • Analista Administrativo Financiero • Analista Administrativo • Analista de Contratación Pública • Unidad Financiera • Administrador de Contrato • Bodega

Fuente: LOSNCP, RLOSNCP, Resolución y Codificaciones del SERCOP.
Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Procedimiento de Régimen Especial.



Fuente: LOSNCP, RLOSNCP, Resolución y Codificaciones del SERCOP.

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

6.7.2.3.4. Definiciones Básicas

Para efecto del presente Modelo de procedimientos los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Acta de Apertura de Ofertas:** Documento mediante el cual se formaliza el acto de apertura de las ofertas presentadas.
- **Acta de Evaluación de Ofertas:** Documento en el cual se refleja la evaluación realizada a las ofertas presentadas dentro del plazo estipulado en los pliegos.
- **Acta Entrega Recepción:** Es el documento mediante el cual el proveedor hace entrega a la Entidad quien recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato dentro del plazo contractual.
- **Acta Entrega Recepción Provisional:** Es el documento mediante el cual el proveedor hace entrega a la Entidad con un periodo de prueba para recibir a satisfacción mismo que no puede ser menor de seis meses en las recepciones de contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo.
- **Acta Entrega Recepción Definitiva:** Es el documento mediante el cual el proveedor hace entrega a la Entidad a entera satisfacción misma que no puede ser suscrita menos de seis meses desde la recepción provisional en contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministros o servicios.
- **Adjudicado:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de compra, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Administrador de Contrato:** Persona que velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódico.

- **Bienes y servicios normalizados:** Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogadas
- **Catálogo electrónico:** Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de compras públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento de orden administrativo emitido por la Unidad Financiera, mediante el cual se da cuenta de la disponibilidad de recursos presupuestarios que requiere la contratación en cada uno de los procesos de compra que se hagan en el SERCOP.
- **Comisión Técnica:** Para los subprocesos de contratación de consultoría por lista corta o por concurso público; contratación de subasta inversa cuyo presupuesto referencial sea superior a multiplicar 0.000002*presupuesto inicial del Estado, contratación por cotización y, contratación por licitación, se conformará una Comisión Técnica de acuerdo a La LOSNCP y su Reglamento.
- **Contratación Pública:** Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.
- **Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la entidad y el proveedor. Tiene como función respaldar actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Convenio Marco:** Es la modalidad con la cual el Servicio Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos de manera directa por la entidad contratante en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **ESIGEF:** Sistema de Gestión Financiera del Ministerio de Finanzas.
- **Estudio de Mercado:** Es el conjunto de acciones que se ejecutan para saber la respuesta del mercado ante un producto o servicio. Se analiza la oferta y la demanda, así como los precios y los canales de distribución.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Fase preparatoria:** Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones – PAC; la elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia – TDR;

elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración de estudios, elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la comisión técnica u otorgamiento de delegación; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

- **Fase precontractual:** Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos; cancelación del procedimiento, etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la comisión técnica o del delgado; resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto; y todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.
- **Fase contractual:** Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito, registro en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registro de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega – recepción provisionales y definitivas, según corresponde, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos.
- **Informe:** Es el documento que contiene el criterio y análisis específico sobre un hecho o actividad desarrollada con anterioridad.
- **Máxima Autoridad:** Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante.
- **Memorándum:** Es un documento interno a través del cual se emite una disposición concreta, generalmente lo suscribe una autoridad o directivo y va dirigido a los niveles inferiores para su respectiva ejecución.
- **Orden de Compra:** Documento mediante el cual se establecen los requerimientos para la contratación de la obra, el bien o servicio.

- **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compra, presentado una oferta o cotización.
- **Oferta:** Es el documento formal por medio del cual el Proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que la Institución haya estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferencias o alternativas que el Proveedor considere necesario establecer.
- **Oficio:** Documento que se utiliza para comunicar un acontecimiento a otra persona, por lo general se lo usa cuando un superior lo dirige a las autoridades o niveles directivos y por regla general cuando se dirige a una persona o empresa particular.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Pliegos:** Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- **Portal de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec):** Es el sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano.
- **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.
- **Puja:** La puja es un estado en el procedimiento de la subasta inversa electrónica, donde el proveedor envía ofertas hacia la baja del precio del presupuesto referencial.
- **Registro Único de Proveedores RUP:** Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra de la entidad.

- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Términos de Referencia:** Procedimiento de contratación que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Unidad Requirente:** Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta unidad emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento.

FASE 3

6.7.3. Socialización del modelo de procedimientos de contratación pública a los servidores públicos de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas a fin de que conozcan la correcta aplicación de la normativa legal vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para la socialización del presente trabajo de investigación se ha realizado el siguiente cronograma de capacitación en las instalaciones de la Institución:

Tabla 73 Cronograma de Socialización de la Propuesta

TEMA	DIRIGIDO A:	RESPONSABLE	FECHA	TIEMPO
<p>Modelo de procedimientos de contratación pública de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacional: Estructura y funciones de la Unidad Administrativa Financiera • Normativa Legal: artículos, resoluciones y normas relacionadas al proceso de contratación pública. • Procedimiento: Fichas y flujograma de cada proceso de contratación pública que la entidad ha utilizado. 	Responsables de las Unidades de la Institución y personal de la Unidad Administrativa Financiera.	Ing. Magaly Ordoñez Sánchez	12 de noviembre del 2018	1:00 Hora

Elaborado por: *Ordoñez, M (2018)*

6.8. Administración

El presente modelo de procedimientos será utilizado por el personal administrativo de la Dirección Distrital 23D01 Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas para lo cual se socializo para su conocimiento y de esta manera mejorar la aplicación de los procesos de contratación pública agilizando su ejecución y consideraciones relevantes a conocer dependiendo de la normativa establecida por el sistema nacional de contratación y por ende incrementa el nivel de ejecución del presupuesto de la entidad.

6.9. Previsión de la evaluación

El modelo de procedimientos, permitirá que los servidores públicos de la entidad conozcan sobre el procedimiento en la aplicación de los procesos de contratación pública en cuanto a normativa, documentación y pasos a seguir, lo que ocasionará que en la institución haya agilidad en la ejecución de este tema, evitar retrasos en el abastecimiento de bienes y/o servicios como así también mejorar el nivel de ejecución presupuestaria.

La socialización del presente modelo se realizó en las instalaciones de la entidad para su conocimiento, aprobación y funcionalidad; una vez que se cuente con la debida aprobación de la Máxima Autoridad será entregado a la Unidad Administrativa Financiera para su difusión y reproducción para su debida aplicación.

El monitoreo y evaluación para comprobar la eficacia del modelo de procedimientos se lo hará de forma permanente y en un tiempo determinado de por lo menos seis meses para la identificación de posibles errores y deficiencias en la redacción del mismo como así también para determinar la aplicación por parte de los servidores públicos para lo cual se realizaría encuestas de satisfacción sobre su uso y el impacto que ha tenido en la eficiencia de la ejecución presupuestaria.

Bibliografía

- Abreu, J. (2012). Constructos, Variables, Dimensiones, Indicadores & Congruencia.
- Aguirre, M. (2012). El procedimiento de subasta inversa ecuatoriana en comparación con otros procedimientos de contratación pública. *Universidad Simón Bolívar, Ecuador*, 21-32.
- Aiken, L. (2003). *Tests Psicológicos y Evaluación* (Vol. Undécima Edición). México: Pearson Educación.
- Alsasas. (02 de 2013). *Presupuesto*. Obtenido de https://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2013/02/PRESUPUESTOS-I_II.pdf
- Aplicación del procedimiento de compras*. (s.f.). Obtenido de <http://www.ftaa-alca.org/wgroups/wggp/esp/gpdoc2/CAPIT5.htm>
- Araújo Oñate, R. (2011). *La Ley 1150 de 2007 ¿Una respuesta a la eficacia y transparencia en la contratación estatal?* (Vol. Primera Edición). Bogotá, Colombia: Editorial Universidad del Rosario.
- Armas Real, M. (2016). La Ejecución Presupuestarias y las adquisiciones de Bienes y servicios a través del Portal Públicas del Centro de Investigación Científica de la Universidad Técnica de Ambato. Obtenido de <http://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/20819>
- Baena Paz, G. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Grupo Editorial Patria.
- Barquero, M. (2013). *Manual Práctico de Control Interno*. Barcelona, España: Profit Editorial.
- Basnet, M. (2011). ¿Cuál es el paradigma de investigación crítica? *Academia*.
- Bernal, C. A. (2006). *Metologia de Investigacion*. Editorial Pearson Educacion.
- Best Business Service. (2010). Costes Como Variable de Planificación y Gestión . 2.- *EL PROCESO PRESUPUESTARIO - Concepto y objetivos del presupuesto*.
- Best Businnes Service. (2002). *Coste como Variable de Planificación y Gestión*. Obtenido de <http://www.todoempresa.com/Cursos/Contabilidad%20de%20Costes%20como%20variable%20de%20planificacion%20y%20control%20demo/tema2-2.htm>
- Bielsa. (1964-1966). *Derecho administrativo: Tratdo de derecho administrativo*. Buenos Aires: Marien.

- Bisquerra Alzina, R., Dorio Alcaraz, I., Gómez Alonso, J., Latorre Beltrán, A., Martínez Olmo, F., Massot Lafon, I., . . . Vilá Baños, R. (2009). *Metodología de la Investigación Educativa*. Madrid: La Muralla S.A.
- Blog Survio. (2012). *Blog Survio*. Obtenido de <https://www.survio.com/es/blog/investigacion-cuantitativa-1-introduccion/>
- Borja, R. (1960). *Informe sobre la codificación de la ley organica de hacienda*. Quito: Santo Domingo.
- Burbano, R., & Ernesto, J. (1995). *Presupuestos*. Colombia: McGraw-Hill.
- Burns, N., & Grove, S. (2012). *Investigación en Enfermería* (Vol. 5ta Edición). Elsevier Saunders.
- Burzaco, M. (2016). Contrataciones públicas socialmente responsables: la necesidad de reconsiderar el potencial de la contratación pública en la consecución de objetivos sociales. *CIRIEC-España, Revista de Economía Pública, Social y Cooperativa*, 280-310.
- Bustamante, S. (2014). *Dspace.utpl*. Obtenido de Manual de adquisicion de bienes y servicios con procedimientos de ínfima cuantía: http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/10053/1/Cabrera_Bustamante_Sonia_Elizabeth.pdf
- Carmen, E. (2013). *dspace.uce.edu.ec*. Obtenido de [dspace.uce.edu.ec: http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/3259/1/T-UCE-0013-Ab-123.pdf](http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/3259/1/T-UCE-0013-Ab-123.pdf)
- Castro Cuenca , C. G., García López, L. F., & Martínez Vargas, J. R. (2010). *La Contratación Estatal: Teoría General*. Bogotá: Universidad del Rosario.
- CCE. (2016). *colombia compra eficiente*. Obtenido de https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20150617preguntasfrecuentespaa.pdf
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (22 de Octubre de 2010).
- Constitución de la República del Ecuador. (20 de 10 de 2008). Ecuador.
- Contraloria General Del Estado. (2009). Normas de Control Interno.
- Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). Normas de Control Interno. Ecuador.
- Coopers & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos de Control Interno*. Madrid: Ediciones Diaz Santos.
- Crossman, A. (2018). Una visión general de los métodos de investigación cualitativa. *ThoughtCo*.

- De la Guerra Zúñiga, E. (2016). Presupuesto, gasto público y compra pública responsable en Ecuador. *Revista de Derecho No. 25*.
- Del Castillo Torres, L., Riscos Gómez, J. F., & Martínez Del Fresco, J. (2005). *Oficiales de Gestión*. España: MAD, S.L.
- Diario el Herald. (02 de 2014). Ejecucion Presupuestaria de los Municipios.
- Diaz Burdett, M., & Flores, R. (2012). *Transparencia en la formualción presupuestaria más que una obligación un deber*. Fosdeh Editorial.
- Diaz Colmachi, J. F. (2016). El presupuesto referencial como un elemento esencial para afrontar la crisis económica del Ecuador en las compras públicas. *Revista de Derecho No. 25*.
- Díaz, J. (2014). *La determinación del presupuesto referencial de los procedimientos dinámicos de contratación pública y su afectación en el gasto del Estado ecuatoriano*.
- Dromi, R. (1996). *Derecho Administrativo*. Buenos Aires: Utiuniversi.
- Einspruch, A. (2014). *¿Qué son los presupuestos? (What Are Budgets?)*. Huntington: Teacher Created Materials.
- Espinoza, H. (2014). *SISTEMATIZACIÓN INTERNA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA*. Ibarra.
- Espinoza, H., & Castro Cuenca, C. G. (2010). *La Contratación Estatal: teoría general*. Bogotá: Universidad del Rosario.
- Explorable*. (s.f.). Obtenido de <https://explorable.com/es/poblacion-de-la-investigacion>
- Finanzas, M. d. (20 de Diciembre de 2017). Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público. Ecuador.
- finanzas.gob.ec*. (23 de Octubre de 2017). Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/Normativa-Presupuestaria-Codificada-23-de-octubre-de-2017.pdf>:
- Flores, T. (2014). *fuentes de financiamiento*. Obtenido de Sector Público Guatemala: <http://www.minfin.gob.gt/images/subsitios/transferencias/f.pdf>
- Fonseca Luna, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones*. Lima: Publicidad & Matiz.
- Fonseca Luna, O. (19 de 01 de 2015). *Vademecum Contralor* (Vol. Primera Edición). Lima, Perú: Instituto de Investigación en Accountability y Control ICCO.
- Founruge, G. (1970). *Derecho Financiero*. Buenos Aires: Depalma.

- Frias, E. (22 de Febrero de 2017). *Marketing One*. Obtenido de <http://marketingonerd.com/importancia-del-presupuesto-en-la-empresa/>
- Fuentes, D. (2018). *Licitaciones Públicas*. Obtenido de <https://www.licitaciones.com.mx/definicion-de-licitaciones.html>
- Galeano M., M. (2004). *Diseño de proyectos en la investigación cualitativa*. Medellín: Primera Edición.
- Gamero, H. (19 de Junio de 2014). *Proceso de Recolección de Datos*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/HaroldHarry/proceso-de-recoleccion-de-datos-36082561>
- García Ferrer, G. (2016). *Investigación Comercial* (Vol. Cuarta Edición). Madrid, España.
- Gómez, C. (2011). El presupuesto público en la gestión eficiente de los municipios. *Contabilidad y finanzas*, 105-111.
- Gorbaneff, Y., & Cabarcas, G. (2010). Equilibrio económico y la contratación pública en Colombia. *Scielo*.
- Gordillo, A. (2017). *Fundación de Derecho Administrativo*. Tratado de Derecho Administrativo.
- Grajales G., T. (27 de 03 de 2000). Tipos de Investigación. *Tipos de Investigación*.
- Guerrero Dávila, G., & Guerrero Dávila, M. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: Grupo Editorial Patria.
- Harvard Extension College. (2018). Investigación bibliográfica vs. empírica (lectura vs. trabajo de laboratorio). *Investigación*.
- Heinemann, K. (2003). *Introducción a la Metodología de la Investigación Empírica* (Vol. Primera Edición). Barcelona, España: Editorial Paidotribo.
- Hernández, Fernandez, & Baptista. (1998). *Metodologia de la investigacion*. Mexico: Mc Graw-hill.
- Hernández, S. (2015). Apuntes sobre la reforma en materia de contratación Pública. *Derecho & Sociedad*, 44-54.
- Herrera Robles, A. (2012). *Aspectos Generales del Derecho Administrativo Colombiano*. Bogotá, Colombia: Universidad del Norte.
- Horngren, C. (13 de Mayo de 1998). *Contabilidad de Costos un enfoque empresarial*.
- IAEN. (2016). *INCOP*. Quito: <https://es.scribd.com/doc/31093919/catalogo-electronico>.
- Instituto Nacional de Administración Pública . (2009). *La Integridad en la Contratación Pública*. España.

- Johansson, B., Jain, S., Montoya, J., Hagan, J., & Yücesan, E. (2010). HACIA UN FUNDAMENTO ONTOLÓGICO DE LA SIMULACIÓN DE EVENTOS DISCRETOS. *Winter Simulation Conference* , 219-260.
- Kellner, D. (1989). Paradigma crítico. *Paradigmas y Teoría de la Comunicación*.
- Koetting, John Randall. (1984). Dallas: Association for Educational Communications and Technology.
- Lanham, M. (2017). 10.1 Investigación de campo: ¿qué es y cuándo usarlo? *Objetivos del Aprendizaje*.
- Lara, A. (2010). *Toma el Control de tu Negocio* (Vol. Primera Edición). Lid Editorial.
- Ley Organica del Sistema Nacional de Contratacion Publica. (04 de Agosto de 2008).
- Ley Organica del Sistema Nacional de Contratacion Publica. (04 de 08 de 2008). Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (29 de Diciembre de 2017).
- Malhotra, N. (2004). *Investigación de Mercados UN ENFOQUE APLICADO* (Vol. Cuarta Edición). México: Pearson Educación.
- Mantilla, S. (2013). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Marcel, M., Guzman, M., & Sanguinés, M. (s.f.). *Presupuesto para el desarrollo en America Latina*. Obtenido de <http://services.iadb.org/wmsfiles/products/Publications/38570697.pdf>
- Marín, D. (2015). Fundamentación epistemológica para la investigación pedagógica. *Itinerario Educativo*.
- Marin, L. (2010). La noción de paradigma. *Signo y pensamiento*, 34-45. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/860/86005004.pdf>
- Martín Castejón, P. J., Lafuente Lechuga, M., & Faura Martínez, Ú. (2015). *Guía Práctica de Estadísticas aplicada a la Empresa y al Marketing*. Madrid: Praninfo S.A.
- Martinez. (2016). *La licitación pública*. Mexico: Hanwha.
- Martínez Bencardino, C. (2016). *Estadística básica aplicada*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
- Merino Sanz, M. J., Pintado Blanco, T., Sánchez Herrera, J., & Grande Esteban, I. (2015). *Introducción a la investigación de mercados*. Madrid: ESIC EDITORIAL.
- Métodos para el procesamiento de la Información*. (18 de Noviembre de 2011). Obtenido de [el-nanihotmail.blogspot.com: http://el-nanihotmail.blogspot.com/2011/11/metodos-para-el-procesamiento-de-la.html](http://el-nanihotmail.blogspot.com/2011/11/metodos-para-el-procesamiento-de-la.html)

- Millán Meza, F., Torres Flores, P., & Meraz Corro, D. F. (21 de Agosto de 2011). *Procesamiento y análisis de la Información*. Obtenido de Scribd: <https://es.scribd.com/doc/62764332/Procesamiento-y-analisis-de-informacion>
- Ministerio de Comercio Industria y Turismo. (2013). *Contratación Pública*. Obtenido de <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/cincopasos/c2.html>
- Ministerio de Economía y finanzas . (12 de 2017). *Ejecución Presupuestaria*. Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec/ejecucion-presupuestaria/>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (22 de Octubre de 2010). Código Orgánico Planificación y Finanzas Públicas;. Quito, Ecuador.
- Ministerio de Economía y Finanzas*. (2018). Obtenido de <http://www.finanzas.gob.ec/gobierno-nacional-entrego-proforma-presupuestaria-2018/>
- Ministerio de Finanzas. (22 de Octubre de 2010). Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Ecuador.
- Ministerio de Finanzas. (29 de Junio de 2018). *Ministerio de Finanzas-Normativa de Presupuesto*. Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec/normativa-de-presupuestos/>
- Moreno Molina, J. A. (19 de 01 de 2015). *Observatorio Contratación Pública*. Obtenido de <http://www.obcp.es/index.php/mod.opiniones/mem.detalle/id.183/relcategoria.121/reلمenu.3/chk.9c44b3c71a7a23ca52f818dee2903807>
- Moreno, J. (2015). Panorama comparado de la Contratación Pública en América Latina. *Observacion de Contratacion Pública*.
- Muñoz Razo, C. (1998). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis* (Vol. Primera Edición). México, México: Prentice Hall Hispanoamerica S.A.
- Navarro Chávez , J. L. (2014). *Epistemología y metodología* (Vol. Primera Edición ebook). México: Grupo Editorial Patria.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. (14 de 12 de 2009).
- Nuevo Diccionario Ilustrado de la lengua española. (1980). Barcelona, España: Grijalbo S.A.
- OECD. (2007). (*Organisation for Economic Cooperation and Development*). Paris.
- oficial, E. c. (2018). *Sercop presento los montos para la contratacion publica en 2018*. Obtenido de <http://www.elciudadano.gob.ec/sercop-presento-los-montos-para-la-contratacion-publica-en-2018/>

- Organización Mundial del Comercio. (2017). Panorama general de la labor de la OMC en materia de contratación pública.
- Ortega Cárnedas, A. (2015). *Hacienda Pública: Las finanzas del Estado*. ECOE.
- Ortiz, J. (2014). El presupuesto y su importancia. *Finanzas Proyectos*.
- Otalora Urquiza, C. (2009). *Economía Fiscal* (Vol. Primera Edición). La Paz, Bolivia: Editorial Plural.
- Otzen , T., & Manterola, C. (2017). Técnicas de Muestreo sobre una Población a Estudio. *Scielo*, 229-230. Obtenido de <https://scielo.conicyt.cl/pdf/ijmorphol/v35n1/art37.pdf>
- Packer, M. (2011). *La ciencia de la investigación cualitativa*. Bogotá, Colombia: Ediciones Uniandes.
- Peréz Carvallo Veiga, J. (2013). *Finanzas*. Madrid, España: ESIC Editorial.
- Pérez Castañeada, S., & Feregrino Feregrino, J. (2014). *Estudios de Competitividad en México*. México: Moisés Trejo Pérez. Obtenido de https://www.uaeh.edu.mx/investigacion/productos/6390/estudios_de_competitividad_en_mexico.pdf
- Putnam, H. (2012). La filosofía ontológica. *Tww*.
- QuestionPro. (s.f.). *Ques es una Investigación de Campo*. Obtenido de <https://www.questionpro.com/es/investigacion-de-campo.html>
- RAE. (2016). España.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (08 de Noviembre de 2016).
- Reglamento de la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública. (08 de Noviembre de 2016).
- Regoniel, P. (2015). Métodos Cuantitativos: Significado y características. *Simply Educate*.
- Rincon Soto, C. A. (2011). *Costos para PYME*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Rojas Rojas, E., Zubieta Diaz, F. M., Rodriguez Casas, L., García Urrego, L. O., Castro Riveros, M. C., & Franco Lemus, M. A. (2016). *Modelo de Inteligencia de Mercados*. Impresol Ediciones Ltda.
- Román Fuentes, J. C. (2017). *Estados Financieros Básicos*. ISEF EMPRESA LIDER.
- Romero Flor, L. M. (2014). *Manual de Derecho Financiero y ributario: parte general*. España: Ediciones de la Universidad de Castilla- La Mancha.

- Rozemberg, R., & Gayá, R. (2013). *La Dimensión Internacional de la Contratación Pública. Serie de Documentos de Trabajo.*
- Ruiz Olabuénaga, J. I. (2012). *Metodología de la Investigación cualitativa* (Vol. 5ta Edición). Universidad de Deusto.
- Salkind, N. (1997). *Métodos de Investigación*. México: Prentice Hall.
- Samper, M. (2016). Contrataciones públicas socialmente responsables: la necesidad de reconsiderar el potencial de la contratación pública en la consecución de objetivos sociales. *CIRIEC-España, Revista de Economía Pública, Social y Cooperativa*, 280-310.
- Sanchez, G. (2016). *Estados Financieros*. Obtenido de http://gc.initelabs.com/recursos/files/r157r/w12827w/AnalsInterprEdosFin_Unidad2.pdf
- Sánchez, M. (Enero de 2009). *Régimen de Contratación Estatal Modalidad de Contratación Directa*. Obtenido de <http://www.creosltda.com/attachments/contratacion%20directa.pdf>
- Saquina, P. (2014). *AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LOS PROCESOS EFECTUADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL PEDIÁTRICO BACA ORTIZ EN LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DURANTE EL AÑO 2012 CON EL OBJETIVO DE DETERMINAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.*
- Saunders, M. L., & Thornhill, A. (2012). *Métodos de investigación para estudiantes de negocios*. Reino Unido: Pearson Education Limited.
- Secretaría Nacional de la Administración Pública. (2012). *Manual de Contratación Pública*. Obtenido de <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/06/1-Preliminar.pdf>
- Secretaría Permanente del Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe. (2014). *Las compras públicas como herramienta de desarrollo en América Latina y el Caribe. Relaciones Intrarregionales.*
- SERCOP. (2015). *manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador*. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_panel5_SERCOP_3.2.1_man_bue_pr%C3%A1c_CP.pdf
- SERCOP. (03 de 2016). *servicio Nacional de Contratación Pública*. Obtenido de https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2016/05/Analisis_procesos_Subasta_Inversa_Electronica_por_Negociacion_2015.pdf

- Servicio Nacional de Contratación Pública . (2016). *América Latina y el Caribe integran sus sistemas de Compras Públicas* .
- Siddharth Kalla. (2010). *Explorable*. Obtenido de Estudio Correlacional: <https://explorable.com/es/estudio-correlacional>
- Sierra, A. (2016). *Análisis del uso de los procedimientos internacionales de contratación pública y su afectación al derecho de competencia* .
- Silva, L. C. (1997). *Cultura Estadística e Investigación científica en el campo de la salud*. Madrid, España: DIAZ DE SANTOS.
- Sistema económico Latinoamericano y del Caribe . (2014). *Las compras públicas como herramienta de desarrollo en América Latina y el Caribe* . Venezuela: SELA .
- Sistema Nacional de Compras Publicas. (2017). *Bienes y Servicios Únicos en el Mercado o Proveedor Único*. Obtenido de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/taxonomy/term/393>
- Sistema Nacional de Contratación Pública. (s.f.). Obtenido de <http://www.contratacionobras.gob.ec/objetivos/>
- Sistema Nacional de Contratacion Pública. (2017). *La Institución*. Obtenido de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/la-institucion/>
- Suárez Ibujes, M. (2012). Interaprendizaje de probabilidades y estadística inferencial con excel, winstats y graph. *Interaprendizaje de probabilidades y estadística inferencial con excel, winstats y graph, Primera Edición*, 224. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/940/1/Interaprendizaje%20de%20Probabilidades%20y%20Estad%20C3%ADstica%20Inferencial%20con%20Excel,%20Winstats%20y%20Graph.pdf>
- Tapia Iturriaga, C. K., Guevara Rojas, E. D., Castillo Prieto, S., Rojas Tamayo, M., & Salomón Doroteo, L. (2013). *Fundamentos de Auditoría*. Mexico.
- Tapia, V. (2012). *ORGANOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA*. Ecuador.
- Union Europea. (s.f.). *Contratación pública en la UE: normas y directrices*. https://europa.eu/european-union/business/public-contracts_es.
- Universia Costa Rica. (04 de Septiembre de 2017). Obtenido de Tipos de investigación: Descriptiva, Exploratoria y Explicativa: <http://noticias.universia.cr/educacion/noticia/2017/09/04/1155475/tipos-investigacion-descriptiva-exploratoria-explicativa.html>
- Uvalles Berrones, R. (2000). *Institucionalidad y Profesionalización del Servicio Público en México Retos y Perspectivas*. Plaza y Valdez.

- Vaca, N. (2009). *Fundamentos de la contratación pública*. Quito-Ecuador: S&A editores.
- Valle, P. P. (13 de Junio de 1995). *Cursos de Gestion Presupuestaria*.
- Vasilachis, I. (2009). Fundamentos ontológicos y epistemológicos de la investigación cualitativa. *Foro de investigación social cualitativa*, Volumen 10. No. 2.
- Vélez Miranda , R., Bello Patiño, Y., & Viollalobos Aguallo, P. (01 de Mayo de 2011). *Metodología de la Investigación*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/hellen333/metodologia-de-la-investigacion-7797979>
- Veracruz, L. (2013). *Universidad de Veracruzana*. Obtenido de <http://colaboracion.uv.mx/rept/files/2013-10/286/CLASIFICADOR-POR-FUENTES-DE-FINANCIAMIENTO-ADOP-UV.pdf>
- Vidal Díaz, D. (2009). *Análisis de datos de encuestas Desarrollo de una investigación completa utilizando SPSS* (Vol. Primera Edición). Barcelona, España: Editorial UOC.
- Villavicencio, D. (2012). La contratación pública . *La Revista*, 8-10.
- www.elcomercio.com. (11 de Junio de 2012). *Las instituciones públicas ofrecen más servicios en la Red*. Obtenido de <http://www.elcomercio.com/actualidad/negocios/instituciones-publicas-ofrecen-mas-servicios.html>
- www.oecd.org. (s/f). *INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA BUENAS PRÁCTICAS DE LA "A" A LA "Z"*. <https://www.oecd.org/fr/gov/ethique/38947794.pdf>.
- www.presupuestos.com. (15 de Julio de 2012). *Definicion de Presupuestos*. Obtenido de <http://presupuestositfip.blogspot.com/2012/07/definiciones-de-presupuesto.html>
- Zambrano Barrios, A. (2007). *Planificación Estratégica, Presupuesto y Control de la Gestión Pública*. Caracas, Venezuela: Editorial Texto,C.A. .
- Zúñiga, M. (2011). La Contratación Pública en Ecuador. *Revista jurídica online. Portal electrónico Compras Públicas*, 67-82.

ANEXOS



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DIRECCIÓN DE
POSGRADOS**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 23D01 EDUCACIÓN SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

OBJETIVOS:

- Determinar y Evaluar el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública en los diferentes procesos contractuales.
- Diagnosticar la ejecución presupuestaria en relación a los procesos contractuales

MOTIVACIÓN

Se agradece su participación en esta investigación le invitamos a que sus respuestas sean contestadas con la mayor seriedad a fin que los resultados obtenidos sean confiables, las respuestas serán de exclusivo uso oficial.

INSTRUCCIÓN

- Lea detenidamente cada pregunta antes de dar su respuesta
- Conteste a su modo de pensar o su opinión según el caso
- Procure responder de la manera más objetiva y veraz
- Marque con una X la respuesta que considere correcta

Pregunta N°1: ¿Conoce sobre los procesos de contratación pública de la Institución?

SI

NO

Pregunta N°2: ¿Conoce si en la Institución se trabaja con un Plan Operativo Anual?

SI

NO

Pregunta N°3: ¿Las adquisiciones realizadas son en atención a las necesidades de su entidad?

SI

NO

Pregunta N°4: ¿Existen políticas establecidas para la aplicación de los procedimientos de contratación pública?

SI NO

Pregunta N°5: ¿Existen modelos de procedimientos para las adquisiciones realizadas por parte de la Institución?

SI NO

Pregunta N°6: ¿La Institución cuenta con procedimientos estandarizados sobre los lineamientos en procesos de ínfima Cuantía?

SI NO

Pregunta N°7: ¿Aplica la Institución procedimientos a través de Subasta Inversa para la adquisición de bienes o servicios?

SI NO

Pregunta N°8: ¿En los ejercicios fiscales años 2014 al 2017 como califica usted el nivel de ejecución presupuestaria?

- Cumplimiento Total
- Cumplimiento Parcial
- Cumplimiento Bajo

Pregunta N°9: Si su respuesta de la pregunta anterior es de cumplimiento parcial o bajo ¿Cuál es el motivo para que se he dicho nivel?

- Carencia de políticas para contratación pública
- Aplicación inadecuada de los procesos administrativos en relación a las compras públicas
- Desconocimiento de los procesos de contratación pública para su aplicación

Pregunta N°10: ¿Señale cuáles de los tipos de procesos de contratación pública ha participado o conoce?

- Catálogo Electrónico
- Subasta Inversa
- Ínfima Cuantía
- Régimen Especial
- Cotización
- Otro: Especifique
- Desconoce

Pregunta N°11 ¿Se aplicó la normativa vigente para los procesos de contratación pública?

SI NO

Pregunta N°12 ¿Existen procesos de adquisición de bienes, servicios u obras que no se aplica contratación pública a través del sistema web del SERCOP?

SI NO

Indique cual:

Pregunta N°13 ¿Para aplicar los procesos de contratación pública se conforma comisión técnica?

SI NO

Pregunta N°14 ¿Considera de responsabilidad el de formar parte de la comisión técnica en el proceso de contratación pública?

SI NO

Pregunta N°15 ¿Cada proceso de contratación pública tiene un mapa de procesos que orienten su correcta aplicación?

SI NO

Pregunta N°16 ¿Cree que la aplicación de los procesos de contratación pública son ágiles y eficientes para el abastecimiento de bienes y servicios ejecutados con el presupuesto de la institución?

SI NO

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DIRECCIÓN DE
POSGRADOS**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 23D01EDUCACIÓN SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

OBJETIVOS:

- Determinar y Evaluar el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública en los diferentes procesos contractuales.
- Diagnosticar la ejecución presupuestaria en relación a los procesos contractuales

INSTRUCCIÓN

- Lea detenidamente cada pregunta antes de dar su respuesta
- Conteste a su modo de pensar o su opinión según el caso
- Procure responder de la manera más objetiva y veraz
- Marque con una X la respuesta que considere correcta

ENCUESTA CON APLICACIÓN A LA ESCALA DE LIKERT|

- 5 Muy de acuerdo; 4 De acuerdo; 3 Indeciso; 2 En desacuerdo; 1 Muy en desacuerdo

N°	PREGUNTA	5	4	3	2	1
1	¿Considera relevante que deba existir modelo de procedimientos de contratación pública?					
2	¿Considera que la aplicación de los procesos de contratación pública determina la eficiencia de la ejecución del presupuesto?					
3	¿Cree que el POA genera información relevante para el PAC?					
4	¿El PAC es realizado de acuerdo a objetivos y requerimientos de la Institución?					
5	¿Se elabora informes periódicamente sobre el seguimiento del POA?					
6	¿Considera que las políticas establecidas del SNCP para los procesos de contratación pública para su ejecución facilitan?					
7	¿La Institución antes de realizar el proceso de contratación pública verifica en el sistema el bien o servicio se encuentre en catálogo electrónico?					
8	¿Existen inconvenientes en las etapas de los procesos de contratación: preparatoria, precontractual, contractual y post contractual?					
9	¿En la etapa preparatoria las unidades requirentes conocen los términos en que deben formular su necesidad al inicio de un proceso de contratación pública?					
10	¿Considera que las adquisiciones de bienes, servicios u obra se realizan en los tiempos previstos?					
11	¿En la etapa precontractual considera usted que la comisión técnica puede solicitar convalidación de errores de fondo en la presentación de ofertas?					
12	¿La Institución realiza una Justificación Legal para acogerse al proceso de Régimen Especial?					
13	¿La Institución cumple con el límite de Invitados (5) elegidos en el sorteo público en el proceso de cotización?					
14	¿En los contratos de obra cree que el acta de recepción definitiva puede ser suscrita en una fecha menor a cinco meses de haber firmado el acta recepción provisional?					
15	Si dentro de la comisión técnica se nombra una subcomisión de apoyo ¿Considera que los resultados de esta tendrán recomendación decisoria?					

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

Tabla 74 Estudio de Procesos de Contratación Pública del año 2014 de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas

CÓDIGO DEL PROCESO	OBJETO DEL PROCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN	ESTADO DEL PROCESO	PRESUPUESTO REFERENCIAL SIN IVA		
				SUBASTA INVERSA	COTIZACIÓN	R. ESPECIAL
SIE-DUC23D01-2-2014	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	2014-11-26 08:01:00	Cancelado	19040,03		
SIE-EDUC23D01-1-2014	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR PUPITRES.	2014-11-14 16:00:00	Finalizada	13390,00		
SIE-EDUC23D01-2-2014	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN	2014-11-26 15:01:00	Desierta	19040,03		
SIE-EDUC23D01-3-2014	SERVICIO DE LIMPIEZA	2014-11-27 10:01:00	Desierta	17600,00		

Fuente: Portal Web del SERCOP

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 75 Procesos de Contratación a través de Ínfima Cuantía año 2014

MES	MONTO TOTAL
Abril	6513,24
Mayo	12011,62
Junio	45394,00
Julio	58357,51
Agosto	129646,39
Septiembre	32714,24
Octubre	103924,44
Noviembre	44180,24
Diciembre	13420,95
SUMAN:	\$446162,63

Fuente: Datos proporcionados por la Institución

Elaborado por: *Ordoñez, M (2018)*

Tabla 76 Procesos de Contratación a través de Catálogo Electrónico año 2014

CÓDIGO PROCESO	Proveedor	Código	Fecha de emisión	Fecha de aceptación	Estado	VALOR
CATE-23D01-002-2014	PLASTILIMPIO S.A. (Mejor oferta)	CE-20140000065140	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	2022,13
CATE-23D01-002-2014	MEDINA YÉPEZ BORIS GUISSPE (Mejor oferta)	CE-20140000065139	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	526,68
CATE-23D01-002-2014	MACAS BARBERAN HENRY DAVID (Mejor oferta)	CE-20140000065138	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	1432,39
CATE-23D01-002-2014	IMPORFACTORY CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20140000065136	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	351,54
CATE-23D01-002-2014	Aseototal (Mejor oferta)	CE-20140000065134	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	496,44
CATE-23D01-002-2014	CODYXOPAPER CIA LTDA (Mejor oferta)	CE-20140000064703	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	27,15
CATE-23D01-002-2014	JURADO VILLAGÓMEZ EDISON ANCIZAR (Mejor oferta)	CE-20140000064702	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Revisada	2,46

CATE-23D01-002-2014	CODYXOPAPER CIA LTDA (Mejor oferta)	CE-20140000064701	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	16,15
CATE-23D01-002-2014	JURADO VILLAGÓMEZ EDISON ANCIZAR (Mejor oferta)	CE-20140000064700	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Revisada	3,49
CATE-23D01-002-2014	CODYXOPAPER CIA LTDA (Mejor oferta)	CE-20140000064699	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	4,13
CATE-23D01-002-2014	Empaques Ecuatorianos Ecuempaques SA (Mejor oferta)	CE-20140000064698	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	2,81
CATE-23D01-002-2014	SANTANDER CASTELLANOS FAUSTO RAMIRO (Mejor oferta)	CE-20140000064697	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	304,48
CATE-23D01-002-2014	Empaques Ecuatorianos Ecuempaques SA (Mejor oferta)	CE-20140000064696	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	5,49

CATE-23D01-002-2014	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A. (Mejor oferta)	CE-20140000064695	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	34,7
CATE-23D01-002-2014	IMPORTADORA JURADO S.A (Mejor oferta)	CE-20140000064694	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Revisada	3,06
CATE-23D01-002-2014	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A. (Mejor oferta)	CE-20140000064693	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	79,46
CATE-23D01-002-2014	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A. (Mejor oferta)	CE-20140000064692	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	79,46
CATE-23D01-002-2014	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A. (Mejor oferta)	CE-20140000064691	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	3,58
CATE-23D01-002-2014	CODYXOPAPER CIA LTDA (Mejor oferta)	CE-20140000064690	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	11,15

CATE-23D01-002-2014	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A. (Mejor oferta)	CE-20140000064689	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	6,83
CATE-23D01-002-2014	CODYXOPAPER CIA LTDA (Mejor oferta)	CE-20140000064688	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	2,8
CATE-23D01-002-2014	CODYXOPAPER CIA LTDA (Mejor oferta)	CE-20140000064687	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	4,82
CATE-23D01-002-2014	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A. (Mejor oferta)	CE-20140000064686	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	9,81
CATE-23D01-002-2014	CODYXOPAPER CIA LTDA (Mejor oferta)	CE-20140000064685	jueves 13 de noviembre de 2014	lunes 17 de noviembre de 2014	Liquidada	23,57
					SUMAN:	5454,58

Fuente: Datos proporcionados por la Institución

Elaborado por: *Ordoñez, M (2018)*

Tabla 77 Montos de Procesos por Estado año 2014

N° PROCESOS	TIPO DE CONTRATACIÓN	MONTO DE DESIERTA SIN IVA	MONTO CANCELADO SIN IVA	MONTO FINALIZADO SIN IVA	TOTAL
4	Subasta Inversa Electrónica	36640,03	19040,03	13390,00	69070,06
9	Ínfima Cuantía			446162,63	446162,63
2	Catálogo Electrónico			5454,58	5454,58
	SUMAN:	36640,03	19040,03	465007,21	520687,27

Fuente: Investigación del Autor

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 78 Estudio de Procesos de Contratación Pública del año 2015 de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas

CÓDIGO DEL PROCESO	OBJETO DEL PROCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN	ESTADO DEL PROCESO	PRESUPUESTO REFERENCIAL SIN IVA		
				SUBASTA INVERSA	COTIZACIÓN	RÉGIMEN ESPECIAL
SIE-23D01-001-2015	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	2015-03-06 09:00:00	Finalizada	314285,71		
SIE-23D01-002-2015	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO,	2015-03-06 09:00:00	Cancelado	357153,91		

	CORRECTIVO BÁSICO Y POR SISTEMAS, DE LAS EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DEL DISTRITO 23D01 DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN 4, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.					
SIE-23D01-003-2015	CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE LIMPIEZA DE ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DEL DISTRITO EDUCATIVO 23D01 DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN 4, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN“	2015-03-06 09:00:00	Cancelado	304000,00		

SIE-23D01-004-2015	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO ESCOLAR PUPITRES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO 23D01	2015-03-27 17:00:00	Desierta	66936,78		
SIE-23D01-005-2015	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO ESCOLAR PUPITRES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO 23D01	2015-04-14 15:00:00	Finalizada	66936,78		
SIE-23D01-006-2015	CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE LIMPIEZA DE ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DEL DISTRITO EDUCATIVO 23D01 DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN 4, DEL	2015-04-30 19:00:00	Finalizada	266342,22		

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN					
SIE-23D01-007-2015	ADQUISICIÓN DE TONNERS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS PERTENECIENTES AL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN	2015-05-08 10:00:00	Finalizada	13142,15		
SIE-23D01-008-2015	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO, CORRECTIVO BÁSICO Y POR SISTEMAS, DE LAS EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DEL DISTRITO 23D01 DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN 4, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	2015-05-08 10:00:00	Finalizada	74473,04		

SIE-23D01-009-2015	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS PERTENECIENTES AL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN	2015-05-21 16:00:00	Finalizada	13392,78		
--------------------	--	------------------------	------------	----------	--	--

Fuente: Portal Web del SERCOP
Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 79 Procesos de Contratación a través de Ínfima Cuantía año 2015

MES	MONTO TOTAL
Enero	6632,40
Febrero	17840,34
Marzo	9133,68
Abril	18612,07
Mayo	41854,17
Junio	19396,44
Julio	29461,83
Agosto	62736,4

Septiembre	12563,5
Octubre	5471,16
Noviembre	10555,55
Diciembre	5387,26
SUMAN:	\$239644,80

Fuente: Datos proporcionados por la Institución
Elaborado por: *Ordoñez, M (2018)*

Tabla 80 Procesos de Contratación a través de Catálogo Electrónico año 2015

CÓDIGO PROCESO	Proveedor	Código	Fecha de emisión	Fecha de aceptación	Estado	VALOR
CATE-23D01-001-2015	SANTANDER CASTELLANOS FAUSTO RAMIRO (Mejor oferta)	CE-20150000259506	martes 9 de junio de 2015	jueves 11 de junio de 2015	Liquidada	4252,27
CATE-23D01-002-2015	TEXTIQUIM CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20150000156151	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	870,82
CATE-23D01-002-2015	EUROXS S.A. (Mejor oferta)	CE-20150000156150	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	1588,84
CATE-23D01-002-2015	PLASTILIMPIO S.A. (Mejor oferta)	CE-20150000156149	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	1111,32
CATE-23D01-002-2015	PLASTILIMPIO S.A. (Mejor oferta)	CE-20150000156148	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	192,69
CATE-23D01-002-2015	MEDINA YÉPEZ BORIS GUISSPE (Mejor oferta)	CE-20150000156147	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	521,71
CATE-23D01-002-2015	SUQUILLO ANDRANGO MARCO VINICIO (Mejor oferta)	CE-20150000156146	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	166,92

CATE-23D01-002-2015	SUQUILLO ANDRANGO MARCO VINICIO (Mejor oferta)	CE-20150000156145	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	633,7
CATE-23D01-002-2015	PLASTILIMPIO S.A. (Mejor oferta)	CE-20150000156144	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	2427,18
CATE-23D01-002-2015	PLASTILIMPIO S.A. (Mejor oferta)	CE-20150000156143	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	981,58
CATE-23D01-002-2015	MEDINA YÉPEZ BORIS GUISSPE (Mejor oferta)	CE-20150000156142	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	699,66
CATE-23D01-002-2015	EUROXS S.A. (Mejor oferta)	CE-20150000156141	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	1070,88
CATE-23D01-002-2015	SANTOS DEL CASTILLO CLINT ARTURO (Mejor oferta)	CE-20150000156140	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	365,07
CATE-23D01-002-2015	JURADO VILLAGÓMEZ EDISON ANCIZAR (Mejor oferta)	CE-20150000156139	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	4648,08
CATE-23D01-002-2015	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20150000156138	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	997,69

CATE-23D01-002-2015	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20150000156137	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	519,27
CATE-23D01-002-2015	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20150000156136	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	186,51
CATE-23D01-002-2015	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20150000156135	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	388,75
CATE-23D01-002-2015	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20150000156134	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	556,64
CATE-23D01-002-2015	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20150000156133	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	1179,74
CATE-23D01-002-2015	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20150000156132	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	520,58

CATE-23D01-002-2015	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20150000156131	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	200,53
CATE-23D01-002-2015	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20150000156130	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	1156,98
CATE-23D01-002-2015	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20150000156129	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	1299,92
CATE-23D01-002-2015	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20150000156128	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	11976,02
CATE-23D01-002-2015	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20150000156127	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	2403,71
CATE-23D01-002-2015	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20150000156126	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	611,73

CATE-23D01-002-2015	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20150000156125	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	2197,21
CATE-23D01-002-2015	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20150000156124	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	317,07
CATE-23D01-002-2015	EMPAQUES ECUATORIANOS ECUAEMPAQUES S.A. (Mejor oferta)	CE-20150000156123	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	1046,13
CATE-23D01-002-2015	EMPAQUES ECUATORIANOS ECUAEMPAQUES S.A. (Mejor oferta)	CE-20150000156122	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	227,34
CATE-23D01-002-2015	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20150000156121	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	452,98
CATE-23D01-002-2015	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20150000156119	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	296,97
CATE-23D01-002-2015	JURADO VILLAGÓMEZ EDISON ANCIZAR (Mejor oferta)	CE-20150000156118	viernes 6 de marzo de 2015	martes 10 de marzo de 2015	Liquidada	504,57
					SUMAN:	46571,06

Fuente: Datos proporcionados por la Institución

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 81 Montos de Procesos por Estado año 2015

N° PROCESOS	TIPO DE CONTRATACIÓN	MONTO DE DESIERTA SIN IVA	MONTO CANCELADO SIN IVA	MONTO FINALIZADO SIN IVA	TOTAL
8	Subasta Inversa Electrónica	66936,78	661153,91	434286,97	1162377,70
12	Ínfima Cuantía			239644,80	239644,80
2	Catálogo Electrónico			46571,06	46571,06
	SUMAN:	66936,78	661153,91	720502,83	1448593,50

Fuente: Investigación del Autor

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 82 Estudio de Procesos de Contratación Pública del año 2016 de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas

CÓDIGO DEL PROCESO	OBJETO DEL PROCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN	ESTADO DEL PROCESO	PRESUPUESTO REFERENCIAL SIN IVA		
				SUBASTA INVERSA	COTIZACIÓN	RÉGIMEN ESPECIAL
SIE-23D01-001-2016	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS (BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA Y EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS) PARA LA ACREDITACIÓN DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS HORTENSIA VÁSQUEZ SALVADOR, JAIME ROLDOS AGUILERA,	2016-03-23 10:00:00	Desierta	16928,56		

	ALESSANDRO VOLTA Y AUGUSTO ARIAS, PERTENECIENTES AL DISTRITO DE EDUCACIÓN 23D01 DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS					
SIE-23D01-002-2016	ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA EL DISTRITO 23D01 E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PERTENECIENTES AL DISTRITO 23D01	2016-04-04 10:00:00	Finalizada	33146,02		
SIE-23D01-003-2016	“ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS (BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA Y EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS) PARA LA ACREDITACIÓN DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS HORTENSIA VÁSQUEZ SALVADOR, JAIME ROLDOS AGUILERA, ALESSANDRO VOLTA Y AUGUSTO ARIAS, PERTENECIENTES AL DISTRITO DE EDUCACIÓN 23D01 DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.”.	2016-04-05 09:00:00	Finalizada	16928,56		
SIE-23D01-004-2016	ADQUISICIÓN DE CALCULADORAS GRAFICAS PARA LAS UNIDADES EDUCATIVAS DEL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN POSTULANTES PARA LA ACREDITACIÓN DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL	2016-06-02 10:00:00	Desierta	15178,57		
SIE-23D01-005-2016	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL EDIFICIO DEL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	2016-05-18 14:00:00	Finalizada	9800,00		

SIE-23D01-006-2016	ADQUISICIÓN DE CALCULADORAS GRAFICAS PARA LAS UNIDADES EDUCATIVAS DEL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN POSTULANTES PARA LA ACREDITACIÓN DE BACHILLERATO INTERNACIONAL	2016-07-25 16:00:00	Cancelado	12909,78		
SIE-23D01-007-2016	ADQUISICIÓN DE CALCULADORAS GRÁFICAS PARA LAS UNIDADES EDUCATIVAS DEL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN POSTULANTES PARA LA ACREDITACIÓN DE BACHILLERATO INTERNACIONAL	2016-09-13 14:00:00	Finalizada	12909,78		
RE-23D01-001-2016	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA LOCAL Y NACIONAL PARA EL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	2016-02-12 15:00:00	Finalizada			573,42
RE-23D01-003-2016	CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO PARA LOS VEHÍCULOS DEL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN	2016-08-29 10:00:00	Ejecución de Contrato			2069,19
RE-23D01-002-2016	CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO DE EQUIPO ELECTRÓNICO (COMPUTADORES LAPTOP DEL PROYECTO CEL) PARA EL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN	2016-07-29 15:00:00	Finalizada			14187,40
RE-23D01-005-2016	CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO PARA EDIFICIO, MUEBLES ENSERES, EQUIPOS DE OFICINA, LABORATORIO Y	2016-12-13 11:00:00	Finalizada			8039,37

	MAQUINARIA DEL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN					
RE-23D01-004-2016	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR ?URGENTE INTERNACIONAL? PARA LAS U.E. DE BACHILLERATO INTERNACIONAL DEL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN	2016-10-10 12:00:00	Finalizada			2981,60

Fuente: Portal Web del SERCOP

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 83 Procesos de Contratación a través de Ínfima Cuantía año 2016

MES	MONTO TOTAL
Febrero	8352,69
Marzo	9006,99
Mayo	571,60
Octubre	7954,55
Noviembre	12271,27
Diciembre	33323,68
SUMAN:	\$ 71480,78

Fuente: Datos proporcionados por la Institución

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 84 Procesos de Contratación a través de Catálogo Electrónico año 2016

CÓDIGO PROCESO	Proveedor	Código	Fecha de emisión	Fecha de aceptación	Estado	VALOR
CATE-23D01-002-2016	TEXTIQUIM CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000614446	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Liquidada	1769,03
CATE-23D01-002-2016	TEXTIQUIM CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000614445	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Liquidada	6658,72
CATE-23D01-002-2016	Suquillo Andrango Marco Vinicio (Mejor oferta)	CE-20160000614444	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Liquidada	21,21
CATE-23D01-002-2016	PLASTILIMPIO S.A. (Mejor oferta)	CE-20160000614443	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Liquidada	130,5
CATE-23D01-002-2016	PLASTILIMPIO S.A. (Mejor oferta)	CE-20160000614442	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Liquidada	1248,23
CATE-23D01-002-2016	PLASTILIMPIO S.A. (Mejor oferta)	CE-20160000614441	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Liquidada	1580,04
CATE-23D01-002-2016	PLASTILIMPIO S.A. (Mejor oferta)	CE-20160000614440	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Liquidada	822,51
CATE-23D01-002-2016	PLASTILIMPIO S.A. (Mejor oferta)	CE-20160000614439	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Liquidada	845,59

CATE-23D01-002-2016	PLASTILIMPIO S.A. (Mejor oferta)	CE-20160000614438	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Liquidada	2889,21
CATE-23D01-002-2016	MEDINA YÉPEZ BORIS GUISEPE (Mejor oferta)	CE-20160000614437	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Liquidada	137,06
CATE-23D01-002-2016	MEDINA YÉPEZ BORIS GUISEPE (Mejor oferta)	CE-20160000614436	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Liquidada	86,16
CATE-23D01-002-2016	MEDINA YÉPEZ BORIS GUISEPE (Mejor oferta)	CE-20160000614435	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Liquidada	969,88
CATE-23D01-002-2016	MEDINA YÉPEZ BORIS GUISEPE (Mejor oferta)	CE-20160000614434	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Liquidada	115,04
CATE-23D01-002-2016	INDUSTRIAS OZZ S.A. (Mejor oferta)	CE-20160000614433	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Revisada	1301,16
CATE-23D01-002-2016	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20160000614432	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Liquidada	142,09

CATE-23D01-002-2016	CHEMLOK DEL ECUADOR S.A. (Mejor oferta)	CE-20160000614431	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Liquidada	10,82
CATE-23D01-002-2016	TEXTIQUIM CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000614430	jueves 18 de agosto de 2016	lunes 22 de agosto de 2016	Liquidada	840,12
CATE-23D01-001-2016	IMPORFACTORY CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510587	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	987,84
CATE-23D01-001-2016	Suquillo Andrango Marco Vinicio (Mejor oferta)	CE-20160000510586	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	58,06
CATE-23D01-001-2016	PLASTILIMPIO S.A. (Mejor oferta)	CE-20160000510585	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	80,18
CATE-23D01-001-2016	PLASTILIMPIO S.A. (Mejor oferta)	CE-20160000510584	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	477,55
CATE-23D01-001-2016	MEDINA YÉPEZ BORIS GUISEPE (Mejor oferta)	CE-20160000510583	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	169,21
CATE-23D01-001-2016	HARNISTH PINOS BLADIMIR ROBERTO (Mejor oferta)	CE-20160000510582	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Revisada	3120,91
CATE-23D01-001-2016	SANTOS DEL CASTILLO CLINT ARTURO (Mejor oferta)	CE-20160000510581	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	110,66

CATE-23D01-001-2016	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510580	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	274,34
CATE-23D01-001-2016	JURADO VILLAGÓMEZ EDISON ANCIZAR (Mejor oferta)	CE-20160000510579	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Revisada	38,95
CATE-23D01-001-2016	JURADO VILLAGÓMEZ EDISON ANCIZAR (Mejor oferta)	CE-20160000510578	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Revisada	2714,02
CATE-23D01-001-2016	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20160000510577	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	20,33
CATE-23D01-001-2016	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20160000510576	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	318,08
CATE-23D01-001-2016	JURADO VILLAGÓMEZ EDISON ANCIZAR (Mejor oferta)	CE-20160000510575	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Revisada	20,33

CATE-23D01-001-2016	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20160000510574	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	289,74
CATE-23D01-001-2016	EMPAQUES ECUATORIANOS ECUAEMPAQUES S.A. (Mejor oferta)	CE-20160000510573	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	18,63
CATE-23D01-001-2016	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20160000510572	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	47,17
CATE-23D01-001-2016	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20160000510571	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	53,36
CATE-23D01-001-2016	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20160000510570	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	237,98
CATE-23D01-001-2016	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510569	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	54,73

CATE-23D01-001-2016	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20160000510568	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	153,47
CATE-23D01-001-2016	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510567	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Revisada	636,08
CATE-23D01-001-2016	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20160000510566	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	317,53
CATE-23D01-001-2016	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20160000510565	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	58,68
CATE-23D01-001-2016	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20160000510564	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	10,92
CATE-23D01-001-2016	JURADO VILLAGÓMEZ EDISON ANCIZAR (Mejor oferta)	CE-20160000510563	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Revisada	47,45

CATE-23D01-001-2016	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20160000510562	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	104,79
CATE-23D01-001-2016	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510561	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	69,14
CATE-23D01-001-2016	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20160000510560	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	51,38
CATE-23D01-001-2016	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510559	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	42,09
CATE-23D01-001-2016	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510558	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	1501,76
CATE-23D01-001-2016	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20160000510557	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	54,48
CATE-23D01-001-2016	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510556	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	173,11

CATE-23D01-001-2016	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510555	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	55,32
CATE-23D01-001-2016	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510554	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	55,32
CATE-23D01-001-2016	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20160000510553	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	21,88
CATE-23D01-001-2016	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510552	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	155,03
CATE-23D01-001-2016	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A. (Mejor oferta)	CE-20160000510551	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	100,53
CATE-23D01-001-2016	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510550	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	35,38
CATE-23D01-001-2016	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510549	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	282,38
CATE-23D01-001-2016	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510548	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	1042,72

CATE-23D01-001-2016	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510547	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Revisada	476
CATE-23D01-001-2016	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510546	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	12,32
CATE-23D01-001-2016	CODYXOPAPER CIA. LTDA. (Mejor oferta)	CE-20160000510545	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	258,08
CATE-23D01-001-2016	EMPAQUES ECUATORIANOS ECUAEMPAQUES S.A. (Mejor oferta)	CE-20160000510544	lunes 11 de abril de 2016	miércoles 13 de abril de 2016	Liquidada	5078,34
					SUMAN:	39453,62

Fuente: Datos proporcionados por la Institución

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 85 Montos de Procesos por Estado año 2016

Nº PROCESOS	TIPO DE CONTRATACIÓN	MONTO DE DESIERTA SIN IVA	MONTO CANCELADO SIN IVA	MONTO FINALIZADO SIN IVA	MONTO EJECUCIÓN DE CONTRATO SIN IVA	TOTAL
7	Subasta Inversa Electrónica	32107,13	12909,78	72784,36		117801,27

5	Régimen Especial			30942,57	2069,19	33011,76
6	Ínfima Cuantía			71480,78		71480,78
2	Catálogo Electrónico			39453,62		39453,62
	SUMAN:	32107,13	12909,78	214661,33	2069,19	261747,43

Fuente: Investigación del Autor

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 86 Estudio de Procesos de Contratación Pública del año 2017 de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas

CÓDIGO DEL PROCESO	OBJETO DEL PROCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN	ESTADO DEL PROCESO	PRESUPUESTO REFERENCIAL SIN IVA		
				SUBASTA INVERSA	COTIZACIÓN	RÉGIMEN ESPECIAL
SIE-23D01-002-2017	“SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO BÁSICO EN EL DISTRITO ESTANDARIZADO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN 23D01, SANTO DOMINGO, PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN ZONA 4, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”.	2017-05-31 19:30:00	Desierta			
SIE-23D01-003-2017	“SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO BÁSICO EN EL DISTRITO ESTANDARIZADO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN 23D01, SANTO DOMINGO, PERTENECIENTE A LA	2017-07-10 17:00:00	Finalizada	17543,86		

	COORDINACIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN ZONA 4, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”					
SIE-23D01-004-2017	“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO, CORRECTIVO BÁSICO Y POR SISTEMAS, DE LAS EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS INTERCULTURAL BILINGÜES, SIGLO XXI, EMBLEMÁTICAS Y OTRAS, DEL DISTRITO EDUCATIVO “ 23D01– SANTO DOMINGO”, PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN ZONA 4, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”	2017-10-18 15:00:00	Finalizada	34151,88		
RE-23D01-004-2017	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA LOCAL Y NACIONAL PARA EL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN.	2017-04-05 17:00:00	Ejecución de Contrato			899,39
RE-23D01-003-2017	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA LOCAL Y NACIONAL PARA EL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN	2017-03-22 12:00:00	Desierta			899,39
RE-23D01-002-2017	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA LOCAL Y NACIONAL PARA EL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN	2017-03-06 13:00:00	Desierta			899,39

RE-23D01-005-2017	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR ?URGENTE INTERNACIONAL? PARA LAS U.E DE BACHILLERATO INTERNACIONAL DEL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN	2017-08-09 17:00:00	Finalizada			2678,57
RE-23D01-007-2017	RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO PARA LOS VEHÍCULOS DEL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN	2017-09-28 15:00:00	Finalizada			2069,18
RE-23D01-006-2017	RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO PARA EQUIPO ELECTRÓNICO (COMPUTADOR PORTÁTIL DEL PROYECTO CEL) ENTREGADOS A LAS UNIDADES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE EDUCACIÓN 23D01	2017-09-13 12:00:00	Ejecución de Contrato			14187,40
RE-23D01-009-2017	CONTRATAR UNA PÓLIZA PARA ASEGURAR LOS BIENES MUEBLES Y EDIFICIOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DEL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN.	2017-12-19 18:00:00	Ejecución de Contrato			34176,21
RE-23D01-008-2017	CONTRATAR UNA PÓLIZA DE FIDELIDAD TIPO BLANKET, PARA EL PERSONAL DE NOMINA DEL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN	2017-11-23 16:00:00	Ejecución de Contrato			7007,56

Fuente: Portal Web del SERCOP

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 87 Procesos de Contratación a través de Ínfima Cuantía año 2017

MES	MONTO TOTAL
Marzo	2501,41
Abril	15758,50
Mayo	6019,90
Junio	12758,50
Julio	714,29
Agosto	3127,63
Septiembre	16824,11
Octubre	7215,06
Noviembre	9348,53
Diciembre	15350,81
SUMAN:	\$ 89618,74

Fuente: Datos proporcionados por la Institución

Elaborado por: *Ordoñez, M (2018)*

Tabla 88 Procesos de Contratación a través de Catálogo Electrónico año 2017

CÓDIGO DE PROCESO	OBJETO DE CONTRATACIÓN	ESTADO DEL PROCESO	NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACEPTACIÓN	PLAZO	VALOR EJECUTADO SIN IVA
CATE-23D01-001-2017	Adquisición de Materiales de Oficina para el Proceso Ser Bachiller régimen costa, año lectivo 2016-2017, para Instituciones Educativas que ofertan Tercero de Bachillerato del Distrito de Educación 23D01 de Santo Domingo de los Tsáchilas.	FINALIZADO	CE-20170000758661 CE-20170000758658 CE-20170000758657 CE-20170000758660 CE-20170000758659 CE-20170000758655 CE-20170000758656	09-feb.-17	13-feb.-17	CONVENIO MARCO	591,15
CATE-23D01-002-2017	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA UE MI INUM YA	FINALIZADO	CE-20170000816371	22-mar.-17	23-mar.-17	09 DE ABRIL AL31 DE DICIEMBRE 2017	21811,50

CATE-23D01-003-2017	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN AÑO 2017-2018	FINALIZADO	CE-20170000806882 CE-20170000806895 CE-20170000806896 CE-20170000806883 CE-20170000806884 CE-20170000806885 CE-20170000806887 CE-20170000806886 CE-20170000806888 CE-20170000806889 CE-20170000806890 CE-20170000806891 CE-20170000806892 CE-20170000806893 CE-20170000806894	15-mar.-17	17-mar.-17	CONVENIO MARCO	6809,95
CATE-23D01-004-2017	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS OFICINA PARA EL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN AÑO 2017-2018	FINALIZADO	CE-20170000824257, CE-20170000824258, CE-20170000824255, CE-20170000824254, CE-20170000824253, CE-20170000824252, CE-20170000824251, CE-	28-mar.-17	30-mar.-17	CONVENIO MARCO	18695,00

			20170000824250, CE- 20170000824249, CE- 20170000824248, CE- 20170000824247, CE- 20170000824246, CE- 20170000824245, CE- 20170000824244, CE- 20170000824243, CE- 20170000824241, CE- 20170000824240, CE- 20170000824234, CE- 20170000824226, CE- 20170000824235, CE- 20170000824238, CE- 20170000824230, CE-				
--	--	--	--	--	--	--	--

			20170000824231, CE- 20170000824232, CE- 20170000824239, CE- 20170000824237, CE- 20170000824233, CE- 20170000824227, CE- 20170000824229, CE- 20170000824228, CE- 20170000824236, CE- 20170000824242,				
CATE-23D01-005-2017	SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO MI INUN YA	FINALIZADO	CE-20170000841428	10-abr.-17	12-abr.-17	DESDE EL 14 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE 2017	31696,67

CATE-23D01-006-2017	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO PARA LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS SIGLO XXI PLURIDOCENTES (Ciudad de Guaranda 1 y 2, Wenceslao Pareja 1 y 2, Asaad Bucaram, Jesús Omar Bermello, Christian Arildsen Jacobsen) Y MAYORES (Alessandro Volta y Jaime Roldos Aguilera)	FINALIZADO	CE-20170000991746	28-sep.-17	29-sep.-17	DESDE OCTUBRE A DICIEMBRE 2017	6918,90
CATE-23D01-007-2017	Contratación del “servicio de seguridad y vigilancia para las unidades educativas Siglo XXI Mayores (Alessandro Volta) Pluridocentes (Ciudad de Guaranda, Wenceslao Pareja, mns. Emilio Lorenzo Sthele, Asaad Bucaram, Christian Arildsen Jacobsen, Jesús Omar Bermello y Emblemáticas	FINALIZADO	CE-20170001022500, CE-20170001022501	25-oct.-17	27-oct.-17	NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2017	44607,53

	(Calazacón, Luz de América, Juan León Mera), jurisdicción distrito 23D01 Santo Domingo de los Tsáchilas-perteneciente a la Coordinación Zonal 4 del Ministerio de Educación.”						
CATE-23D01-008-2017	Adquisición de un juego de neumáticos (4 unidades) para el vehículo Chevrolet Grand Vitara tipo Jeep de placas PEO-0369 perteneciente al Distrito 23D01 de Educación	FINALIZADO	CE-201700001066972	11-dic.-17	12-dic.-17	CONVENIO MARCO	495,56
CATE-23D01-009-2017	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR-PUPITRES PARA EQUIPAR A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO 23D01 SANTO DOMINGO, PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 4, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	POR ENTREGAR	CE-20170001067543 CE-20170001067523 CE-20170001067558 CE-20170001067567 CE-20170001067535 CE-20170001067545 CE-20170001067570 CE-20170001067568 CE-20170001067536 CE-20170001067524 CE-20170001067559 CE-20170001067544 CE-20170001067569	11-dic.-17	12-dic.-17	CONVENIO MARCO	57911,20

			CE-20170001067525 CE-20170001067538				
CATE-23D01-010-2017	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR- EDUCACIÓN INICIAL PARA EQUIPAR A LAS UNIDADES EDUCATIVAS SIGLO XXI PRURIDOCENTES DEL DISTRITO 23D01 SANTO DOMINGO, PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 4, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	POR ENTREGAR	CE- 20170001067433, CE- 20170001067434, CE-20170001067435	11-dic.-17	12-dic.-17	CONVENIO MARCO	1564,27
CATE-23D01-011-2017	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA EQUIPAR A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SIGLO XXI PRURIDOCENTES DEL DISTRITO 23D01 SANTO DOMINGO, PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 4, DEL	POR ENTREGAR	CE- 20170001067394, CE- 20170001067395, CE- 20170001067396, CE-20170001067397	11-dic.-17	12-dic.-17	CONVENIO MARCO	3511,73

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN						
CATE-23D01-012-2017	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A LAS UNIDADES EDUCATIVAS COMUNITARIAS INTERCULTURALES BILINGÜES DE LA ZONA 4 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, AÑO LECTIVO 2017-2018	FINALIZADO	56 ORDENES DE COMPRA	11-dic.-17	13-dic.-17	CONVENIO MARCO	2791,80
CATE-23D01-013-2017	CONTRATACIÓN DEL "Servicio de Limpieza y Aseo para las instalaciones de las Unidades Educativas del Milenio Mi Inun Ya, Siglo XXI Pluridocentes (Ciudad de Guaranda, 1y2, Wenceslao Pareja 1 y 2, Christian Arildsen Jacobsen, Asaad Bucaram, Jesús Omar Bermello, y Mns. Emilio	EJECUCIÓN DE CONTRATO	CE-20170001075250	27-dic.-17	28-dic.-17	ENERO Y FEBRERO 2018	17005,20

	Lorenzo Sthele) y Mayores(Alessandro Volta, Jaime Roldos Aguilera, Jaime del Hierro y Nicolás Gómez Tobar)						
CATE-23D01-014-2017	Contratación del “servicio de seguridad y vigilancia para las unidades educativas del Milenio Mi Inun Ya, Siglo XXI Mayores (Alessandro Volta) Pluridocentes (Ciudad de Guaranda, Wenceslao Pareja, mns. Emilio Lorenzo Sthele, Asaad Bucaram, Christian Arildsen Jacobsen, Jesús Omar Bermello y Emblemáticas (Calazacón), jurisdicción distrito 23D01 Santo Domingo de los Tsáchilas.	EJECUCIÓN DE CONTRATO	CE-20170001075283, CE-20170001075284	27-dic.-17	29-dic.-17	ENERO A JUNIO 2018	146656,67
						SUMAN:	361067,13

Fuente: Datos proporcionados por la Institución

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 89 Montos de Procesos por Estado año 2017

N° PROCESOS	TIPO DE CONTRATACIÓN	MONTO DE DESIERTA SIN IVA	MONTO CANCELADO SIN IVA	MONTO FINALIZADO SIN IVA	MONTO EJECUCIÓN DE CONTRATO SIN IVA	TOTAL
3	Subasta Inversa Electrónica			51695,74		51695,74
8	Régimen Especial	1798,78		4747,75	56270,56	62817,09
10	Ínfima Cuantía			89618,74		89618,74
14	Catálogo Electrónico			361067,13		361067,13
	SUMAN:	1798,78		507129,36	56270,56	565198,70

Fuente: Investigación del Autor

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 90 Estudio de Procesos de Contratación Pública del año 2018 de la Dirección Distrital 23D01 Educación Santo Domingo de los Tsáchilas

CODIGO DEL PROCESO	OBJETO DEL PROCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN	ESTADO DEL PROCESO	PRESUPUESTO REFERENCIAL SIN IVA		
				SUBASTA INVERSA	COTIZACIÓN	RÉGIMEN ESPECIAL
COTS-23D01-001-2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y POR SISTEMAS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	2018-04-17 08:00:00	Desierta		267863,04	

	CON INDICADORES DE VIOLENCIA ZONA 1 DEL DISTRITO 23D01 EDUCACIÓN - SANTO DOMINGO					
COTS-23D01-002-2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y POR SISTEMAS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON INDICADORES DE VIOLENCIA ZONA 2 DEL DISTRITO 23D01 EDUCACIÓN - SANTO DOMINGO	2018-04-17 08:00:00	Adjudicado - Registro de Contratos		256147,55	
COTS-23D01-003-2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y POR SISTEMAS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON INDICADORES DE VIOLENCIA ZONA 3 DEL DISTRITO EDUCACIÓN 23D01- SANTO DOMINGO	2018-04-17 09:00:00	Ejecución de Contrato		276775,80	
COTS-23D01-004-2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y POR SISTEMAS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BILINGÜES DEL DISTRITO 23D01 EDUCACIÓN - SANTO DOMINGO	2018-04-26 14:00:00	Desierta		111030,00	

COTS-23D01-005-2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y POR SISTEMAS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BDOCENTES CIRCUITO ZONA NORTE DEL DISTRITO 23D01 EDUCACIÓN - SANTO DOMINGO	2018-04-26 19:00:00	Cancelado		260813,00	
COTS-23D01-006-2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y POR SISTEMAS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BDOCENTES CIRCUITO ZONA SUR DEL DISTRITO 23D01 EDUCACIÓN - SANTO DOMINGO	2018-04-27 12:00:00	Desierta		269187,00	
COTS-23D01-007-2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y POR SISTEMAS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BDOCENTES CIRCUITO ZONA NORTE DEL DISTRITO 23D01 EDUCACIÓN - SANTO DOMINGO	2018-05-07 16:00:00	Desierta		260813,00	
COTS-23D01-008-2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y POR SISTEMAS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON INDICADORES DE VIOLENCIA ZONA 1 DEL DISTRITO 23D01 EDUCACIÓN - SANTO DOMINGO	2018-06-14 20:00:00	Cancelado		267863,04	

COTS-23D01-009-2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y POR SISTEMAS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BILINGÜES DEL DISTRITO 23D01 EDUCACIÓN - SANTO DOMINGO	2018-06-14 19:00:00	Cancelado		111030,00	
COTS-23D01-010-2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y POR SISTEMAS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BIDOCENTES CIRCUITO ZONA SUR DEL DISTRITO 23D01 EDUCACIÓN - SANTO DOMINGO	2018-06-14 19:30:00	Cancelado		269187,00	
COTS-23D01-011-2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y POR SISTEMAS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BIDOCENTES CIRCUITO ZONA NORTE DEL DISTRITO 23D01 EDUCACIÓN - SANTO DOMINGO	2018-06-14 20:00:00	Cancelado		260813,00	
COTS-23D01-013-2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y POR SISTEMAS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BILINGÜES DEL DISTRITO 23D01 EDUCACIÓN - SANTO DOMINGO	2018-06-21 19:00:00	Adjudicado - Registro de Contratos		111030,00	

COTS-23D01-014-2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y POR SISTEMAS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BDOCENTES CIRCUITO ZONA NORTE DEL DISTRITO 23D01 EDUCACIÓN - SANTO DOMINGO	2018-06-21 19:30:00	Adjudicado - Registro de Contratos		260813,00	
COTS-23D01-015-2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y POR SISTEMAS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BDOCENTES CIRCUITO ZONA SUR DEL DISTRITO 23D01 EDUCACIÓN - SANTO DOMINGO	2018-06-21 20:00:00	Adjudicado - Registro de Contratos		269187,00	
COTS-23D01-016-2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y POR SISTEMAS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON INDICADORES DE VIOLENCIA ZONA 1 DEL DISTRITO 23D01 EDUCACIÓN - SANTO DOMINGO	2018-07-03 14:00:00	Desierta		267863,04	
COTS-23D01-017-2018	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y POR SISTEMAS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON INDICADORES DE VIOLENCIA ZONA 1 DEL DISTRITO 23D01 EDUCACIÓN - SANTO DOMINGO.	2018-08-01 17:00:00	Desierta		267863,04	

RE-23D01-001-2018	SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA LOCAL Y NACIONAL PARA EL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 4, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	2018-02-15 17:00:00	Ejecución de Contrato			1056,96
RE-23D01-002-2018	RENOVACIÓN DE PÓLIZA PARA ASEGURAR LOS VEHÍCULOS DEL DISTRITO 23D01 DE EDUCACIÓN POR EL PERÍODO 2018-2019	2018-08-16 12:00:00	Por Adjudicar			2069,18

Fuente: Portal Web del SERCOP
 Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 91 Procesos de Contratación a través de Ínfima Cuantía año 2018

MES	MONTO TOTAL
Marzo	473,42
Abril	5734,14
Junio	22796,16

Julio	8998,46
Agosto	15412,32
Septiembre	1971,51
SUMAN:	\$ 55386,01

Fuente: Datos proporcionados por la Institución

Elaborado por: *Ordoñez, M (2018)*

Tabla 92 Procesos de Contratación a través de Catálogo Electrónico año 2018

CATÁLOGO ELECTRÓNICO	OBJETO DE CONTRATACIÓN	VALOR CERTIFICADO	ORDEN COMPRA	FECHA DE ACEPTACIÓN
CATE - 23D01 – 001 - 2018	SEGURIDAD Y VIGILANCIA UE ALESSANDRO VOLTA	17200,42	16125,43	6-Feb
CATE - 23D01 – 002 - 2018	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES	530216,28	530303,49	26-Feb
CATE - 23D01 – 003 - 2018	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES BILINGÜES	10182,40	9.532,31	27-Feb
CATE - 23D01 – 004 - 2018	SEGUNDA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES	99814,68	99.831,04	28-Mar
CATE - 23D01 – 005 - 2018	SEGURIDAD Y VIGILANCIA DISTRITO	24305,76	23847,44	28-Mar
CATE - 23D01 – 006 - 2018	MATERIALES DE OFICINA DISTRITO	11544,57	6692,45	28-Mar
CATE - 23D01 – 007 - 2018	ASEO Y LIMPIEZA 15 UNIDADES EDUCATIVAS	76704,18	76699,22	28-Mar

CATE - 23D01 – 008 - 2018	MATERIALES DE OFICINA UNIDADES EDUCATIVAS	42153,72	32142,17	4-May
CATE - 23D01 – 009- 2018	ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS WEA	723,83	723,83	14-May
CATE - 23D01 – 010- 2018	MATERIALES DE ASEO INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO	15000	8148,12	4-Jun
CATE - 23D01 – 011- 2018	TERCERA ADQUISICIÓN KITS UNIFORMES	12920,01	12920,01	4-Jun
CATE - 23D01 – 012- 2018	SEGURIDAD Y VIGILANCIA UNIDADES EDUCATIVAS	158968,99	141934,96	29-Jun
CATE - 23D01 – 013- 2018	SEGURIDAD Y VIGILANCIA UE 6 DE OCTUBRE	21803,38	20440,66	11-Jul
CATE - 23D01 – 014- 2018	SEGURIDAD Y VIGILANCIA UE VIVIAN LUZURIAGA VÁSQUEZ	21803,38	20440,66	11-Jul
CATE - 23D01 – 015- 2018	SEGURIDAD Y VIGILANCIA UNIDADES EDUCATIVAS CON PERM	140856,06	85160,97	22-Ago
CATE - 23D01 – 016- 2018	SEGURIDAD Y VIGILANCIA UNIDADES EDUCATIVAS SIN PERM	140856,06	54504,22	22-Ago
CATE - 23D01 – 017- 2018	MATERIALES DE OFICINA ASRE	2749,99	1658,4	7-Sept
CATE - 23D01 – 018- 2018	ASEO Y LIMPIEZA UNIDADES EDUCATIVAS	83543,04	83532,68	10-Sept
CATE - 23D01 – 019- 2018	MATERIALES DE OFICINA DEL DISTRITO	1842,29	1076,55	18-Sept
CATE - 23D01 – 020- 2018	MATERIALES DE ASEO DEL DISTRITO	7073,42	3507,91	18-Sept
		SUMAN:	1229222,53	

Fuente: Datos proporcionados por la Institución

Elaborado por: *Ordoñez, M (2018)*

Tabla 93 Montos de Procesos por Estado año 2018

Nº PROCESOS	TIPO DE CONTRATACIÓN	MONTO DE DESIERTA SIN IVA	MONTO CANCELADO SIN IVA	MONTO FINALIZADO SIN IVA	EJECUCIÓN DE CONTRATO SIN IVA	ADJUDICACIÓN-REGISTRO DE CONTRATOS SIN IVA	TOTAL
16	Cotización	1444619,12	1169706,04		276775,80	897177,15	3788278,10
2	Régimen Especial				1056,96	2069,18	3126,14
6	Ínfima Cuantía			55386,01			55386,01
20	Catálogo Electrónico			1229222,53			1229222,50
	SUMAN:	1444619,12	1169706,04	1284608,54	277832,76	899246,33	5076012,80

Fuente: Investigación del Autor

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

Tabla 94 Resumen en % de Aplicación de los Tipos de Contratación Pública del Período 2014- Septiembre 2018

Nº	TIPO PROCESO	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017	AÑO 2018	TOTAL	%
1	ÍNFIMA CUANTÍA	446162,63	239644,80	71480,78	89618,74	55386,01	902292,96	20,38
2	SUBASTA INVERSA	13390,00	434286,97	72784,36	51695,74		572157,07	12,92
3	COTIZACIÓN					1173952,95	1173952,95	26,52
4	RÉGIMEN ESPECIAL			33011,76	61018,31	3126,14	97156,21	2,19
5	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	5454,58	46571,06	39453,62	361067,13	1229222,53	1681768,92	37,99
	SUMAN:	465007,21	720502,83	216730,52	563399,92	2461687,63	4427328,11	100,00

Fuente: Investigación del Autor

Elaborado por: Ordoñez, M (2018)

SOCIALIZACIÓN DEL MODELO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



**ENTREGA DEL MODELO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA A LA ING. LAURA SALGADO CÓRDOVA ANALISTA DISTRITAL
ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01
EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

