



**PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DEL ECUADOR**

SEDE ESMERALDAS

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

TÍTULO:

ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS

**Tesis de grado previo a la obtención del título de Magíster en
Administración de Empresas mención Planeación**

Línea de Investigación: Análisis y mejoramiento de procesos

Autora:

LCDA. KAYRA RAMÍREZ INTRIAGO

Asesor:

MGT. RAMÓN ANGULO CUELLAR

Esmeraldas - Ecuador

ENERO, 2017

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el reglamento de grado de la PUCESE previo a la obtención del Título de Magíster en Administración de Empresas, mención Planeación.

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

TÍTULO DE TESIS.- ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS.

AUTORA LCDA. KAYRA RAMÍREZ INTRIAGO

Mgt. Ramón Angulo Cuellar
DIRECTOR DE TESIS

f. _____

Mgt. María Elena Vélez Loor
LECTOR 1

f. _____

Mgt. Fernando Moncayo Raad
LECTOR 2

f. _____

Mgt. Mercedes Serrade Peláez
COORDINADORA DE POSGRADO

f. _____

Mgt. Maritza Demera Mejía
SECRETARIA GENERAL PUCESE

f. _____

ESMERALDAS, ENERO 2017

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo, KAYRA RAMÍREZ INTRIAGO, portadora de la cédula de ciudadanía No. 0802912097, declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo a la obtención del título de Magíster en Administración de Empresas, mención Planeación son absolutamente originales, auténticos y personales.

En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones y efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto de investigación y luego de la redacción de este documento son y serán de mi sola y exclusiva responsabilidad legal y académica.

LCDA. KAYRA RAMÍREZ INTRIAGO
C.I 0802912097

CERTIFICADO DEL DIRECTOR DE TESIS

Yo, MGT. RAMÓN ANGULO CUELLAR, certifico que el informe final de investigación titulado ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS, presentado por la LCDA. KAYRA RAMÍREZ INTRIAGO, guarda las características de originalidad, autenticidad y academia, a más de haber incorporado las sugerencias y modificaciones solicitadas por el tribunal.

MGT. RAMÓN ANGULO CUELLAR
DIRECTOR DE TESIS

DEDICATORIA

A mi madre, por ser una mujer luchadora, por sus consejos, comprensión y amor, que la han llevado a ser mi referente de vida.

A mi esposo, por ser mi compañero, mi amigo y quien me ha apoyado sin dudarle siempre.

A mis hijos Farid y Farideh, que son el mejor regalo que Dios me pudo dar; deseo que este logro de su mami sirva de referencia en su andar.

A mis hermanas, por estar siempre presentes, apoyándome para poderme realizar.

"La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar" (Chalmers, 2000).

Kayra Ramírez

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios, porque me ha enseñado que su infinita misericordia nos hacer ser mejores seres humanos cada día.

A la Universidad Católica, sede Esmeraldas, como fuente de enseñanza, experiencias y sabiduría, de la mano de sus ilustres maestros quienes guiaron mi camino durante estos dos años.

A mi tutor de tesis, Magíster Ramón Angulo Cuellar, por dedicarle el tiempo y la paciencia a este proyecto.

Un agradecimiento especial a la Magíster Mercedes Sarrade, porque a través de sus conocimientos y experiencias, plasmó en mí una semilla que seguirá creciendo con el paso de los años.

Kayra Ramírez

RESUMEN

Desde el año 2008, las entidades públicas del Ecuador se vieron abocadas a implementar u observar la Ley Orgánica Nacional de Contratación Pública, en la celebración de contratos de realización de obras, bienes o servicios. El génesis de la ley fue el de optimizar los recursos públicos, disminuir la corrupción y dotar de obras, bienes y servicios de calidad a la población. La investigación que aquí se presenta, fue realizada con el objetivo de analizar los procesos de contratación efectuados en el Gobierno Provincial de Esmeraldas durante los años 2013, 2014 y 2015. Para la obtención de la información se llevó a cabo una investigación exploratoria, que apoyada en los métodos inductivo y deductivo, realizó una aproximación a la forma de ejecutar los procesos de compras públicas en esta entidad. En cuanto a los resultados de la investigación pudo evidenciarse que existen deficiencias en la planificación presupuestaria y su relación con el plan anual de contratación; en varios casos no se observan objetivamente las leyes, resoluciones y procedimientos de contratación pública; no se llevan a cabo procesos eficientes para nombrar a los administradores de contratos y a los ya nombrados, les proveen de pocos eventos de capacitación; no existe un adecuado control interno sobre el desarrollo y ejecución de los procesos de contratación, lo que ha acarreado múltiples llamados de atención de parte de la Contraloría General del Estado y por último no existe un manual de procesos generales y específicos para la administración de contratos. Se plantea al final del proceso, el diseño de un manual de procesos, que permita a los encargados de compras públicas, contar con una herramienta técnica clave para mejorar su gestión en aras de la optimización de los recursos y el cumplimiento de contratos en los tiempos establecidos.

PALABRAS CLAVE

Gobierno Provincial de Esmeraldas, Contratación Pública, Plan Anual de Contratación, Manual de Administración de Contratos, Eficiencia Administrativa, Optimización de Recursos.

ABSTRACT

Since 2008, public entities Ecuador were doomed to implement or observe the National Organic Law on Public Procurement, the conclusion of contracts for execution of works, goods or services. The genesis of the law was to optimize public resources, reduce corruption and provide works, goods and quality services to the population. The research presented here was conducted with the aim of analyzing the procurement processes carried out in the Provincial Government of Esmeraldas for the years 2013, 2014 and 2015. To obtain information held exploratory research, which supported in inductive and deductive methods, it made an approach to how to execute procurement processes in this entity. Regarding the research results could be evident that there are deficiencies in budget planning and its relation to the annual procurement plan; in several cases not objectively observe the laws, resolutions and procurement procedures; not carried out efficient processes for appointing contract administrators and those already appointed, provide them with few training events; there is no adequate internal control over the development and implementation of procurement processes, which has led to many calls of attention from the General Comptroller of the State and finally there is no manual of general and specific processes for contract management . Arises at the end of the process, the design of a manual process, allowing managers public procurement, have a key technical tool to improve their management in order to optimize resources and enforcing contracts in time established.

KEYWORDS

Provincial Government of Esmeraldas, Public Procurement Annual Procurement Plan, Contract Administration Manual, Administrative Efficiency, Resource Optimization.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PÁGINAS PRELIMINARES

Pasta	i
Hoja en blanco	ii
Portada.....	iii
Tribunal de graduación	iv
Declaración de autenticidad.....	v
Certificado del director de tesis.....	vi
Dedicatoria	vii
Agradecimiento.....	viii
Resumen	ix
Abstract	x
Índice de contenidos.....	xi

CAPÍTULO I..... 1

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS..... 1

1.1 Justificación	2
1.2 Marco teórico de la investigación	4
1.2.1 Fundamentación teórica conceptual	5
1.2.1.1 Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial	5
1.2.1.3 Contratación pública	11
1.2.1.4 El plan anual de contratación PAC	22
1.2.1.5 Estudios en compras públicas	23
1.2.1.6 Desagregación tecnológica.....	24
1.2.1.7 El pliego de condiciones o términos de referencia	24
1.2.1.8 Las comisiones técnicas y las subcomisiones de apoyo	25
1.2.1.9 Determinación del proceso de selección.....	26
1.2.1.10 Montos de contratación año 2016	30
1.2.1.11 Expediente de contratación	31
1.2.1.12 Licencias o permisos	31

1.2.1.13 Compras corporativas.....	31
1.2.1.14 El SERCOP y los organismos de control	31
1.2.1.15 Sistema nacional de contratación pública	32
1.2.1.16 Registro único de proveedores	33
1.2.1.17 Portal de compras públicas.....	33
1.2.1.18 Definición de proceso	34
1.2.1.19 Gestión por procesos.....	37
1.2.1.20 Flujograma de procesos	38
1.2.2 Fundamentación legal	40
1.2.3 Revisión de estudios previos	44
1.3 Objetivos.....	47
1.3.1 General.....	47
1.3.2 Específicos	47
CAPÍTULO II.....	48
METODOLOGÍA.....	48
2.1 Método de investigación	48
2.2 Universo, población y muestra	50
2.3 Instrumentos	50
CAPÍTULO III.....	51
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	51
3.1 Descripción de la muestra	52
3.2 Encuestas realizadas a Administradores de Contratos.....	53
3.3 Encuestas realizadas a Operarios del Portal.....	62
3.3 Entrevista realizada al Jefe de Compras Públicas	67
3.4 Diagnóstico de la situación actual	69
3.4.1 Análisis de los procesos de contratación en Gadpe	72
3.5 Representación de un proceso de compras del GADPE	73

CAPÍTULO IV	76
DISCUSIÓN	76
4.1 Discusión de resultados.....	76
CAPÍTULO V	79
CONCLUSIONES Y PROPUESTA	79
5.1 Conclusiones	79
5.2 Propuesta.....	80
5.2.1 Justificación	80
5.2.2 Objetivos.....	81
5.2.3 Plan de trabajo	82
5.2.3.1 Establecimiento del perfil del administrador de contrato	82
5.2.3.2 Establecimiento de competencias técnicas requeridas	82
5.2.3.3 Establecimiento de obligaciones del administrador de contrato ...	83
5.2.3.4 Documentos que deben ser anexados por el administrador	84
5.2.3.5 Requerimientos del manual para administradores	85

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.- Montos de contratación pública 2016.....	30
Tabla 2.- Simbología de flujograma de procesos	39
Tabla 3.- Universo y muestra.....	50
Tabla 4.- Procesos de contratación pública GADPE – 2013	69
Tabla 5.- Procesos de contratación pública GADPE – 2014	70
Tabla 6.- Procesos de contratación pública GADPE – 2015	71
Tabla 7.- Requerimientos del manual	85

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.- Modelo genérico de un proceso.....	36
Figura 2.- Gestión por procesos.....	38
Figura 3.- Conocimiento de ley y reglamentos	53
Figura 4.- Seguimiento a pólizas y garantías	54
Figura 5.- Suscripción de actas de entrega recepción	55
Figura 6.- Documentos habilitantes para pagos.....	56
Figura 7.- Archivo de control de procesos.....	57
Figura 8.- Notificación al gestor de procesos	58
Figura 9.- Capacitación para administradores.....	59
Figura 10.- Comunicación entre funcionarios.....	60
Figura 11.- Entrega de notificaciones	61
Figura 12.- Conocimiento de atribuciones.....	62
Figura 13.- Conocimiento de atribuciones.....	63
Figura 14.- Capacitación a operarios	64
Figura 15.- Evaluación de cumplimiento de procesos	65
Figura 16.- Normas de control interno.....	66

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

El Sistema Nacional de Contratación Pública en Ecuador, fue creado con el propósito de optimizar y transparentar los procesos de compras del sector público, propugnando que la contratación pública sea manejada en términos de democratización de la oferta.

Desde la implantación de la ley en el año 2008 se muestran mejoras en aspectos de transparencia, ya que desaparecen las listas individuales de proveedores por Entidad Contratante al crearse el Registro Único de Proveedores, democratizando de esta manera el acceso a participar en todos los procesos de Contratación, además de servir de fuente de información oportuna para los organismos de control del Estado y de fácil acceso a la información por parte de la Sociedad Civil.

Con la aplicación del Sistema de Contratación Pública se tuvo como finalidad la utilización del portal virtual donde se aplican los principales procesos de contratación de manera ágil, dinámica, transparente y tecnológicamente eficiente, obteniendo considerables ahorros de recursos públicos que luego pueden ser destinados para la ejecución de obras adicionales en beneficio de la sociedad.

El Gobierno se ha convertido en el mayor comprador de Bienes y Servicios en el país, por lo que se apunta como el mayor socio comercial de las empresas, que cumplen un rol imprescindible en la actividad económica, impulsando sobre todo a aquellos pequeños y micro empresarios, muchos de ellos con origen en la economía popular y solidaria.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales de acuerdo a la Cootad tendrán varias competencias exclusivas con los recursos económicos correspondientes, cada competencia implica la ejecución de procesos de contratación y cuando para el cumplimiento de estas competencias existen recursos internacionales, del BID, Banco del Estado, entre otros, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.1 Justificación

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, anualmente, en función de su programación de obras a ejecutar y de bienes y servicios a requerir, elabora su Plan Anual de Contratación (PAC), que es un instrumento de gestión que dinamiza la contratación de los diferentes procesos precontractuales y contractuales, los cuales deben mantener armonía con el presupuesto institucional asociado con el Plan Nacional del Buen Vivir y al Presupuesto General del Estado.

La investigación es importante y necesaria para el Gobierno Provincial de Esmeraldas, ya que se han venido ejecutando varios exámenes especiales por parte de la contraloría general del estado a la adquisición de bienes, servicios, consultorías y obras, exámenes de los cuales se han emitido varias observaciones sobre varios tipos de procesos de contratación, lo que amerita identificar las falencias que presentan cada uno de los procesos que la entidad provincial ha venido ejecutando, con el objetivo de mejorar los mismos y cumplir efectivamente lo estipulado en la ley.

Hay que resaltar que el GADPE recién en agosto del 2014 mediante resolución administrativa, deslindo el área de compras públicas del departamento administrativo y con esto depende ahora directamente de

prefectura, aun así en las auditorías efectuadas en el periodo agosto a diciembre del 2014 siguen observaciones a los procesos de contratación.

La utilidad práctica radica en que la autora de la investigación, al ser parte del talento humano del GADPE y ser partícipe de los procesos de contratación pública, busca con la aplicación de sus conocimientos, plantear alternativas que permitan subsanar las observaciones hechas por la contraloría en los exámenes especiales efectuados y proveer de mayor eficiencia a los diversos procesos de contratación pública que se celebran en la entidad.

Los beneficiarios de la investigación serán por una parte los funcionarios del GADPE, quienes en sus condiciones de administradores u operadores de las distintas fases de los procesos de contratación pública, tomando en cuenta y aplicando las recomendaciones podrán ejecutar de forma más técnica y eficiente su labor; del mismo modo se verán beneficiados los contratistas y proveedores de la entidad, quienes podrán ejecutar los procesos de entrega y cobro de sus bienes, obras o servicios sin mayores inconvenientes.

Dado que el GADPE realiza la adquisición de bienes, servicios, ejecuta obras y consultorías en beneficio de toda la provincia, manejando gran cantidad de procesos de contratación, es vital efectuar un análisis profundo de los mismos, para con ello poder aportar al mejoramiento de los mismos, de ahí que este trabajo investigativo podrá servir de base para otros GAD e incluso para otras entidades, puedan efectuar de mejor forma sus procesos de contratación pública, puesto que todas las instituciones públicas están sujetas a la LOSNCP.

1.2 Marco teórico de la investigación

Todo proceso de contratación debe empezar con una planificación adecuada.

Según Fernández (2011), la planificación estratégica nos indica las acciones a emprender para conseguir los fines, teniendo en cuenta la posición competitiva relativa, y las provisiones e hipótesis sobre el futuro. A más de lo expresado, los programas y planes de acción nos indican que hay que hacer, por quién, cuando, y con qué recursos.

Desde esta perspectiva la planificación estratégica es una herramienta clave para la toma de decisiones de las instituciones. A partir de un diagnóstico de la situación actual, a través del análisis de brechas institucionales, la Planificación Estratégica establece cuales son las acciones que se tomarán para llegar a un “futuro deseado” el cual puede estar referido al mediano o largo plazo.

La definición de los Objetivos Estratégicos, los indicadores y las metas, permiten establecer el marco para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) que es la base para la formulación del proyecto de presupuesto y mediante el cual se formulara el Plan Anual de Contratación (PAC).

El Plan Anual de Contratación (PAC), es el detalle de todos los procesos para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías durante ese año, por tal razón para subir un proceso se deberá verificar si este consta en el PAC institucional, toda la planificación debe estar realizada en función de sus respectivas metas institucionales.

De acuerdo al Art. 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2013), “antes de iniciar un procedimiento

precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la Entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la Entidad”; es decir que además de la obligación de ubicar los requerimientos en el PAC, la Entidad está en la obligación de realizar estudios técnico-económicos que permitan realizar la contratación de un producto de calidad y costo adecuado.

1.2.1 Fundamentación teórica conceptual

1.2.1.1 Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial

De acuerdo a la Cootad (2013), los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son entidades de derecho público que tienen autonomía en aspectos políticos, administrativos y financieros e integrados por funciones ejecutivas, de legislación, fiscalización y participación ciudadana; su ubicación por lo general es en la capital de cada provincia.

▪ Funciones de Gobiernos Provinciales

Según la Cootad, las principales funciones de los gobiernos provinciales son:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su territorio por medio de la implementación de políticas, programas y proyectos que promuevan el buen vivir de los ciudadanos.
- b) Establecer políticas que promuevan la equidad e inclusión dentro de su circunscripción según el límite de sus competencias legales.

- c) Lograr una efectiva participación ciudadana en el efectivo ejercicio de los derechos y el avance de la gestión democrática provincial.
- d) Elaborar el plan provincial de desarrollo en coordinación con las políticas públicas existentes y en función de la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
- e) Llevar a cabo sus competencias exclusivas en base a la constitución y la ley, prestando servicios públicos, fomentando actividades productivas y de desarrollo agropecuario, todo bajo los más altos criterios de calidad y eficiencia en favor de la comunidad.
- f) En coordinación con otros gobiernos autónomos descentralizados, promover las actividades productivas y agropecuarias a nivel provincial.
- g) De acuerdo a sus competencias, coordinar con la policía nacional y la sociedad misma, actividades de seguridad ciudadana.
- h) Todas las demás a la que le faculte la constitución y las leyes.

1.2.1.2 Gobierno Provincial de Esmeraldas – Breve Reseña Histórica

De acuerdo a la Constitución Política del Ecuador, los consejos provinciales, municipales, rurales y todo organismo que establezca la ley para la administración de las circunscripciones territoriales se convirtieron en gobiernos seccionales autónomos. Estas entidades tendrán autonomía y la facultad de emitir, modificar ordenanzas, contribuciones, tasas, entre otros (Constitución Ecuador, 2008).

La constitución del año 1830, establece al Ecuador como una república independiente y realiza la subdivisión del país en departamentos, provincias, cantones y parroquias. Con esta división, en base al Art. 53, se nombran prefectos, como los máximos personeros de las jurisdicciones provinciales.

Con la constitución del año 1928, se crean los consejos provinciales, aunque los mismos al iniciar su gestión trabajan de forma irregular. Hay que destacar que durante los gobiernos de 1935, de Páez y Enríquez no funcionan; en 1938 vuelven a ser creados y al siguiente año, 1939 vuelven a suprimirse (Gobierno Provincial de Manabí, 2012).

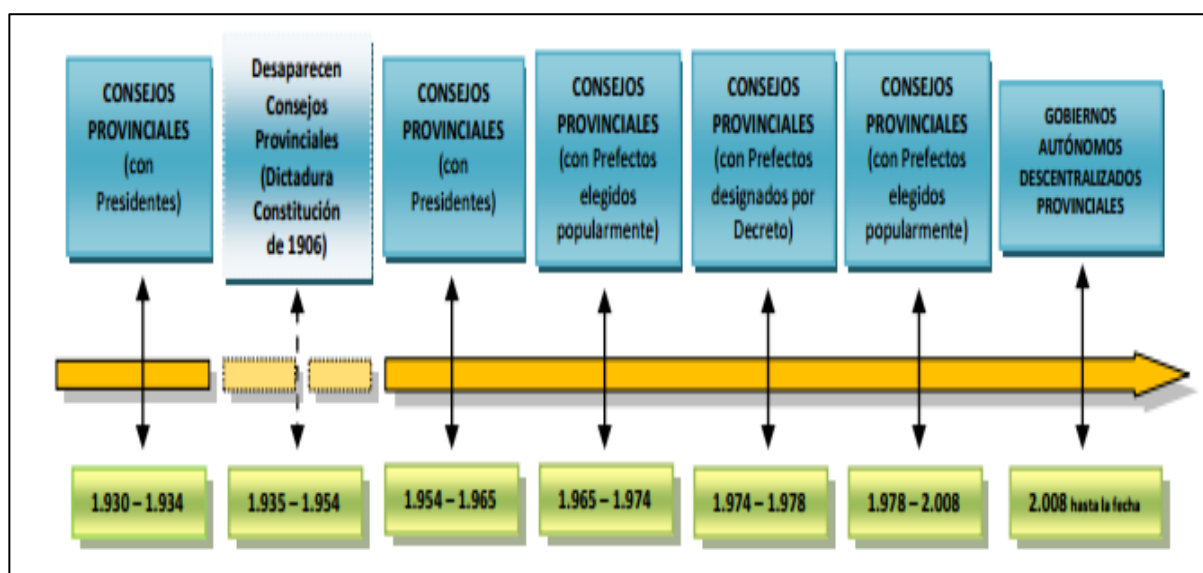
Según López (2002), el primer Consejo Provincial de Esmeraldas fue presidido por el ameritado ciudadano esmeraldeño don Julio Cesar Estupiñán Cortés, quien preside la Corporación Provincial hasta 1932. Desde 1932 hasta 1933 lo preside el profesor Ricardo Plaza Bastidas, destacado maestro. Hacia 1934 es presidente del Organismo don José María Taborda.

Después de este año, por razones estrictamente gubernamentales, por 19 años no existieron en el Ecuador los consejos provinciales. En la segunda presidencia del Dr. Velasco Ibarra se restituyen estas entidades y la elección de sus directores se la hace por votación directa. Los administradores del consejo provincial en los años siguientes fueron:

- Cesar Concha Andrade – Año 1954
- Telémaco Cortés Bueno – Año 1956 a 1958
- Luis Alberto Díaz Drouet – Año 1958 a 1959
- Segundo Salas Meza – Año 1959 a 1960
- Daniel Álvarez Tenorio – Año 1960 a 1962
- Rafael Aspiazu Pérez – Año 1963 a 1964
- René Rodríguez Charvert – Año 1964
- Gregorio Camacho – Año 1965
- Jorge Jalil Zambrano – Año 1966 a 1970
- Tiberio Patiño Trujillo – Año 1970 a 1974

- Entre los años 1975 y 1978 por decretos ministeriales se nombraron a Maximiliano Haas Ballesteros, Luis Alberto Raad Estrada, Luis Zatzábal Maldonado y Ricardo Estupiñán Bujase.
- Francisco Mejía Villa – Año 1978 a 1984
- Jorge Chiriboga Guerrero – 1984 a 1988
- Francisco Mejía Villa – Año 1988 a 1992
- Carlos Saud Saud – Año 1992 a 1996
- René Rhor Valenzuela – Año 1996 a 2000
- Homero López Saud – Año 2000 a 2004

Desde el año 2005 hasta la fecha y ya cumpliendo su segunda administración, se encuentra en funciones de prefecta provincial la Ing. Lucía de Lourdes Sosa Robinzón de Pimentel.



Línea histórica Gobierno Provincial de Esmeraldas. Fuente: Luis López Estupiñán, 2002

A partir de la constitución del 2008 se establecen a los consejos provinciales como gobiernos autónomos descentralizados. Sus competencias se enmarcan en la constitución y las leyes; en el Art. 263 se establece que los departamentos de obras públicas tiene un rol protagónico en las competencias instituidas.

El presente trabajo investigativo tiene como objeto de estudio al departamento de obras públicas del Gobierno Provincial de Esmeraldas, que se encuentra ubicado en la calle 10 de Agosto, entre las avenidas Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado, en la parroquia 5 de Agosto, de la ciudad de Esmeraldas.

▪ **Misión del Gobierno Provincial de Esmeraldas**

De acuerdo a Ferrel & Hirt (2010), la misión de una empresa se refiere al propósito general de la misma y que responde a la pregunta de para qué se supone que se crea una organización.

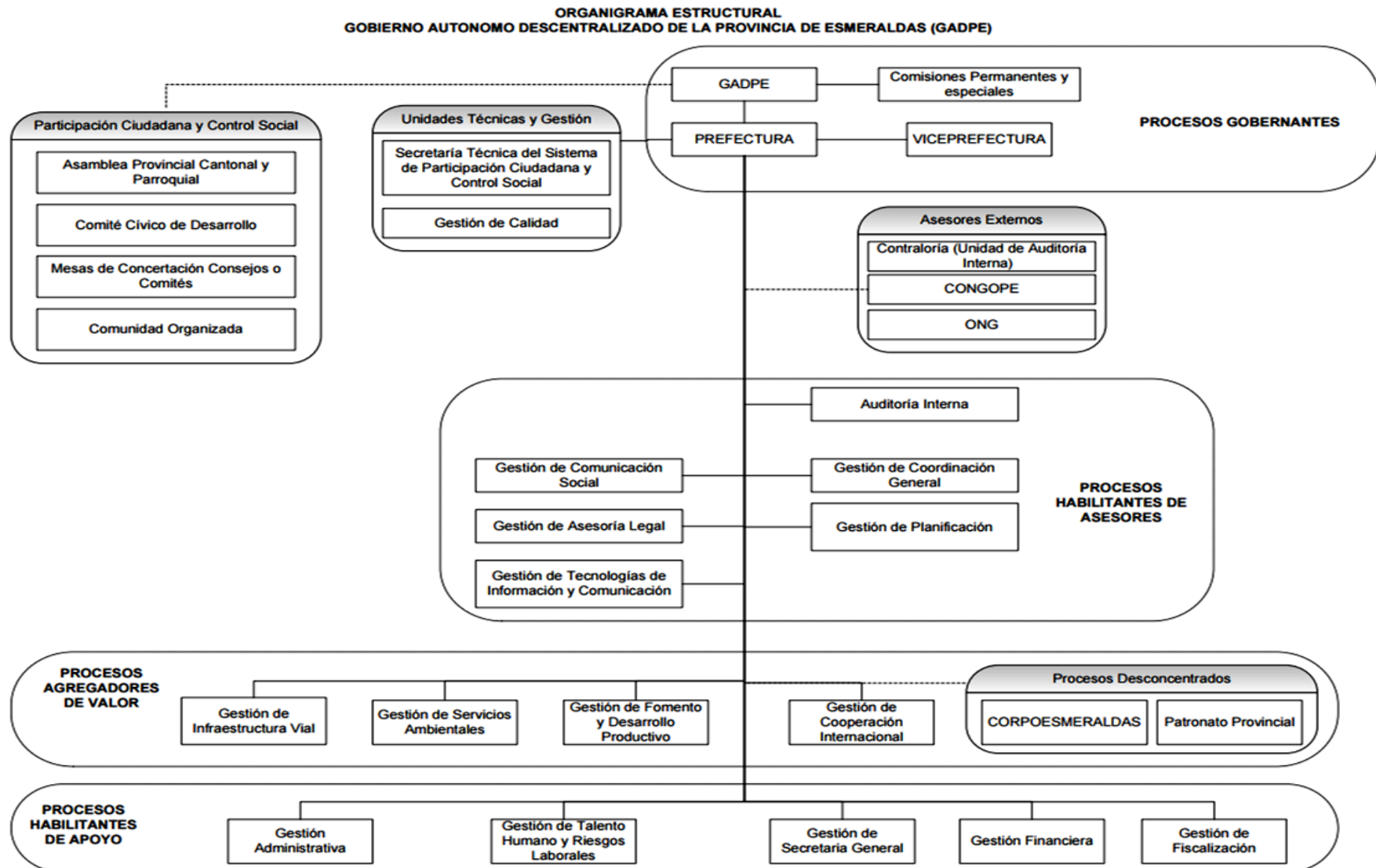
La misión del GADPE tiene que ver con el fomento del desarrollo social y económico de todos los cantones de la provincia a través del trabajo conjunto de sus autoridades, entidades y trabajadores, con el propósito fundamental de mejorar la calidad de vida de los esmeraldeños, promoviendo la equidad y conservando riquezas y tradiciones naturales y ancestrales (Gobierno Provincial de Esmeraldas, 2012).

▪ **Visión del Gobierno Provincial de Esmeraldas**

Según Fleitman (2012), la visión hace referencia al camino que sigue la empresa en el largo plazo y que sirve como rumbo para orientar las acciones estratégicas en función del crecimiento y la competitividad.

La visión del GADPE establece que para el año 2019, el Gobierno Provincial de Esmeraldas, estará posicionada como una entidad pública gestora del desarrollo de sus pobladores, con altos niveles de gestión, adecuados sistemas de planificación y búsqueda de recursos, orientados a la obtención de resultados eficientes y a la calidad y calidez de los servicios públicos brindados a la ciudadanía (Gobierno Provincial de Esmeraldas, 2012).

▪ Estructura organizacional del Gobierno Provincial de Esmeraldas



1.2.1.3 Contratación pública

La contratación pública se refiere a todo proceso realizado por instituciones públicas para la adquisición o arrendamiento de bienes, realización de obras o prestación de servicios, incluyendo en este apartado a los servicios de consultoría (LOSNC, 2013).

El acuerdo de voluntades entre las dos partes que intervienen en el proceso de contratación, es decir, la entidad pública y una persona natural o jurídica que presta un servicio, ejecuta una obra o vende un bien, se plasma en contratos públicos, los que para el caso de la contratación pública son:

- **Contratos de ejecución de obras.-** Por medio de este tipo de contratos la entidad pública conviene con un proveedor o contratista la construcción o el mantenimiento de un inmueble que pertenece al estado.
- **Contratos de adquisición de bienes.-** El objeto de este contrato es plasmar la adquisición de bienes muebles que se requieran para brindar un servicio de parte de una entidad estatal.
- **Contratos de prestación de servicios.-** Son celebrados cuando una entidad del estado solicita los servicios de un proveedor o contratista para satisfacer una demanda institucional.
- **Contratos de consultoría.-** Se refiere al acuerdo celebrado para la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que sirven para crear estudios o proyectos de operatividad, diseño, pre factibilidad y factibilidad (Bustamante, 2011).

1.2.1.3.1 Fases de la contratación pública

La celebración de un contrato público involucra la ejecución de un conjunto de pasos previos a su suscripción y posteriores al mismo, como son: la

planeación, la determinación del proceso de selección y la forma misma del acto contractual; es por ello que el proceso de selección, es el resultado de una sucesión de fases que deben ser desarrolladas con toda responsabilidad e importancia, ya que todas están íntimamente relacionadas y deben apegarse en estricta observancia de las normas legales, buscando siempre el beneficio público y la correcta utilización de los recursos económicos.

De acuerdo a Santiofímio (2004), el principio de planeación o de planificación aplicado a los procesos de contratación y a las actuaciones relacionadas con los contratos del Estado guarda relación directa e inmediata con los principios del interés general y la legalidad, procurando exige para el régimen jurídico de los negocios del Estado el concepto según el cual la escogencia de contratistas, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser, de ninguna manera, producto de la improvisación.

Debido a su importancia, la contratación administrativa no puede ser efectuada al azar, ni por el mejor pensamiento de quien la realiza, por el contrario, debe ser un proceso planificado, proyectado y controlado en función de la protección de los recursos económicos pertenecientes al estado ecuatoriano.

Por consecuencia, las fases o etapas que comprenden el proceso de contratación pública, son las siguientes:

1. Preparatoria o de planeación
2. Precontractual;
3. Contractual;
4. Ejecución; y,
5. Post Contractual

- **Fase o etapa preparatoria**

Es el proceso de diseño y selección de objetivos, metas y acciones acordes a la visión para el logro de resultados. Su producto es un plan que contiene políticas, programas, cronogramas, presupuestos. Es una proyección realista y verificable.

Esta actividad preliminar o de planeación es de vital importancia en los contratos de la administración, debido a que constituye la base y soporte fundamental del contrato y del trámite, pues permite que el contrato se ajuste a las necesidades del ente estatal y convierte al contrato en instrumento para el cumplimiento de la misión de la entidad.

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

De acuerdo a Santiofímio (2004), la ausencia de planeación ataca la esencia misma del interés general con consecuencias gravosas y muchas veces nefastas, no solo para la realización efectiva de los objetos pactados, sino también respecto del patrimonio público, que en últimas es el que siempre está involucrado en todo contrato estatal, desconociendo en consecuencia fundamentales reglas y requisitos previos dentro de los procesos contractuales; es decir, en violación del principio de legalidad.

Hay que destacar que las omisiones o errores que se comentan en esta etapa, se verán reflejadas en las siguientes, incluso esto conllevaría a la nulidad del contrato, declaratoria desierta del proceso o variar las condiciones del contrato ajustándolo a la realidad del bien o servicio

prestado, lo que podría traer consigo sanciones administrativas, civiles o penales para los responsables.

▪ **Fase o etapa precontractual**

Se puede afirmar que se constituye como una fase externa, pues la institución genera una invitación o convocatoria, según el tipo de proceso, haciendo público su propósito de contratar y necesita de agentes externos, es decir los proveedores para que estos presenten sus ofertas. Esta etapa inicia con la publicación del proceso en el portal y concluye con la adjudicación del mismo (López W. , 2013).

- ✓ **La convocatoria.-** Como se indicó anteriormente, la convocatoria es el acto mediante el cual la máxima autoridad realiza un llamado a todos los proveedores que deseen participar, a que presenten sus ofertas sujetas a los pliegos aprobados y publicados.
- ✓ **Aclaraciones y modificaciones de pliegos.-** Los pliegos señalan las fechas o plazos que tendrán los proveedores para generar preguntas, las mismas que la entidad deberá obligatoriamente responder a través de un acta de preguntas y aclaraciones, la misma que deberá ser publicada en el portal. Cabe indicar que este punto ha sido motivo de observaciones a la entidad objeto de estudio, por cuanto o no se respondieron, o no se subieron las actas de preguntas y respuestas, por lo que es muy importante señal el cumplimiento de esta etapa.
- ✓ **Las ofertas.-** Representan la compilación de formularios y requisitos que determinan los términos de referencia o especificaciones técnicas indicados en los pliegos, estas ofertas son técnicas y económicas; siendo las técnicas las que exteriorizan el compromiso de los oferentes de sujetarse a las condiciones y especificaciones citadas en los pliegos, en tanto la económica se refiere al precio ofertado mismo que puede ser

igual o menor al monto contractual todo depende del tipo de proceso que se publique.

- ✓ **La oferta fallida.-** Se fundamenta cuando un oferente que ha sido adjudicado no celebra el contrato por causas imputables a él, razón por la cual debe ser declarado adjudicatario fallido y notificado al SERCOP, lo que acarreará en la inhabilitación del RUP por tres años.
- ✓ **La adjudicación.-** Es el acto administrativo mediante el cual la máxima autoridad indica que por haber cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los pliegos otorga derechos y obligaciones al oferente seleccionado como ganador.
- ✓ **Terminación del procedimiento precontractual.-** Existen dos motivos por los cuales puede darse por terminado un procedimiento precontractual: por la declaratoria de un procedimiento como desierto y por la cancelación del procedimiento.
- ✓ **Declaratoria de procedimiento desierto.-** Antes de resolver la adjudicación, la máxima autoridad o su delegado puede declarar desierto según indica el Art. 33 de la LOSNCP por las siguientes causas:
 - 1.- Por la inexistencia de ofertas.
 - 2.- Por cuanto las ofertas presentadas no cubren o incumplen los requisitos estipulados en los pliegos.
 - 3.- Por la no celebración del contrato debido a causas imputables al adjudicatario y en las condiciones que no puedan existir más oferentes.
 - 4.- Cuando por razones técnicas, económicas y jurídicas se demuestre que el contrato no puede ser conveniente para los intereses nacionales o a su vez institucionales.Es importante mencionar también que luego de que el proceso sea declarado desierto, el mismo puede archivarse o reaperturar teniendo en consideración las razones por las que fue declarado como tal (López W. , 2013).

✓ **Cancelación de procedimiento.-** Se puede cancelar un proceso desde la convocatoria del mismo hasta 24 horas antes de la presentación de las ofertas, dicha declaratoria la tiene que efectuar la máxima autoridad mediante resolución motivada, las causales para declarar cancelado el procedimiento están señaladas en el Art. 34 de la LOSNCP:

1.- Cuando se establezca que no persista la necesidad se archiva el proceso.

2.- En el caso de que se introduzcan reformas de fondo en los procesos que cambien sustancialmente el proceso de contratación.

3.- Por la violación expresa de los procedimientos precontractuales establecidos.

▪ **Fase o etapa contractual**

Esta etapa inicia con el único instrumento mediante el cual se dan a conocer explícitamente el acuerdo en relación con los términos del contrato y lo suscriben.

✓ **Plazo para la suscripción del contrato.-** El contratista adjudicado tiene la obligación de acercarse a la entidad a suscribir el contrato en un término de 15 días, a excepción de que el adjudicatario sea un consorcio o asociación en cuyo caso tendrá 15 días adicionales para la formalización de dicha asociación.

✓ **Garantías.-** Con la finalidad de asegurar el total y correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato se exige al contratista la constitución de las garantías a favor de la entidad contratante, las cuales deben resguardar los riesgos que eventualmente puedan generarse por la inobservancia de las obligaciones a que se encuentra sujeto el contratista.

✓ **Garantía de fiel cumplimiento.-** Esta tiene como finalidad resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones fijadas en el contrato y

responder por las que se contrajeran a favor de terceros relacionados con el contrato. Antes o a la firma del contrato el oferente adjudicado deberá presentar una garantía equivalente al 5% del valor de contrato. Esta garantía no se exigirá en los contratos de compraventa de bienes inmuebles y de adquisición de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago, y tampoco se exigirá esta garantía en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0,000003 por el presupuesto inicial del Estado del año en curso.

- ✓ **Garantía por anticipo.-** Esta garantía se presenta previa la recepción del anticipo y siempre que el contrato establezca esa forma de pago, esta garantía deberá cubrir el cien por ciento del valor del anticipo.

- ✓ **Garantía técnica.-** Este tipo de garantías se deben presentar única y exclusivamente en los contratos de adquisición de equipos, maquinarias, vehículos o de obras que contemplen dentro de la misma la instalación o provisión de lo anteriormente señalado.

- ✓ **La administración del contrato, supervisión y fiscalización.-** El administrador de contrato es el servidor que tiene la obligación de exigir el fiel cumplimiento del contrato y de brindar todas las facilidades necesarias al contratista para que este lo pueda cumplir integralmente. La función principal será velar el cumplimiento de plazos y en el caso de retrasos deberá ejecutar multas, además de coordinar con las diferentes áreas que tengan que emitir informes. Existe la norma técnica 408-17 emitida por la contraloría General del Estado que en el caso de obras determina explícitamente las funciones del Administrador de contrato. El fiscalizador es el profesional contratado o designado por la entidad, este tiene la responsabilidad de asegurar que se cumpla el objeto contractual a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, normas técnicas aplicables, pues allí radican los objetivos más importantes de su labor. En la etapa de ejecución se crea un trabajo conjunto pues tanto el

administrador como el fiscalizador son los responsables de tomar las medidas necesarias para su adecuada ejecución y en ese mismo grado serán observados por los Organismos de Control.

▪ **Fase o etapa de ejecución**

En esta etapa de supervisión y control del objeto de contrato, culmina con la expiación del plazo de vigencia pactado y se verifica la ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

- ✓ **El pago y el anticipo.-** Dado que el contrato es un acuerdo bilateral, al contratista le corresponde ejecutar el objeto del contrato y a la institución o contratante pagar el precio en la forma acordada. Le corresponde a la entidad fijar la modalidad de pago puede ser: pagos contra entrega, estipular anticipos, pagos contra presentación de planilla o contra entrega del objeto contractual. Hay que indicar que una vez formalizado el contrato, la entidad tiene un plazo para efectuar dicho pago de treinta días contados a partir de la suscripción del mismo.

- ✓ **Retención indebida de fondos.-** Esto se da cuando el funcionario responsable de efectuar los pagos en la institución, retenga o retarde indebidamente el pago de los valores correspondiente sin causa justificada, lo que conlleva a una violación de las disposiciones contractuales y legales, en caso de que esto se dé, dicho funcionario será destituido de su cargo por la autoridad nominadora y sancionado además con una multa la misma que no podrá ser inferior a diez salarios básicos unificados y hasta el diez por ciento del valor indebidamente retenido, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que hubiere lugar (López W. , 2013).

- ✓ **El libro de obra.-** Solo aplica como su nombre lo indica para ejecución de obras, y es en donde se deja constancia escrita de la ejecución de la

misma describiendo cronológicamente el avance de la misma, así como de sus novedades, es un libro de control.

- ✓ **Reajuste de precios.-** Se sujetaran al sistema de reajustes de precios aquellos contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios incluidos los contratos de consultoría que se suscriben bajo cualquier modalidad. Solo los contratos integrales por precio fijo no son reajustables. Cabe indicar que en el caso de adquisición de bienes con pagos inmediatos, no se utiliza esta opción. Las fórmulas matemáticas de reajuste de precios deben constar en el contrato de manera obligatoria, las mismas que se elaboraran sobre el análisis de los precios unitarios de la oferta adjudicada.
- ✓ **Multas.-** Constituyen una sanción económica establecida unilateral y obligatoriamente por la administración de contrato, para castigar al contratista en caso de que se incumpla parcialmente sus obligaciones durante la ejecución del objeto contractual. Con esto se define que el administrador de contrato tiene competencia para imponer unilateralmente las multas pactadas en un contrato estatal.
- ✓ **Contratos modificatorios.-** Este tipo de contratos es exclusivamente para enmendar errores manifiestos de hecho que consten en las cláusulas contractuales y cometidos de buena fe es decir, errores de cálculo, de transcripción, entre otros.
- ✓ **Contratos complementarios.-** Es un contrato accesorio que se realiza cuando por causas imprevistas o técnicas sea necesario ampliar, modificar o complementar una determina obra o servicio. Este tipo de contratos deben ser autorizados en forma previa a su celebración mediante resolución motivada emitida por la máxima autoridad de la institución y lógicamente deben celebrarse con el mismo contratista del

contrato principal por lo que se deben mantener los precios de los rubros de dicho contrato (Santiofímio, 2004).

- ✓ **Recepciones y liquidación de contrato.-** Es un acto administrativo mediante el cual la administración declara el cumplimiento parcial o total conforme a lo indicado en el contrato por parte del contratista.
- ✓ **Recepción única.-** Se utiliza comúnmente en contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios incluidos los de consultoría, este acto administrativo se da cuando la entidad contratante recibe del contratista el objeto del contrato en su totalidad y a satisfacción.
- ✓ **Recepción provisional.-** Este tipo de recepción se da en contratos de obras y en los contratos integrales por precio fijo, es el acto formal mediante el cual la entidad contratante recibe el objeto de contrato provisionalmente, es decir sujeto a verificación dentro de un término legal.
- ✓ **Recepción definitiva.-** Una vez que la recepción provisional se ha efectuado y si la entidad no tiene objeciones ni observaciones al cumplimiento del contrato dentro del término legal, entonces la consecución de esta, es el acta de definitiva.
- ✓ **De pleno hecho.-** Es una recepción tácita o presunta, que se produce ante el silencio de la Administración respecto a la solicitud planteada por el contratista.
- ✓ **Terminación del contrato.-** Un contrato administrativo puede concluir de manera regular o irregular, finaliza regularmente cuando el objeto contractual se ha cumplido a cabalidad, por otra parte, la terminación irregular es una culminación inesperada del contrato, es decir incumplimiento de obligaciones, muerte, quiebra o insolvencia, etc.

▪ **Fase o etapa pos contractual**

Se refiere a la etapa en la que se revisan los resultados obtenidos de la ejecución del contrato; significan las acciones realizadas con posterioridad a la culminación del contrato celebrado.

- ✓ **Responsabilidades de sujetos intervinientes.-** La inobservancia de las normativas y reglamentos de los preceptos de contratación pública pueden acarrear problemas civiles o penales a los funcionarios encargados de realizar las diferentes fases del proceso de contratación por cuanto su responsabilidad es directa.
- ✓ **Recursos administrativos.-** Son utilizados con el propósito de modificar, revocar o invalidar una resolución administrativa; sirve para que las partes intervinientes en el proceso de contratación puedan defenderse en el caso en que sientan que se ha cometido un perjuicio en el proceso.
- ✓ **Reclamo administrativo.-** Conforme a la ley, cualquiera de las partes se opondrá o impugnará cualquier acto que considere ha menoscabados sus intereses y derechos, de modo que por este reclamo se determine la enmienda o revocatoria del acto.
- ✓ **Contratistas incumplidos.-** Recibirá una suspensión del RUP por un periodo de cinco años, el contratista que incumpla con una o varias cláusulas estipuladas en los contratos.
- ✓ **Mantenimiento de obra.-** Se deben realizar oportunamente actividades de mantenimientos de las obras contratadas de parte de las entidades contratantes en pos de que tales obras puedan tener mayor durabilidad al servicio de los ciudadanos o usuarios (López W. , 2013).

1.2.1.4 El plan anual de contratación PAC

El Plan Anual de Contratación (PAC), es el detalle de todos los procesos para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías durante ese año, por tal razón para subir un proceso de cualquier índole, el insumo principal es la verificación del PAC institucional, pues constan las prioridades de acción de la entidad en términos de cómo hacer realidad las estrategias, programas y proyectos que se imponen en función de sus respectivas metas institucionales.

De acuerdo al Art. 23 de la LOSNCP (2013) *“Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la Entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la Entidad”*.

Es decir que además de la obligación de ubicar los requerimientos en el PAC, la Entidad está en la obligación de realizar estudios técnico-económicos que permitan realizar la contratación de un producto de calidad y costo adecuado.

El PAC, se publicará obligatoriamente en la página web de la Entidad contratante dentro de los quince días del mes de enero de cada año; hay que indicar que dicho PAC podrá ser reformado mediante resolución motivada de la máxima autoridad, el mismo que deberá ser publicado en el portal de compras públicas, excepto las contrataciones de ínfima cuantía o de emergencia.

1.2.1.5 Estudios en compras públicas

De acuerdo a López (2013), los estudios se convierten en el soporte requerido para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo, valor) en que debe ser ejecutado el mismo.

Los estudios deberán tener como mínimo la siguiente información:

- La definición de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La definición técnica de la forma en que la Entidad puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o prediseño.
- Las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo y lugar de ejecución del mismo.
- El soporte técnico y económico del valor estimado del contrato.
- El análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista.

Para inicial cualquier procedimiento precontractual, la entidad contratante deberá obligatoriamente contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, cálculos y planos, especificaciones técnicas, correctamente aprobados por las instancias correspondientes.

Hay que resaltar que tanto la máxima autoridad como los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, son responsables solidarios con los consultores o contratistas, por la validez de sus resultados y por los perjuicios que pudieran devenir de su aplicación; responsabilidad que puede ser administrativa, civil o penal.

1.2.1.6 Desagregación tecnológica

El Art. 6, numeral 10, de la LOSNCP (2013), la define así: *“Estudio pormenorizado que realiza la entidad contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Competitividad, sobre las características técnicas del proyecto y de cada uno de los componentes objeto de la contratación, en relación a la capacidad tecnológica del sistema productivo del país, con el fin de mejorar la posición de negociación de la entidad contratante, aprovechar la oferta nacional de bienes, obras y servicios acorde con los requerimientos técnicos demandados, y de terminar la participación nacional. Las recomendaciones de la Desagregación Tecnológica deberán estar contenidas en los Pliegos de manera obligatoria.”*

Hay que recalcar que pese a que la Ley dice que es el *“Estudio realizado por la entidad contratante en la fase precontractual”*, la realidad es que este estudio se debe realizar en la fase preparatoria del proceso de contratación.

En si esta desagregación no es más que el análisis detallado del proceso de contratación sobre las características técnicas del proyecto y de cada uno de los componentes que serán objeto del contrato.

1.2.1.7 El pliego de condiciones o términos de referencia

Constituye un acto administrativo de carácter general, de acuerdo al Art. 28. del reglamento general de la LOSNCP indica que *“La entidad contratante bajo su responsabilidad, podrá modificar y ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que cumpla con la Ley y el Reglamento General”*.

En esencia los pliegos tienen 6 secciones:

1. Invitación o convocatoria
2. Objeto de contratación
3. Condiciones generales
4. Condiciones específicas
5. Proyecto de contrato
6. Modelo de formularios.

1.2.1.8 Las comisiones técnicas y las subcomisiones de apoyo

Mediante resolución administrativa la máxima autoridad designa a la comisión técnica, es decir, a un conjunto de profesionales con experiencia y conocimientos en la materia de contratación. Por mandato del artículo 18 del reglamento general de la LOSNCP, se conformará la correspondiente comisión técnica en los siguientes procesos de contratación:

1. Consultoría por lista corta o por contrato público.
2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado;
3. Licitación
4. Cotización

La comisión técnica se conformará de la siguiente manera:

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

En este punto hay que indicar que en varias instituciones, y precisamente en la que es objeto de estudio decidieron formar comisiones en cualquier proceso de contratación y eso no ha sido objeto de ninguna observación por parte de la Contraloría General del Estado, es más si se está en una comisión técnica por ejemplo de menor cuantía y hay alguna sanción va para todos los miembros de la comisión técnica, aun cuando la ley no indica que se debe formar en ese tipo de procesos.

En el caso de que el proceso conlleve varios estudios, análisis y tiempo, la comisión técnica puede integrar subcomisiones de apoyo a fin de que estas ayuden en el análisis de las ofertas presentadas, enfatizando el hecho de que la responsabilidad será tanto de los miembros de la comisión como de la subcomisión.

1.2.1.9 Determinación del proceso de selección

Son diversos los tipos de procesos de selección que existen, dependiendo del tipo de bien o servicio a contratar, a obra a ejecutar, así como también del monto (presupuesto referencial) del contrato. La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública enumera las formas de contratación, como se detalla a continuación:

1.2.1.9.1 Procedimientos dinámicos

- **Catálogo electrónico.-** Se lo utiliza para la adquisición de bienes y servicios que ya están normalizados, previo la existencia de un convenio sin importar los montos de contratación, es decir, sin mínimos y máximos. Cuando los bienes o servicios no consten en el catálogo electrónico por no

cumplir con las características requeridas, la compra será efectuada por el proceso que mejor corresponda (LOSNCP, 2013).

- **Subasta inversa electrónica.** –Es un proceso utilizado para adquirir bienes y servicios normalizados que no estén en la lista de catálogo electrónico y cuya cuantía no puede exceder el 0,000002 del presupuesto del estado en el ejercicio económico en el que se ejecuta el proceso de contratación.

1.2.1.9.2 Procedimientos comunes

- **Menor cuantía.** –Se refiere al proceso por medio del cual las entidades contratantes adquieren bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría y cuya cuantía corresponde al monto equivalente entre el 0,0000002 y 0,000015 del presupuesto del estado en el ejercicio económico en el que se ejecuta el proceso de contratación.

- **Cotización de bienes y servicios.-** Es un proceso utilizado para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, con excepción de los de consultoría y cuando las contrataciones de bienes normalizados hayan sido declarados desiertos. Su cuantía equivale entre el 0,0000002 y 0,000015 del presupuesto del estado que se está ejecutando.

- **Licitación de bienes y servicios.-** Es un proceso de contratación usado para adquirir bienes y servicios no normalizados y cuando la contratación de bienes y servicios normalizados hayan sido declarados desiertos. Su monto necesariamente debe ser igual o mayor al 0,000015 del presupuesto del estado que se está ejecutando.

- **Menor cuantía de obras.-** Por medio de este proceso se realiza la contratación de obras por un monto igual o menor que el 0,000007 del presupuesto del estado correspondiente al año de la contratación.

- **Cotización de obras.-** Es un procedimiento que se utiliza para la contratación y ejecución de una obra por montos comprendidos entre el 0,000007 y el 0,00003 sobre el presupuesto estatal correspondiente.
- **Licitación de obras.-** Por medio de este procedimiento se lleva a cabo la contratación de obras que superen el monto equivalente al 0,00003 del presupuesto del estado en el año que se ejecuta la contratación.
- **Contratación integral por precio fijo.-** Es un proceso de contratación en el que el monto debe ser mayor al 0.1% del presupuesto general del estado en referencia al ejercicio económico correspondiente.

1.2.1.9.3 Consultoría

- **Contratación directa.-** Por medio de este proceso de contratación se adquieren servicios de consultoría por montos que sean iguales o menores al 0,000002 del presupuesto de gobierno para el año en curso.
- **Contratación mediante lista corta.-** Permite la adquisición de servicios de consultoría por cuantías comprendidas entre el 0,000002 y el 0,000015 del presupuesto inicial del estado correspondiente al año en el que se realiza el proceso de contratación (LOSNC, 2013).
- **Contratación mediante concurso público.** –Permite la adquisición de servicios de consultoría con cuantías que sean iguales o excedan el 0,000015 del presupuesto estatal en el periodo económico correspondiente.

1.2.1.9.4 Procedimientos especiales del régimen general

- **Contrataciones en situaciones de emergencia.-** Cuando en un momento imprevisto de emergencia, alguna entidad necesite adquirir bienes, obras, servicios e incluso consultorías, podrá realizarlo de forma inmediata

sin observar los requisitos previos, los mismos que serán observados una vez que se haya suscrito el contrato.

- **Arrendamiento de bienes inmuebles.-** Cuando una entidad del estado necesiten arrendar un inmueble, se publicarán en el portal de compras públicas los pliegos y requisitos que se necesitan mínimamente para el alquiler. Hay que resaltar que el arrendatario no necesariamente debe estar inscrito en el RUP como proveedor.

- **Contratación integral por precio fijo – Proceso de selección.-** En este tipo de procesos se utiliza el procedimiento de licitación para elegir al proveedor. Quienes oferten, deberán entregar al detalle el origen de los componentes de la obra o equipamiento según las especificaciones necesarias y requeridas por la entidad contratante.

- **Adquisición de bienes inmuebles.-** En este tipo de proceso es determinante que un perito realice la apreciación pericial de los predios declarados de utilidad pública, es por ello que las distintas instituciones públicas se regirán a: la constitución de la República del Ecuador, Código de procedimiento civil, LOSNCP, GLOSNCP, mientras que los municipios tiene como ley el COOTAD desde el Art. 446-459 y Art.594-596.

1.2.1.9.5 Procedimientos de ínfima cuantía

Por medio de este procedimiento de contratación, se realiza la adquisición de bienes, obras o servicios por valores iguales o menores al 0,0000002 del presupuesto del estado correspondiente; el proceso es directo y sin que el proveedor necesariamente esté inscrito en el RUP (LOSNCP, 2013).

1.2.1.10 Montos de contratación año 2016

Tabla 1.- Montos de contratación pública 2016

OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	COEFICIENTES	MONTOS
Bienes y servicios normalizados	Compra por catálogo	Compra directa menor o igual a 0,0000002	Menor o igual a \$5.967,02
		Mejor oferta mayor a 0,0000002	Mayor a \$5.967,02
		Mejor oferta con puja mayor a 0,0000002	Mayor a \$59.670,20
	Ínfima cuantía	Menor a 0,0000002	Menor a \$5.967,02
	Subasta inversa electrónica	Mayor a 0,0000002	Mayor a \$5.967,02
	Menor cuantía (Si no es posible procedimientos dinámicos)	Mayor a 0,0000002 hasta 0,000002	Mayor a \$5.967,02 hasta \$59.670,20
	Cotización (Si no es posible procedimientos dinámicos)	Mayor a 0,0000002 hasta 0,000015	Mayor a \$59.670,20 hasta \$447.526,47
Licitación (Si no es posible procedimientos dinámicos)	Mayor a 0,000015	Mayor a \$447.526,47	
Bienes y servicios no normalizados	Ínfima cuantía	Menor a 0,0000002	Menor a \$5.967,02
	Menor cuantía	Mayor a ,0000002 hasta 0,000002	Mayor a \$5.967,02 hasta \$59.670,20
	Cotización	Mayor a 0,0000002 hasta 0,000015	Mayor a \$59.670,20 hasta \$447.526,47
	Licitación	Mayor a 0,000015	Mayor a \$447.526,47
Obras	Ínfima cuantía (Reparación, adecuación de obra existente)	Menor a 0,0000002	Menor a \$5.967,02 (todo el año)
	Menor cuantía (Reparaciones de obras existentes)	Desde 0,0000002 hasta 0,000007	Desde \$5.967,02 hasta \$208.845,69
	Menor cuantía (Obra nueva)	Desde 1 hasta 0,000007	Desde \$1 hasta \$208.845,69
	Cotización	Mayor a 0,000007 hasta 0,00003	Mayor a \$208.845,69 hasta \$895.052,95
	Licitación	Mayor a 0,00003	Mayor a \$895.052,95
	Contratación integral precio fijo	Mayor a 0,1	Mayor a \$29'835.098,32
Consultoría	Contratación directa	Desde 1 hasta 0,000002	Desde \$1 hasta \$59.670,20
	Lista corta	Mayor a 0,000002 hasta 0,000015	Mayor a \$59.670,20 hasta \$447.526,47
	Concurso público	Mayor a 0,000015	Mayor a \$447.526,47
Régimen especial	Consultas puntuales y específicas (Asesoría jurídica)	Hasta 0,0000005	Hasta \$14.917,55 (En total en el año)

Fuente: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – PIE 2016 = 29.835'098.320,79

1.2.1.11 Expediente de contratación

Todo proceso administrativo conlleva a la iniciación de un expediente administrativo, siendo este, un conjunto de actos y documentos de mayor relevancia que se incorporan de todas las fases o etapas del proceso de contratación, el Art. 13 del reglamento de la LOSNCP señala que la información que debe ser publicada obligatoriamente además la resolución INCOP 0053-2011 señala de manera más específica para cada tipo de proceso, en concordancia con los artículos 147, 148 y 149 del reglamento.

1.2.1.12 Licencias o permisos

Para que determinados procesos se ejecuten deben obligatoriamente constar las licencias o permisos, si no se cuenta con ellos se estaría violando las normas legales además de causar retrasos innecesarios y aumentado gastos para la institución.

1.2.1.13 Compras corporativas

Con la finalidad de conseguir mejores condiciones de contratación y generar beneficios económicos de escala, dos o más entidades pueden firmar convenios interinstitucionales con el fin de realizar en forma conjunta un único procedimiento para la adquisición de obras de interés común o prestación de servicios incluso los de consultoría. Así lo determina el artículo 29 de la LOSNCP.

1.2.1.14 El SERCOP y los organismos de control

El monitoreo constante de los procesos de contratación efectuados en el portal le corresponde al SERCOP, con la facultad de emitir oficios,

observaciones de orden técnico y legal en la fase precontractual, dichas observaciones serán de cumplimiento obligatorio para las entidades. Además de esto informara si es pertinente a la Procuraduría y Contraloría General del Estado, sobre infracciones a las normas la ley y su reglamento, así lo dispone el Art. 6 del reglamento y el Art. 15 de la LOSNCP.

1.2.1.15 Sistema nacional de contratación pública

Se refiere al conjunto de normas, procesos y mecanismos que orientan la programación, presupuestación y control de las contrataciones o adquisiciones que realizan las entidades del estado para adquirir bienes, servicios, obras o consultorías (LOSNCP, 2013).

1.2.1.15.1 Objetivos del Sistema nacional de contratación pública

De acuerdo al Art. 9 de la LOSNCP, los objetivos del SNCP son los siguientes:

- Proveer de garantías para el adecuado uso de los recursos del estado en coordinación con lo estipulado en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Garantizar que los contratos que se celebran entre las entidades del estado y los proveedores o contratistas se ejecute plenamente.
- Observar la transparencia en la designación o adjudicación de contratos.
- Promover a la contratación pública como una posibilidad de incremento sostenido de la producción nacional.
- Lograr que los artesanos, pequeños y microempresarios puedan tener igualdad de posibilidades al participar en un proceso de contratación.

1.2.1.16 Registro único de proveedores

De acuerdo a León (2014), es la herramienta en la que se encuentra detallada la información de las personas naturales o jurídicas que se encuentran habilitadas y en capacidad para contratar con el estado; nadie que no esté registrado en la base de datos del RUP, podrá ser oferente en algún proceso de contratación, exceptuando los casos en los que se realicen contrataciones por ínfima cuantía.

El establecimiento de categorías en el RUP, permite la diferenciación de proveedores o contratistas según las entidades contratantes; dichas categorías se actualizan automáticamente según la participación de cada proveedor.

1.2.1.17 Portal de compras públicas

El portal de compras públicas es un sitio web o una herramienta digital administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública y en el que se llevan a cabo los diferentes procesos de compra o adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría de parte de entidades estatales (Pérez & Ponce, 2011).

Esta herramienta de uso digital es el único medio por el cual se puede participar en procesos de contratación pública, tomando en consideración las disposiciones de la LOSNCP.

En base a lo previsto en la ley de contratación pública, el portal de compras públicas cuenta con los siguientes datos:

- El registro único de proveedores RUP

- El catálogo electrónico de productos, compuesto por los productos que se ofrecen y son categorizados de acuerdo a su naturaleza.
- Una lista de las entidades y contratistas del sistema de contratación pública.
- Los diferentes informes de las contrataciones hechas por las entidades contratantes.
- Registro estadístico de los procesos.
- La calificación y registro de proveedores que no han cumplido los contratos.
- La descripción de cómo avanzan los procesos de contratación.

La utilidad de las herramientas puestas a disposición en el portal, son en su mayoría, útiles para los proveedores, quienes pueden conocer convocatorias para participar en procesos, colocar sus productos, entre otros beneficios.

1.2.1.18 Definición de proceso

De acuerdo a Rey (2011), el proceso es un conjunto de acciones debidamente relacionadas y que interactúan entre sí con el fin de transformar, luego de un proceso previamente establecido, elementos de entrada en elementos de salida o resultados.

La definición de un proceso surge luego de establecer aspectos como:

- Las actividades que forman parte del proceso
- La forma de realizar tales actividades

- Los encargados de realizarlas
- Los dueños de los procesos
- La tecnología aplicada por los responsables
- Los tiempos transcurridos en el proceso
- Los recursos utilizados
- El costo de realizar el proceso
- La calidad de los productos o resultados obtenidos.

1.2.1.18.1 Elementos de proceso

De acuerdo a Roure & Moñino (2011), los elementos de un proceso son:

- **Entradas o Input.**-Se considera al insumo que responde a un estándar o criterio empresarial definido y que es entregado por un proveedor, bien sea interno o externo.
- **Recursos y estructuras.**- Son los materiales, personas e instalaciones que se utilizan para transformar los insumos en entradas.
- **Salidas u Output.**- Se refiere al fin del proceso; significa algo de valor para el cliente interno o externo que espera recibir un producto o servicio.
- **Los sistemas** de medidas y de control de funcionamiento del proceso.
- **Los límites y conexiones** que tiene el proceso con otros procesos definidos.

Los procesos representan la forma en que una organización genera valor dirigido a sus clientes o usuarios, establecidos en una perspectiva con orientación hacia la eliminación máxima de errores, maximizando el uso de los recursos y simplificando los procesos.

1.2.1.18.2 Modelo genérico de un proceso

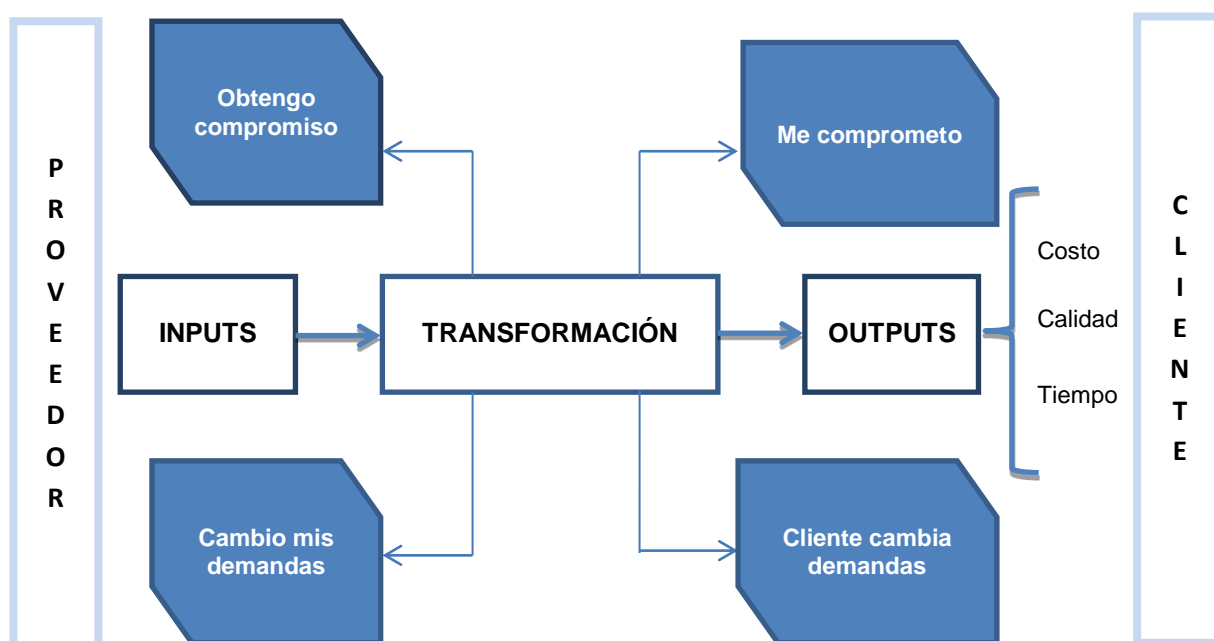


Figura 1.- Modelo genérico de un proceso
Fuente: Incotec, 2011

1.2.1.19 Gestión por procesos

De acuerdo a Harrington (2011), la gestión por procesos no es otra cosa que gestionar las diferentes actividades de una organización por medio de procesos, estableciéndose como tal a la secuencia de acciones que generan un valor agregado a una entrada para obtener un resultado y lograr una salida que permita la satisfacción de los clientes o usuarios.

La posibilidad de que una empresa sea gestionada por procesos se torna muy beneficiosa en aspectos como:

- El cliente es el factor principal sobre el que se centra la organización.
- La empresa tiene la posibilidad de predecir y realizar controles sobre cambios.
- Mejora la competitividad de la empresa optimizando el uso de recursos disponibles.
- Pone a disposición los medios para realizar cambios emergentes en actividades consideradas complejas.
- Ofrece una visión de las actividades a modo de sistema.
- Admite medir los costos que se generan en los procesos.
- Permite observar de forma oportuna los errores y proporciona la forma de corregirlos con oportunidad.
- Posibilita contar con un sistema de evaluación que mide el desempeño de las diferentes áreas de la empresa.
- Visualiza la visión de futuro de una empresa y establece el modo de lograrlo.
- Provee de métodos organizacionales para enfrentar desafíos futuros.

1.2.1.19.1 Representación gráfica de gestión por procesos

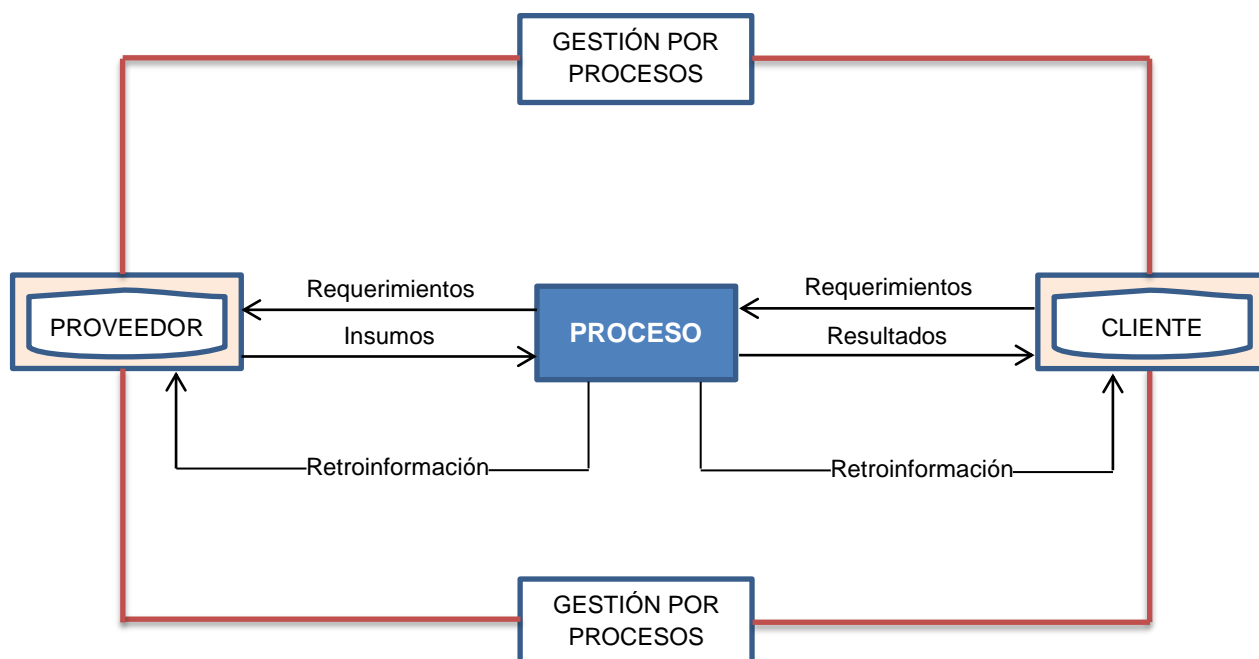


Figura 2.- Gestión por procesos
Fuente: Harrington, 2011

1.2.1.20 Flujo de procesos


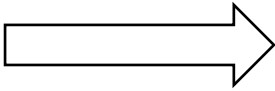
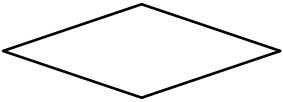
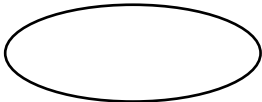


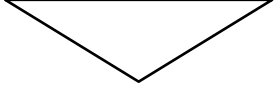



Según Roure & Moñino (2011), tiene que ver con la representación gráfica de los diferentes pasos que se deben seguir para ejecutar un determinado proceso, posibilitando una determinación específica de las actividades y áreas en las que podrían presentarse dificultades; establece desde el comienzo de una operación hasta la obtención del resultado esperado.

La elaboración de un flujo de procesos tiene su importancia en que permite cotejar y analizar el proceso, estableciendo hasta el nivel mismo de tareas y proponiendo la mejora del proceso si acaso es necesario.

Hay que destacar que con un flujo de procesos se persigue un resultado, una información, un servicio o una mezcla de éstos, por lo que mientras más información exista en el flujo de procesos, mayor será la utilidad de su aplicación.

1.2.1.20.1 Simbología utilizada en el flujograma de procesos

Tabla 2.- Simbología de flujograma de procesos

SIMBOLOGÍA ESTÁNDAR DE FLUJOGRAMAS		
FIGURA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	OPERACIÓN Rectángulo	Es utilizado las veces que se realiza un cambio de ítem.
	MOVIMIENTO Flecha ancha	Indica el movimiento de output entre locaciones.
	PUNTO DE DECISIÓN Diamante	Señala el punto del proceso en el que se debe tomar decisiones
	INSPECCIÓN Círculo grande	Indica en que parte del flujo del proceso se ha detenido
	DOCUMENTACIÓN Rectángulo con onda inferior	Indica información que está registrada en papeles
	ESPERA Rectángulo obtuso	Es utilizado cuando un ítem o una persona debe esperar
	ALMACENAMIENTO Triángulo	Se usa con una condición de almacenamiento controlado
	DIRECCIÓN DE FLUJO Flecha	Indica la dirección y orden de los pasos del proceso
	CONECTOR Círculo pequeño	Establece que el output de una parte sirve de input en otra.
	LÍMITES Círculo agrandado	Establece el inicio y el fin del proceso

Fuente: Roure & Moñino, 2011

1.2.2 Fundamentación legal

La importancia del sustento legal es vital para quienes van a manejar los procesos de compras públicas a tal punto que manera de ejemplo, ejecutar una adquisición sin contar con la respectiva certificación presupuestaria acarrea destitución para los funcionarios involucrados, de conformidad con el Art. 178 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

De ahí que resulta importante que todos los funcionarios y funcionarias, servidoras y servidores públicos que estén involucrados en la tramitación de un proceso de adquisición conozcan en detalle cuales son las piezas procesales indispensables para que el proceso se lo desarrollo de manera legítima, sin incurrir responsabilidades de ninguna clase, actuando con la oportunidad y eficiencia que cada caso amerita.

Constitución de la República del Ecuador, 2008

La Constitución de 2008 es una de las más extensas del mundo y la más larga de las cartas magnas que se han adoptado en el territorio ecuatoriano. Posee 444 artículos, divididos en 9 títulos, 40 capítulos, 93 secciones, 29 disposiciones transitorias, una disposición derogatoria, un Régimen de transición y una disposición Final.

Art. 288.- Las compras realizadas por las entidades públicas deben cumplir con requisitos de transparencia, eficiencia, responsabilidad y priorizando de manera expresa los productos y servicios que ofrezcan productores ecuatorianos, dando trato preferencial a los de la pequeñas y medianas empresas y a los de la economía popular y solidaria.

Art. 226.- Todo tipo de operaciones y facultades que sean ejecutadas por los servidores y funcionarios de las entidades públicas deben estar

estrictamente contempladas en la ley. Deberán coordinar acciones que posibiliten el efectivo ejercicio de los derechos y deberes reconocidos en la ley y otras normas jurídicas para el efecto.

Art. 233.- Todos los servidores y servidoras deberán tener pleno conocimiento de la ley y de sus responsabilidades, pues por acción u omisión no estarán exentos de responsabilidades administrativas, civiles o penales según sea el caso.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Esta ley se encuentra conformada por 108 artículos, misma que junto con su respectivo reglamento, norma la contratación de obras, bienes servicios incluidos los de consultorías y con la cual se trabajará en la presente investigación, pues cada proceso hará mención a un artículo diferente.

Esta ley junto con su reglamento viene siendo “la biblia” sobre todo para quienes trabajan con el portal de compras públicas y de una u otra manera para los funcionarios que están relacionados en cualquiera de las diferentes etapas de la contratación pública.

Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública

El reglamento, contiene 163 Artículos, en los cuales detalla cómo hay que proceder, que instrumentos utilizar, cuales son los montos, como usar el portal, identificar las fases de proceso de contratación, etc. Dentro del título 1 tenemos las generalidades en donde determina su objeto, ámbito de aplicación, identificación el proceso de régimen especial; El título 2 nos detalla sobre el ente regulador y administrador como es el SERCOP, sus atribuciones, registro de proveedores, registro de entidades, uso del portal, información importante; El título 3 nos detalla los procedimientos,

controversias, contratos, entre muchos detalles de gran importancia a la hora de efectuar un proceso de contratación.

Ley Orgánica del Servicio Público

Dentro de esta ley es imperativo que los operadores del sistema y en si todos los funcionarios que de una u otra manera estén relacionados en cualquier etapa de los procesos, deben manejar es el siguiente artículo:

Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos

a) Los servidores deberán observar la Constitución, leyes, reglamentos y disposiciones para el cumplimiento de sus actividades;

e) Con su actuación deben velar por el correcto y óptimo uso de los recursos del estado, a más de ser responsables del cuidado de los bienes muebles y materiales que le son asignados para el desempeño de sus funciones;

g) Poner a consideración de sus jefes inmediatos superiores, cualquier actividad que atente contra el daño o menoscabo de los intereses de sus instituciones.

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Esta es otra de las leyes que supeditan la contratación pública en cuanto a la publicitación de la información inherente a la misma, uno de sus artículos principales para esta investigación y para el cumplimiento del departamento de compras públicas es:

Art. 7.- Difusión de la Información Pública

- f) Todo tipo de solicitudes en cada campo de acción, deben ser publicados en las páginas web correspondientes de cada institución;
- i) Se debe presentar la información general y específica de los procesos en sus etapas de precontrato, adjudicación, ejecución y liquidación, que haya celebrado la entidad con cualquier persona natural o jurídica que le ofrezca servicios, bienes, obras, etc.;
- j) Publicar el listado de las empresas o personas que no hayan cumplido con los contratos celebrados con sus instituciones;
- k) Presentar los planes y programas que se están ejecutando en las entidades;

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Art. 40.- Responsabilidad por acción u omisión.- Todo servidor público debe efectuar su gestión con eficiencia y efectividad, pues su desempeño deberá ser evaluado posteriormente y responder en caso de que se hayan presentado errores por acción propia u omisión alguna.

Art. 41.- Órdenes Superiores. – No podrá ningún servidor público ser relevado de sus actividades legales por disposición de algún superior, manifestando el inadecuado uso de los recursos asignados. Aquel servidor que vea menoscabado sus derechos de esta forma, podrá presentar su queja por escrito, en la que deberá manifestar claramente los motivos de su objeción. Si el problema continúa, la responsabilidad recaerá en el superior inmiscuido en la controversia, aplicando para ello los preceptos de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

1.2.3 Revisión de estudios previos

Se revisaron diferentes repositorios digitales de universidades locales y nacionales, con la finalidad de encontrar información sobre procesos de contratación pública en el Ecuador que permitan tener un fundamento adecuado para la ejecución del proceso investigativo.

Se encontraron las siguientes investigaciones:

Vivar (2015), en su tesis de maestría realizada en la PUCESE con el tema “*Levantamiento de procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías en APE*”, plantea la creación de un manual de procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría que permita definir los procesos de contratación en la entidad.

Se utilizó el método cualitativo para recolectar información sin medir numéricamente los datos, aplicando la entrevista para el efecto. De su parte, el método cuantitativo permitió la recolección de la información a través de instrumentos como la encuesta, que permitieron identificar los problemas que se presentan en las áreas requirentes de APE.

Entre las principales conclusiones se pudo establecer que a pesar de que la institución cuenta con un instructivo para la ejecución de procesos de contratación pública, los servidores no conocen y por ende no aplican esta herramienta técnica de ayuda. Es importante también mencionar que las actividades ejecutadas por los funcionarios son realizadas en base a la experiencia propia que tiene cada uno de los responsables, pues éstos no conocen efectivamente las normativas y resoluciones que rigen el accionar en los procesos del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La tesis de maestría en alta gerencia, realizada en el IAEN titulada

“Fundamentos, contexto normativo y aplicación del control interno en la gestión y contratación pública” realizada por (Canelos, 2013), busca identificar las deficiencias de control interno que generalmente se presentan en los procesos de contratación pública en las entidades del estado.

La aplicación de las herramientas investigativas permite establecer entre las principales conclusiones de la investigación que el control externo aplicado en las entidades es inoportuno y por ende no conduce al mejoramiento de la gestión de compras públicas. Del mismo modo es importante mencionar que los funcionarios encargados de la contratación pública, desconocen las consecuencias que acarrearán sus acciones. Por último hay que destacar que la gestión de riesgos es nula en las entidades, lo que se deriva de una inadecuada política y aplicación del control interno y su constante evolución en el desenvolvimiento de las actividades de contratación pública de las instituciones evaluadas.

La tesis para obtener el título de maestría titulada *“El administrador del contrato en la ejecución de los contratos públicos. Propuesta de reforma parcial al reglamento sustitutivo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”* efectuado por Alverca (2015), plantea un análisis sobre la labor de los administradores de contrato según las facultades otorgadas por la ley.

Los resultados muestran que las designaciones de los administradores de contratos, hasta el momento no se cumplen con total efectividad, pues los encargados del manejo de las compras públicas no aplican correctamente esta normativa necesaria para el proceso. Del mismo modo se puede evidenciar que no existe un procedimiento establecido que norme y facilite la práctica de las funciones del administrador y por ende lograr una gestión administrativa eficiente y eficaz.

En la tesis de maestría efectuada por Espinoza & Valenzuela (2014), titulada

“Sistematización interna de los procedimientos de contratación pública para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura” se busca proporcionar a los usuarios del sistema de contratación pública, elementos técnicos que le permitan efectuar de forma más eficiente su labor con estricto cumplimiento de la normativa legal que rige las compras públicas.

La investigación permitió identificar debilidades que generan por ende el cometimiento de fallas, debido principalmente al desconocimiento de la normativa legal que rige las contrataciones; no se planifican ni efectúan controles previos, en proceso y posteriores; no tiene la entidad una estructura orgánica definida en el área de contratación. Se hace necesario que se establezca un modelo de gestión por procesos que tomando en consideración las debilidades expuestas, sistematice y vuelva más efectivos los procesos de contratación pública efectuados por la entidad.

En la investigación efectuada por Saquinga (2014), con el título “*Auditoría Administrativa a los procesos efectuados en el Departamento de Adquisiciones del Hospital Pediátrico Baca Ortíz en el año 2012*” se buscó determinar la eficiencia de los mencionados procesos así como la consideración de las normativas vigentes que deben observarse para el normal desarrollo de la gestión de contratación pública.

Entre los principales resultados se pueden mencionar aspectos como que no existe una actualización del orgánico funcional de la entidad, por lo que no se presentan a detalle las atribuciones, responsabilidades y procedimientos a desarrollar por los funcionarios. Hay que destacar que los encargados de la gestión de contratación pública, especialmente los administradores, no están lo suficientemente preparados para el manejo adecuado de los procesos y herramientas técnicas para un adecuado proceso de contratación. Por último otro de los inconvenientes tiene que ver con la dificultad en la gestión documental de los procesos de compras.

Las investigaciones citadas anteriormente, permiten a la investigadora tener una idea referencial de cómo se presenta el fenómeno de contratación pública y relacionarlo con la gestión efectuada en el Gobierno Provincial de Esmeraldas, con el propósito de obtener información útil para plantear recomendaciones que mejoren la forma de efectuar los procesos de compras públicas en esta entidad provincial.

1.3 Objetivos

1.3.1 General

Analizar los procesos de compras del departamento de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

1.3.2 Específicos

- Representar un proceso de compras, en todas sus fases, según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.
- Identificar el nivel de eficiencia y eficacia de los procesos de contratación pública que se han efectuado durante el periodo Enero a Junio del 2015.
- Planear alternativas que permitan incrementar la eficiencia de los procesos de contratación pública efectuados en el Gobierno Provincial de Esmeraldas.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1 Método de investigación

Método Inductivo

Tomando en consideración los criterios de Vásquez (2011), se aplicó el método inductivo, que permitió el análisis de los diferentes procesos de contratación pública efectuados por el Gobierno Provincial de Esmeraldas, para determinar si su ejecución es correcta y eficiente.

Método Deductivo

De acuerdo con Carvajal (2013), se aplicó el método deductivo para realizar un análisis de conceptos, leyes y reglamentos sobre contratación, compras públicas y gestión por procesos para luego establecer las deficiencias que se presentan en los procesos.

Métodos Matemáticos Estadísticos

Para la determinación de la muestra de estudio se utilizará el muestreo, tomando como población de referencia a autoridades del GADPE, funcionarios encargados de los procesos de contratación pública y proveedores de la entidad, para conocer sus criterios y las formas en que se llevan a cabo los eventos de contratación pública.

Tipo de investigación

Según los objetivos de la investigación es una investigación aplicada pues busca la generación de conocimiento sobre compras públicas que permitan descubrir las leyes que rigen la realidad y circunstancias que se presentan en estas actividades al interior del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

En base al nivel de profundidad y alcance, es una investigación exploratoria, que sobre la base de un adecuado marco teórico, realizó una aproximación al cómo se desarrollan los procesos de contratación pública en el Gobierno Provincial de Esmeraldas, con el propósito de dar respuestas a la problemática identificada al inicio de la investigación.

Procedimiento

1. Visita a la entidad y al departamento de compras públicas para tomar contacto preliminar y tener una visión de la ejecución de los procesos.
2. Identificación y definición de teorías sobre compras públicas, contratación, procesos, gestión, leyes reguladoras.
3. Ejecución de encuestas y entrevistas a muestra identificada.
4. Análisis de los resultados obtenidos en el proceso de investigación de campo.
5. Establecimiento de conclusiones del estudio efectuado.
6. Planteamiento de sugerencias que permitan mejorar la problemática identificada.

2.2 Universo, población y muestra

De acuerdo a los criterios del autor De Barrera (2011), la población es un conjunto de personas que tienen características similares sobre un evento a estudiar y que les permite enmarcar de acuerdo a un criterio de inclusión. La población identificada como muestra en la investigación está conformada por funcionarios del Gobierno Provincial de Esmeraldas y proveedores de la entidad. Dicha población se detalla en la siguiente tabla a continuación:

Tabla 3.- Universo y muestra

ÓRDEN	POBLACIÓN	CANTIDAD
1	Jefe del Dpto. de Compras Públicas	1
2	Administradores de Contratos	20
3	Operadores del Portal (Gestor de Compras)	4
TOTAL		25

Por ser la población de estudio un número reducido de personas no se aplicara la fórmula de la muestra para realizar la investigación.

2.3 Instrumentos

- **Entrevista.-** Herramienta de obtención de información dirigida al Jefe de Compras Públicas del Gobierno Provincial de Esmeraldas, sobre controles, evaluaciones, consideración de eficiencia de los procesos.
- **Encuesta.-** Fue realizada a los administradores de contrato nombrados por la autoridad institucional, así como también a los operarios del portal, para conocer de qué forma realizan su trabajo y evaluar su conocimiento sobre los reglamentos y normativas que rigen la contratación pública.
- **Cuestionario.-** Se utilizó tanto para la ejecución de las encuestas como de las entrevistas.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Luego de efectuar las encuestas y la entrevista, se puede realizar un análisis de la realidad en la que se encuentra la institución objeto de estudio con respecto al accionar de los procesos de contratación pública, las observaciones emitidas por la contraloría en los diferentes exámenes especiales efectuados desde febrero del 2013 a febrero de 2015 y las responsabilidades de los administradores de contrato.

Hay que destacar que el sistema nacional de contratación pública empezó a funcionar en agosto de 2008, año en el cual pocas fueron las instituciones que trabajaron utilizando el sistema, la ley y su reglamento; incluso se emitió una salvedad por cuanto recién se implementaba en el país, ya para el 2013 la mayoría de instituciones habían madurado en la utilización del portal, la aplicación de la LOSNCP su reglamento y las normas de control de la CGE.

Es importante destacar que se realizó una observación minuciosa en el portal de compras detallando los diferentes procesos de contratación que se llevaron a cabo desde febrero del 2013 a febrero del 2015 en el cual se señalan los estados de cada uno de los procesos que lo que nos permitió determinar la eficiencia de los procesos ejecutados por el GADPE.

Se presentan a continuación los resultados del proceso con sus respectivos análisis y comentarios, que sirven para tener una idea más concreta de cómo se presenta el fenómeno de la contratación pública en el Gobierno Provincial de Esmeraldas.

3.1 Descripción de la muestra

Como se mencionó anteriormente, al contar con una muestra finita, no muy amplia, no se aplicará fórmula muestral; del mismo modo se detallan a continuación las descripciones y características de la muestra seleccionada:

Veinte (20) administradores de contratos seleccionados de la siguiente manera: (cinco del departamento de infraestructura, cuatro de fomento productivo, tres de administrativo, dos de comunicación, dos de ambiente, uno de participación ciudadana, dos de talento humano, uno de riego y drenaje).

De los administradores de contrato, doce (60%) es personal femenino mientras que los ocho restantes (40%) es personal masculino; en cuanto a su nivel de escolaridad, todos tienen título de tercer nivel.

Se escogió también a cuatro (4) operadores del portal que son funcionarios de la Unidad de Contratación Pública (Asistente de Contratación) del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

Tres operadores (75%) son mujeres y uno (25%) es hombre; en cuanto a su nivel de escolaridad, todos los operadores están cursando carreras para obtener títulos de tercer nivel.

Por último hay que mencionar que también se identificó como muestra al jefe de compras públicas del Gobierno Provincial de Esmeraldas, el cual viene laborando aproximadamente cuatro años en la entidad; respecto a su nivel de escolaridad, el jefe de compras públicas cuenta con título de tercer nivel.

3.2 Encuestas realizadas a Administradores de Contratos

Para medir el nivel de conocimientos de los deberes, atribuciones y responsabilidades de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que asegure un eficiente proceso en la contratación, se realizó una encuesta aplicada que reflejó los resultados expresados en la figura 3, en los que se puede evidenciar que de los 20 administradores encuestados, un 10% respondió que no conoce nada, un 35% conoce mayoritariamente, en tanto que un 55% afirmó conocer parcialmente los deberes y atribuciones que se estipulan en la Ley Orgánica de Contratación Pública para los servidores encargados de los diferentes procesos de contratación.

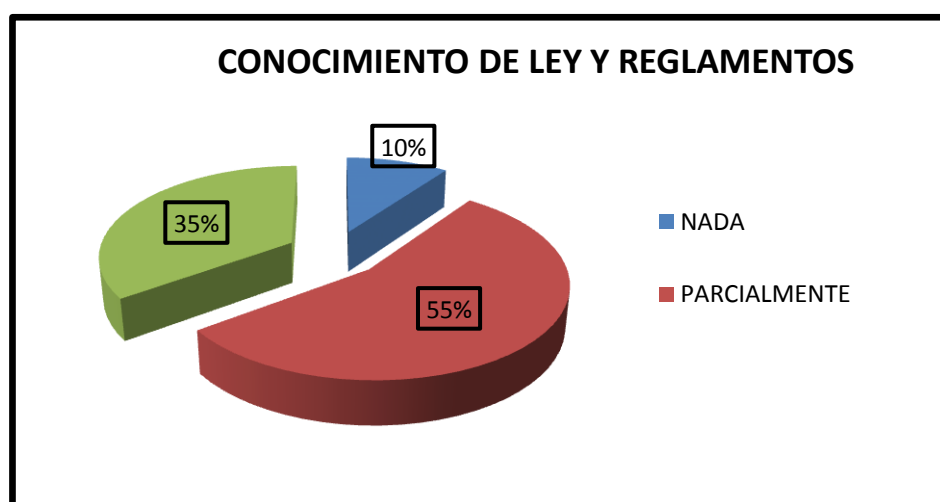


Figura 3.- Conocimiento de ley y reglamentos

Con el fin de verificar si se realizan seguimientos a la vigencia de pólizas o garantías recibidas para garantizar el cumplimiento de los contratos, se aplicó una encuesta cuyos resultados fueron: de los 20 administradores encuestados, un 8% dijo que siempre, un 10% respondió que casi siempre, el 23% expresó que rara vez, mientras que el 59% afirmó que nunca realiza seguimiento a la vigencia de las pólizas y garantías que presentan los ofertantes para garantizar el cumplimiento de sus contratos.

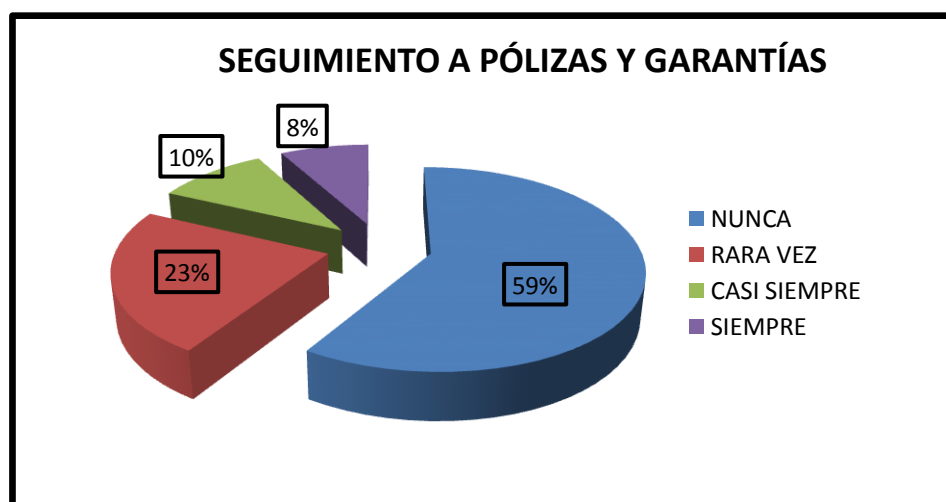


Figura 4.- Seguimiento a pólizas y garantías

Se buscó conocer por qué no se han finalizado los procesos de contratación pues ya con el acta definitiva se procede a la culminación y cierre de dicho proceso; de acuerdo a las encuestas el 80% de los administradores si suscriben el acta de recepción definitiva, lo que conlleva a determinar que el proceso de publicación y finalización de los procesos no se ha dado como lo indica la norma. Los datos obtenidos se reflejan en la figura 5.

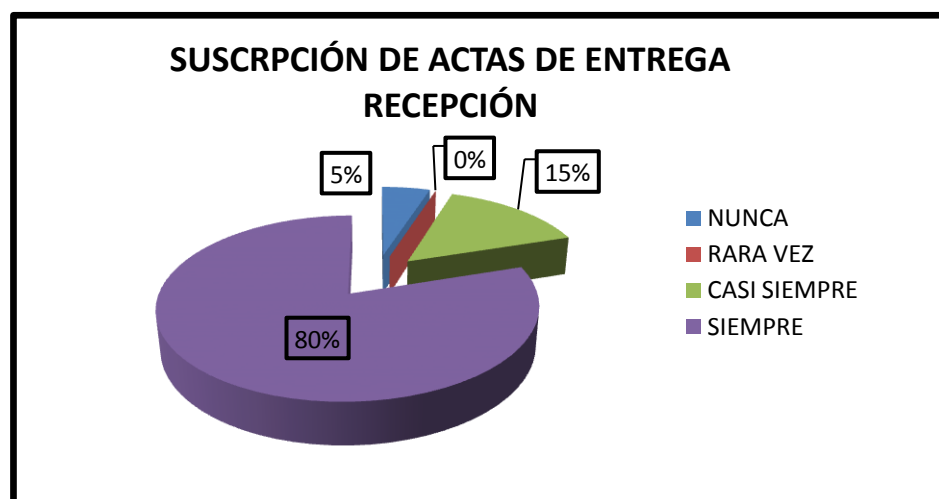


Figura 5.- Suscripción de actas de entrega recepción

Se realizó un análisis de la documentación contenida en el expediente que habilita los pagos para los ofertantes. Esta pregunta es crucial pues para finalizar un proceso se deben publicar todos los documentos habilitantes, es un conjunto de pasos que hay que cumplir para poder concluir el proceso; de acuerdo a la encuesta efectuada el 60% de los encuestados tiene conocimiento, tal como se representan los datos en la figura 6.

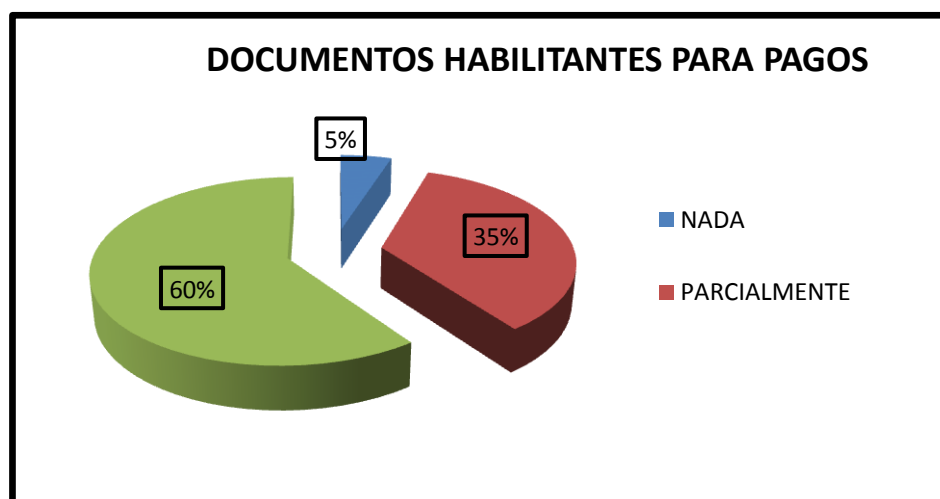


Figura 6.- Documentos habilitantes para pagos

Se realizó una encuesta para verificar si existe un archivo general de la documentación para efectuar un control permanente de los procesos de contratación que se administran y según los datos de la figura 7, al consultar si los administradores de contrato llevan un adecuado archivo general de los procesos que les permita efectuar un eficiente control, de los 20 encuestados, el 5% dijo que rara vez, el 20% expresó que nunca, el 25% respondió que casi siempre, en tanto que el 50% afirmó que siempre lleva un control, resultados que evidencian que los administradores conservan adecuados registros documentales de sus procesos de contratación.

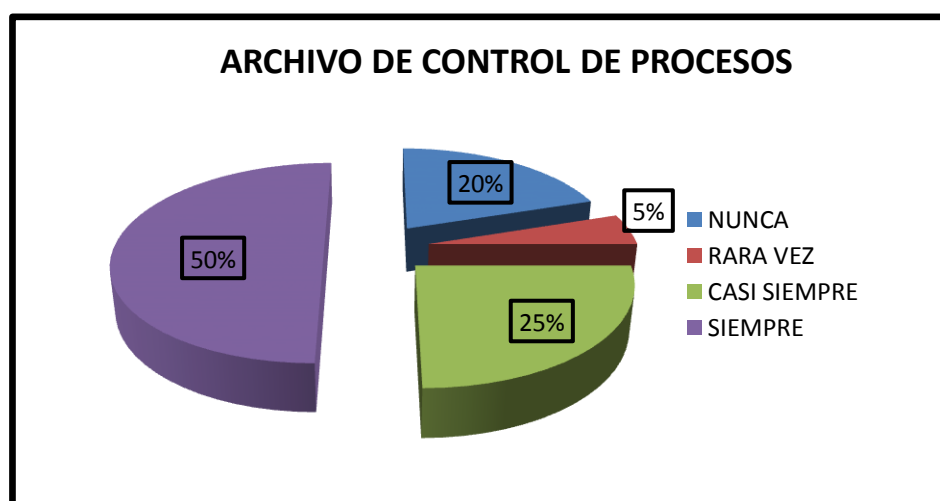


Figura 7.- Archivo de control de procesos

Se analizó si se realiza una notificación al gestor de los procesos para realizar la finalización respectiva del proceso. La pregunta que buscaba conocer si los administradores luego de concluir su etapa como administradores, notifican a los gestores para finalizar los procesos, el 50% de los 20 administradores encuestados, concuerdan al manifestar que luego de cumplir con las obligaciones de administrador, notifican regularmente a los gestores para culminar los procesos de contratación, tal como se presentan los datos en la figura 8.

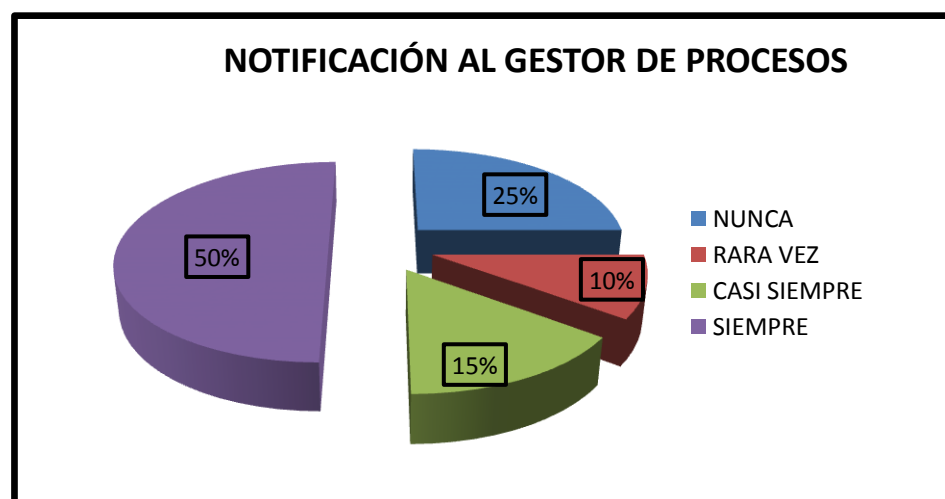


Figura 8.- Notificación al gestor de procesos

Sobre la ejecución de capacitaciones para la operación del Sistema Nacional de Contratación Pública para administradores de contrato, se preguntó si los administradores han recibido capacitaciones sobre las formas de ingresar información como administradores de contrato, el 45% de los 20 administradores encuestados afirmó que nunca reciben capacitaciones de parte de la entidad, en la que actualicen y fundamenten sus conocimientos sobre la operación del Sistema Nacional de Contratación Pública. Los resultados se presentan en la figura 9.

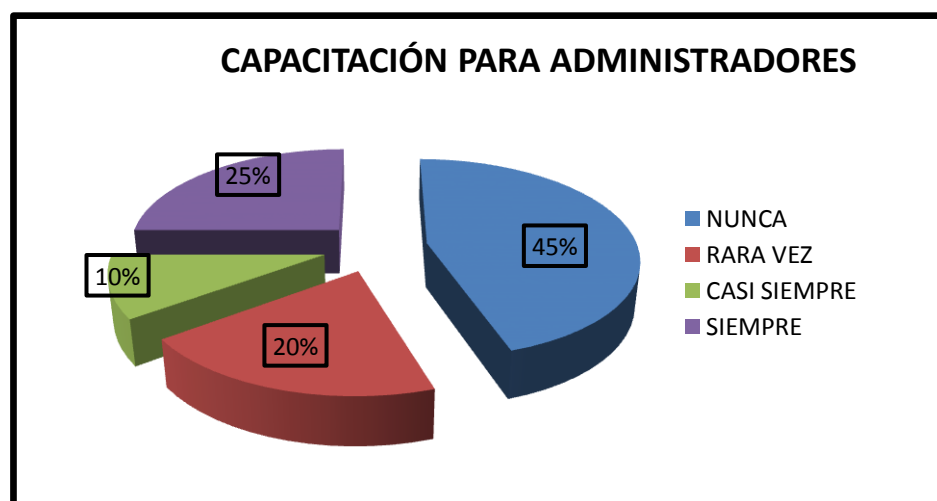


Figura 9.- Capacitación para administradores

Es importante conocer como se lleva a cabo la comunicación entre administradores de contrato y departamento de compras públicas. Al preguntar si los niveles de comunicación entre los administradores y el departamento de compras públicas es efectiva, un mayoritario 75% de los administradores concuerdan al expresar que se tiene una muy buena comunicación entre ambas partes, lo que ha permitido efectuar una labor coordinada en los procesos de contratación. Los resultados se expresan en la figura 10.

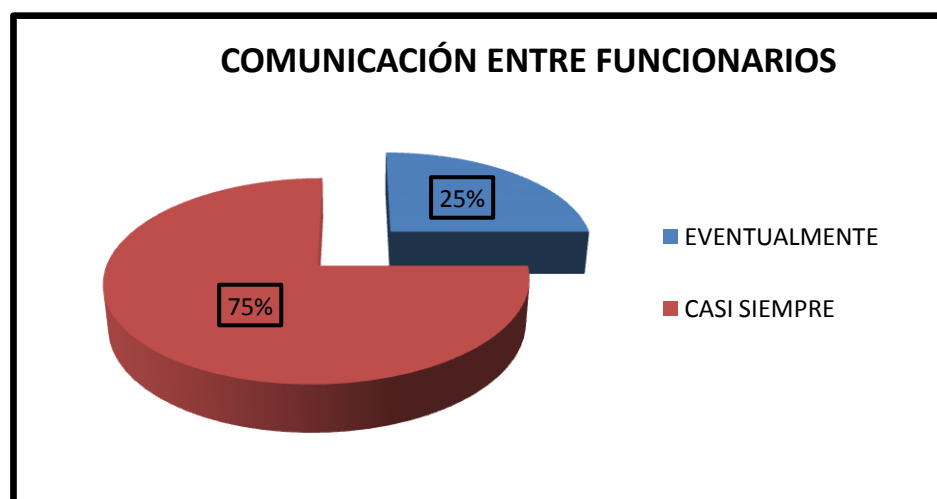


Figura 10.- Comunicación entre funcionarios

Todo proceso debe tener documentos de descargo y notificación para verificar en un momento oportuno si los procesos se dan adecuadamente. Cuando se preguntó si los administradores entregaban las notificaciones sobre los contratos en el tiempo adecuado y establecido, un mayoritario 45% de los administradores manifestó que por lo general entregan en tiempos adecuados las notificaciones que deben entregarse para el normal desarrollo de los procesos de contratación, tal como se presenta en la figura 11.

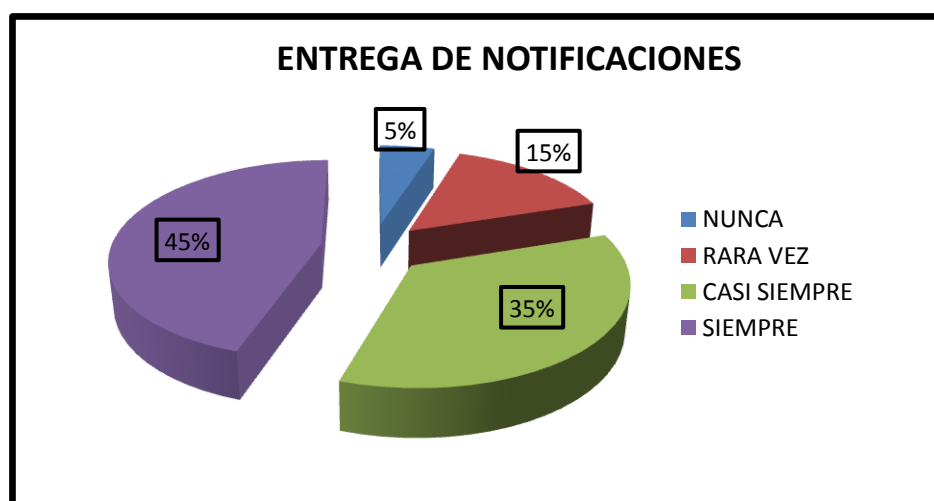


Figura 11.- Entrega de notificaciones

3.3 Encuestas realizadas a Operarios del Portal

Se buscó determinar cuáles son los niveles de conocimiento de deberes, atribuciones y responsabilidades según la Ley de Contratación Pública. Consultados los operarios del portal de compras públicas sobre el conocimiento de los deberes, obligaciones y responsabilidades derivadas de los procesos de contratación, se evidenció que la mayoría de funcionarios operarios del portal conocen los fundamentos y alcances de la ley para el desempeño de sus funciones, resultados que se presentan en la figura 12.

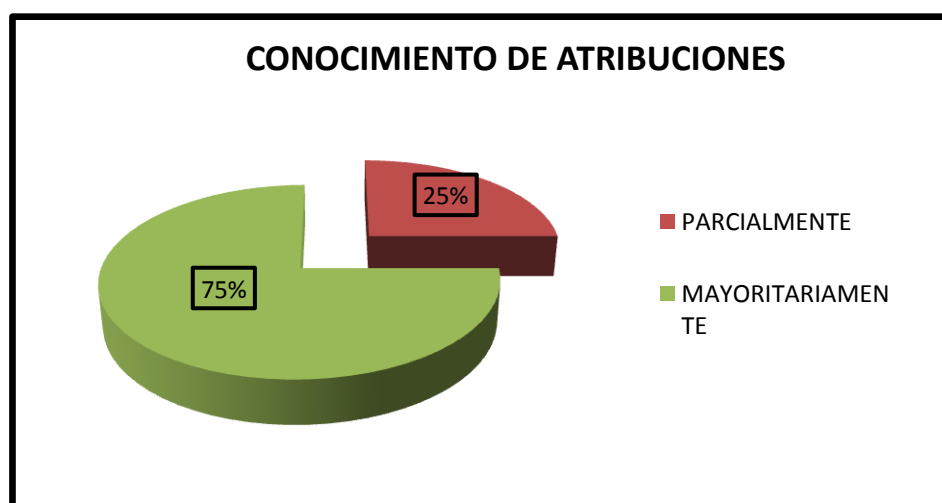


Figura 12.- Conocimiento de atribuciones

Sobre el seguimiento que se realiza a los contratos entre operadores del portal y los administradores de contrato; al preguntar si los operarios del portal en conjunto con los administradores de contrato realizan seguimiento adecuado de los procesos de contratación, el 75% de los consultados manifestó que siempre realizan procesos de seguimiento, con el fin de llevar un adecuado control de los mismos, resultados que se expresan en la figura 13 que se expone a continuación.

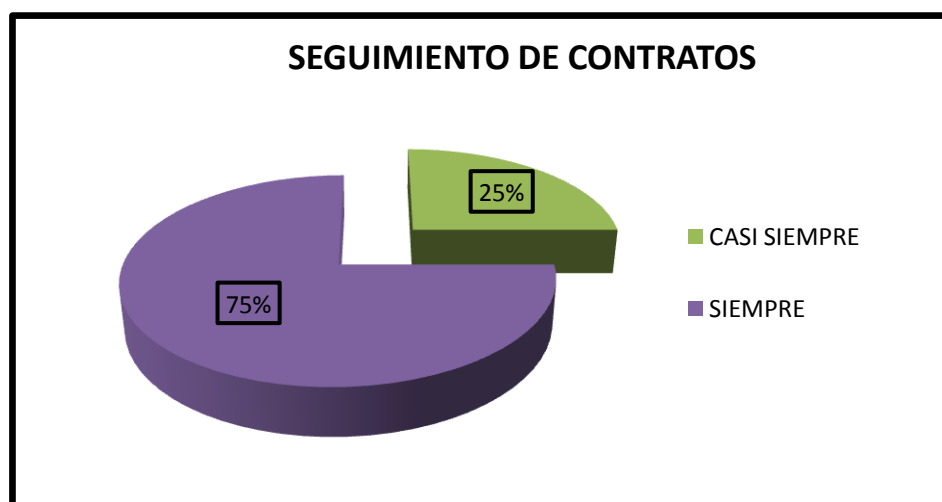


Figura 13.- Conocimiento de atribuciones

Sobre la ejecución de capacitaciones para la operación del Sistema Nacional de Contratación Pública para administradores de contrato, consultados los operarios del portal, si reciben de parte de la institución, capacitación para actualizar y mejorar los conocimientos sobre el manejo del portal de compras públicas, un mayoritario 50% de los consultados afirmó que la entidad siempre está pendiente de la programación y ejecución de capacitaciones para los operarios del portal. Los datos se expresan en la figura 14.

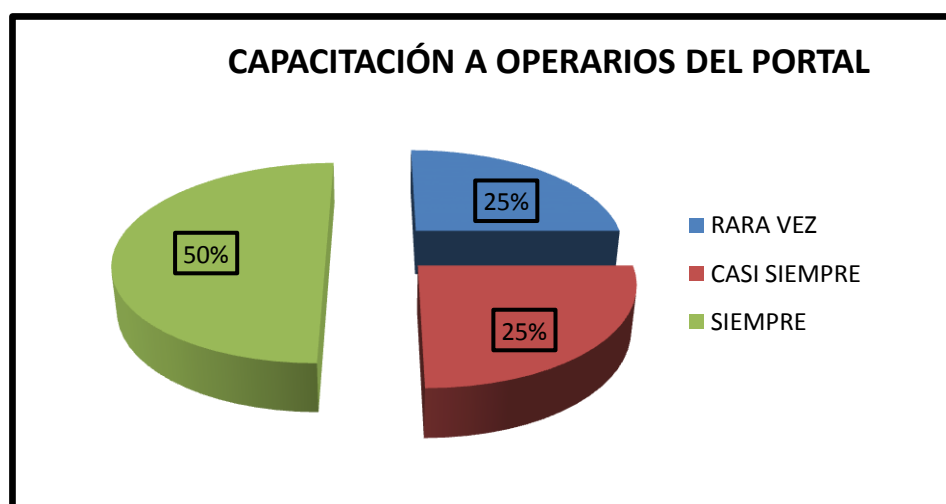


Figura 14.- Capacitación a operarios

Se necesitaba también conocer si se realizan evaluaciones del cumplimiento de los procesos de contratación cada cuatrimestre. Al preguntar a los operarios del portal sobre la realización de una evaluación de cumplimiento de los procesos en base a lo planificado en el PAC, el 75% de los encuestados manifestó que con frecuencia se realizan evaluaciones de cumplimiento respecto a los procesos de contratación por cuatrimestre, resultados que se evidencian en la figura 15.

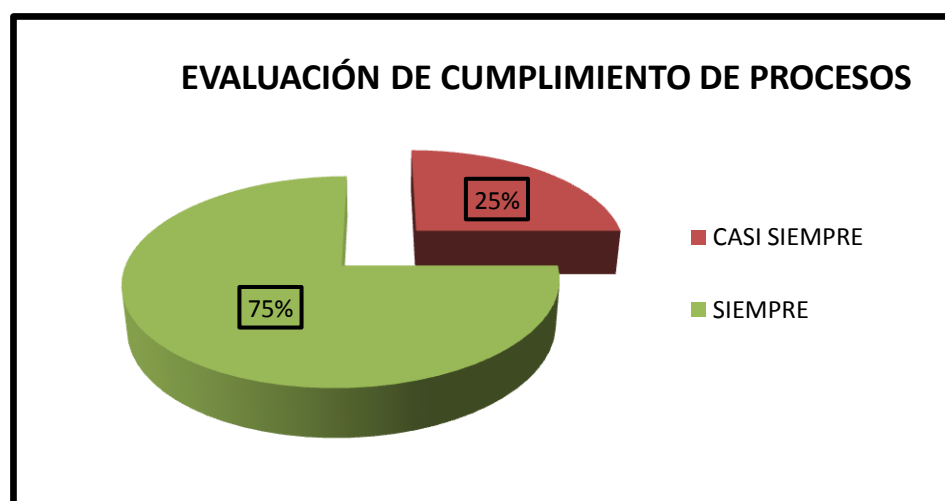


Figura 15.- Evaluación de cumplimiento de procesos

Sobre el conocimiento de las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, Al consultar si los operarios del portal tienen pleno conocimiento de las mismas, el 75% de los encuestados coincide al manifestar que se tienen conocimientos parciales sobre tales aspectos. Los resultados de la figura 16, evidencian que existen conocimientos parciales sobre las normas de control interno aplicables a los procesos de contratación pública.

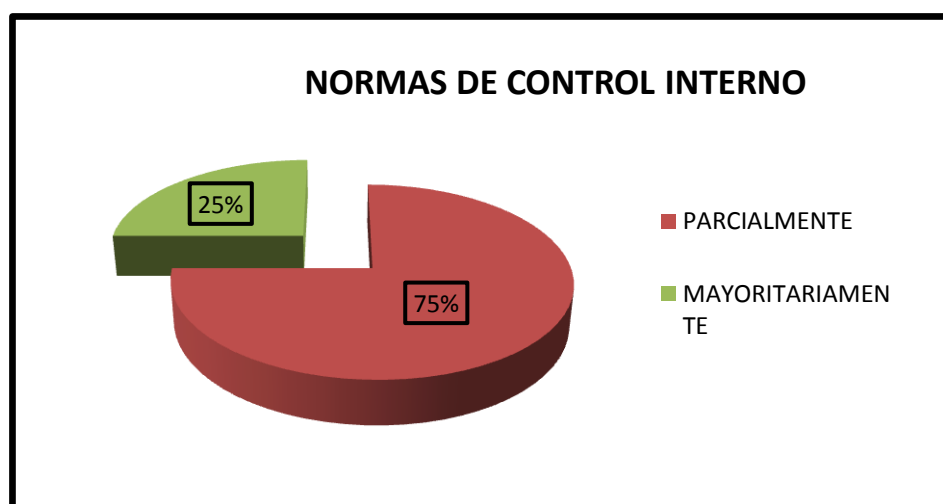


Figura 16.- Normas de control interno

3.3 Entrevista realizada al Jefe de Compras Públicas

Los resultados de la entrevista efectuada al jefe del departamento de compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Esmeraldas fueron los siguientes:

En cuanto a los controles efectuados sobre los procesos declarados desiertos, se los realiza mediante informes mensuales a la máxima autoridad y a los coordinadores de las diferentes áreas y los procesos declarados fallidos se realiza una comunicación por escrito al SERCOP.

Sobre la publicidad de los procesos, se debe considerar una información relevante desde la publicidad de los procedimientos en el Portal de Compras, cumpliendo con todos los documentos de las fases preparatorias, pre contractual, contractual, de ejecución o de evaluación mediante resolución emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Al hacer referencia sobre el nivel de ejecución del plan anual de contratación, el mismo se evalúa mediante indicadores mensuales de todos los procesos administrativos los mismos que los consolidan de forma anual.

Haciendo referencia a las herramientas de control para las contrataciones, indicó que se han considerado los términos de referencia, formatos de control y administración de contrato los mismos que son autorizados por la máxima autoridad.

Referente a los medios de comunicación para las actualizaciones que se dan en tema de contratación pública, manifestó que se realiza mediante correos internos, capacitaciones, informes bimensuales, y evaluaciones.

En relación al manual de funciones y procedimientos al cual se sujeten los funcionarios de la unidad de compras públicas, indicó que están bajo normativas internas versión 2 de responsabilidades y requerimientos, los mismos que serán actualizados.

Sobre la evaluación de los procesos de contratación, indicó que la Institución realiza la evaluación eficaz de los procesos de compra mediante la publicación del módulo USHAY del Sistema de Contratación Pública, comunicaciones en las etapas de resoluciones emitidas a tiempo y aceptadas por los proveedores.

En cuanto a la eficiencia de los procesos de la institución, indicó que se realiza un cruce de información del plan anual de contratación con el POA Institucional. La utilización de las herramientas informáticas tanto del Sistema Nacional de contratación Pública como la aplicación de un plan de innovación de la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que lleven al control y cumplimiento de los objetivos Institucionales.

En referencia al diseño de parámetros para medir resultados y evaluar la Unidad de Contratación Pública indicó que solo se cuenta con los parámetros dados por la SERCOP.

Al final al consultar sobre sistemas para monitoreo y seguimiento de los procesos, afirmó que se debe realizar la implementación de sistemas organizados y facultados para monitorear los procesos de contratación con independencia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria para el cumplimiento de objetivos Institucionales, sin eludir la Ley y su aplicación del reglamento general de Contratación.

3.4 Diagnóstico de la situación actual

Tabla 4.- Procesos de contratación pública GADPE – 2013

PROCESOS DE CONTRATACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS AÑO 2013															
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA		LICITACION DE OBRA		COTIZACION DE OBRA		COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS		MENOR CUANTIA DE OBRA		MENOR CUANTIA DE BIENES Y SERVICIOS		CONTRATACIÓN DIRECTA		LISTA CORTA	
FINALIZADO	22	FINALIZADO	0	FINALIZADO	0	FINALIZADO	3	FINALIZADO	0	FINALIZADO	4	FINALIZADO	2	FINALIZADO	1
RECEPCION	0	RECEPCION	0	RECEPCION	1	RECEPCION	0	RECEPCION	0	RECEPCION	0	RECEPCION	0	RECEPCION	0
EJECUCION	0	EJECUCION	2	EJECUCION	12	EJECUCION	0	EJECUCION	44	EJECUCION	0	EJECUCION	8	EJECUCION	5
ADJUDICADO	2	ADJUDICADO	0	ADJUDICADO	0	ADJUDICADO	0	ADJUDICADO	0	ADJUDICADO	4	ADJUDICADO	6	ADJUDICADO	2
DESIERTO	1	DESIERTO	0	DESIERTO	1	DESIERTO	0	DESIERTO	7	DESIERTO	0	DESIERTO	4	DESIERTO	2
CANCELADO	6	CANCELADO	1	CANCELADO	1	CANCELADO	0	CANCELADO	4	CANCELADO	1	CANCELADO	0	CANCELADO	1
TOTAL	31	TOTAL	3	TOTAL	15	TOTAL	3	TOTAL	55	TOTAL	9	TOTAL	20	TOTAL	11
TOTAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA AÑO 2013: 147															

Con los datos presentados anteriormente, se pueden establecer los siguientes criterios:

- De los 147 procesos de contratación pública, el 21% son de subasta inversa electrónica, el 2% son de licitación de obra, un 10% se refiere a cotización de obra, otro 2% son de cotización de bienes y servicios, el 37% son por menor cuantía de obra, el 6% son de menor cuantía de bienes y servicios, el 15% son de contratación directa y el 7% son de lista corta.
- Del mismo modo, es importante mencionar que de los 147 procesos llevados a cabo, el 1% está en recepción, adjudicados 10%, desierto 10%, cancelados 10%, en ejecución un 48% y finalizado un 22%.

Tabla 5.- Procesos de contratación pública GADPE – 2014

PROCESOS DE CONTRATACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS AÑO 2014															
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA		LICITACION DE OBRA		COTIZACION DE OBRA		COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS		MENOR CUANTIA DE OBRA		MENOR CUANTIA DE BIENES Y SERVICIOS		CONTRATACIÓN DIRECTA		LISTA CORTA	
FINALIZADO	13	FINALIZADO	0	FINALIZADO	0	FINALIZADO	1	FINALIZADO	1	FINALIZADO	3	FINALIZADO	9	FINALIZADO	4
RECEPCION	3	RECEPCION	0	RECEPCION	0	RECEPCION	0	RECEPCION	0	RECEPCION	0	RECEPCION	1	RECEPCION	0
EJECUCION	5	EJECUCION	1	EJECUCION	12	EJECUCION	0	EJECUCION	16	EJECUCION	0	EJECUCION	4	EJECUCION	4
ADJUDICADO	16	ADJUDICADO	0	ADJUDICADO	0	ADJUDICADO	0	ADJUDICADO	2	ADJUDICADO	1	ADJUDICADO	2	ADJUDICADO	2
DESIERTO	17	DESIERTO	0	DESIERTO	2	DESIERTO	1	DESIERTO	6	DESIERTO	0	DESIERTO	9	DESIERTO	2
CANCELADO	0	CANCELADO	0	CANCELADO	0	CANCELADO	0	CANCELADO	2	CANCELADO	2	CANCELADO	1	CANCELADO	2
								CALIFICACIÓN	2	CALIFICACIÓN	1				
TOTAL	54	TOTAL	1	TOTAL	14	TOTAL	2	TOTAL	29	TOTAL	7	TOTAL	26	TOTAL	14
TOTAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA AÑO 2014: 147															

Con los datos presentados anteriormente, se pueden establecer los siguientes criterios:

- De los 147 procesos de contratación pública, el 38% son de subasta inversa electrónica, el 1% son de licitación de obra, un 10% se refiere a cotización de obra, otro 1% son de cotización de bienes y servicios, el 19% son por menor cuantía de obra, el 4% son de menor cuantía de bienes y servicios, el 17% son de contratación directa y el 10% son de lista corta.
- Del mismo modo, es importante mencionar que de los 147 procesos llevados a cabo, el 1% apenas quedó en calificación, el 3% está en recepción, adjudicados 16%, desiertos 26%, cancelados 5%, en ejecución un 27% y finalizado un 22%.

Tabla 6.- Procesos de contratación pública GADPE – 2015

PROCESOS DE CONTRATACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS AÑO 2015															
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA		LICITACION DE OBRA		COTIZACION DE OBRA		COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS		MENOR CUANTIA DE OBRA		MENOR CUANTIA DE BIENES Y SERVICIOS		CONTRATACIÓN DIRECTA		LISTA CORTA	
FINALIZADO	0	FINALIZADO	0	FINALIZADO	0	FINALIZADO	0	FINALIZADO	0	FINALIZADO	0	FINALIZADO	0	FINALIZADO	0
RECEPCION	0	RECEPCION	0	RECEPCION	0	RECEPCION	0	RECEPCION	0	RECEPCION	0	RECEPCION	0	RECEPCION	0
EJECUCION	3	EJECUCION	0	EJECUCION	0	EJECUCION	1	EJECUCION	0	EJECUCION	0	EJECUCION	0	EJECUCION	1
ADJUDICADO	1	ADJUDICADO	0	ADJUDICADO	0	ADJUDICADO	0	ADJUDICADO	0	ADJUDICADO	0	ADJUDICADO	0	ADJUDICADO	0
DESIERTO	3	DESIERTO	0	DESIERTO	0	DESIERTO	0	DESIERTO	4	DESIERTO	0	DESIERTO	0	DESIERTO	0
CANCELADO	1	CANCELADO	0	CANCELADO	0	CANCELADO	0	CANCELADO	2	CANCELADO	0	CANCELADO	0	CANCELADO	0
TOTAL	8	TOTAL	0	TOTAL	0	TOTAL	1	TOTAL	6	TOTAL	0	TOTAL	0	TOTAL	1
TOTAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA AÑO 2015: 16															

Con los datos presentados anteriormente, se pueden establecer los siguientes criterios:

- De los 16 procesos de contratación pública, el 50% son de subasta inversa electrónica, el 6% son de cotización de bienes y servicios, el 38% son por menor cuantía de obra y el 6% son de lista corta.
- Del mismo modo, es importante mencionar que de los 16 procesos llevados a cabo, el 6% está adjudicado, el 19% ha sido cancelado, el 31% está en ejecución mientras que el 44% ha sido declarado desierto. Cabe destacar que en el año 2015, ninguno de los procesos de contratación ha sido finalizado.

3.4.1 Análisis de los procesos de contratación en Gadpe

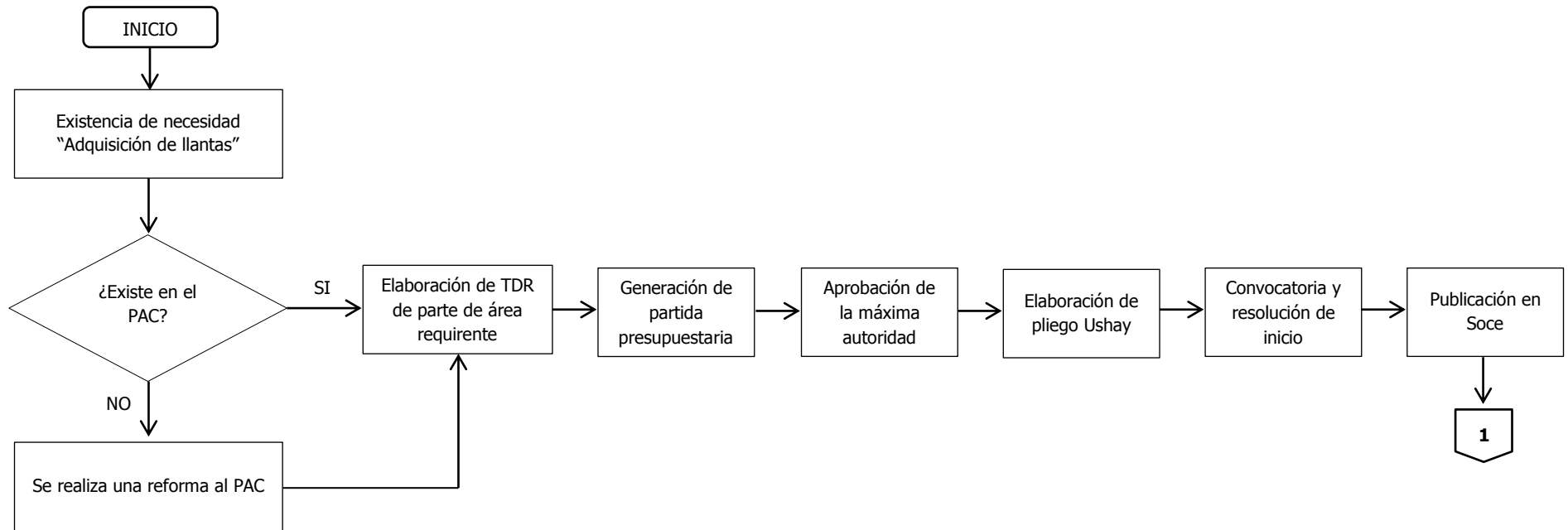
Con los datos expuestos en las páginas anteriores pueden evidenciarse ciertas consideraciones que deben ser analizadas para establecer las causas que no han permitido que los procesos de contratación lleguen a ser finalizados en su totalidad.

- En el año 2013 apenas 32 procesos (22%) de los 147 llevados a cabo han sido finalizados. El mayoritario 78% se encuentran en otras fases del proceso de contratación y hasta la fecha sin concluir.
- Para el año 2014, 31 procesos (22%) de los 144 llevados a cabo tienen el estado de finalizado, siendo que un alto porcentaje (78%) aún hasta ahora no se han podido culminar. Hay que destacar que tres procesos apenas llegaron a la fase de calificación.
- En el año 2015, los procesos disminuyeron considerablemente pues de acuerdo a los datos obtenidos, tan solo se celebraron 16 contratos de compras públicas. En este año, ninguno de los procesos y contratos celebrados ha llegado a ser finalizado completamente.

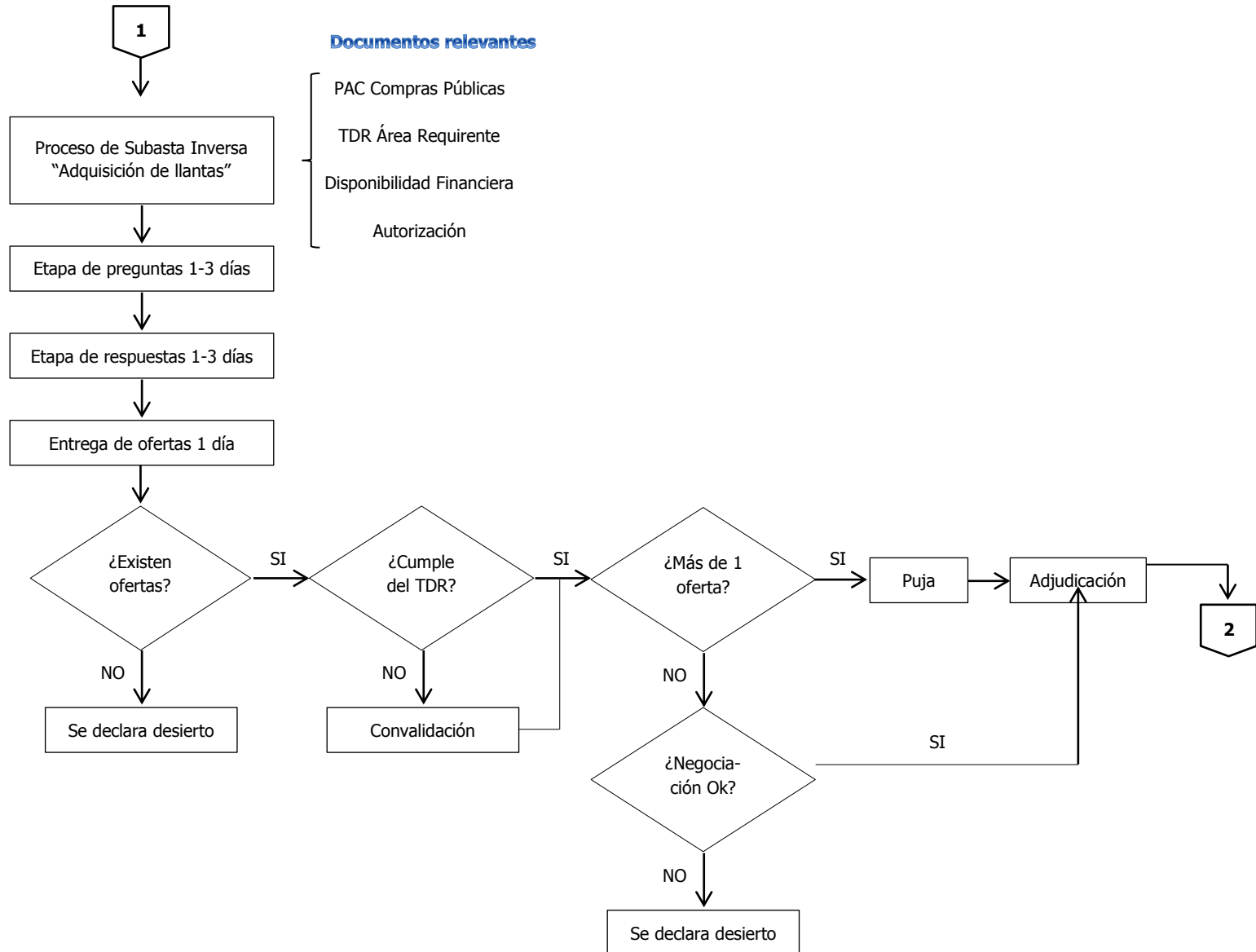
Claro está que existen deficiencias para la concreción total de los procesos de contratación pública, pues en su mayoría no han cumplido con todas las fases de cada caso. Se pudo evidenciar también con las encuestas, que los principales problemas se identifican en las actividades y responsabilidades cumplidas por los administradores de contrato que se nombran.

3.5 Representación de un proceso de compras del Gobierno Provincial de Esmeraldas

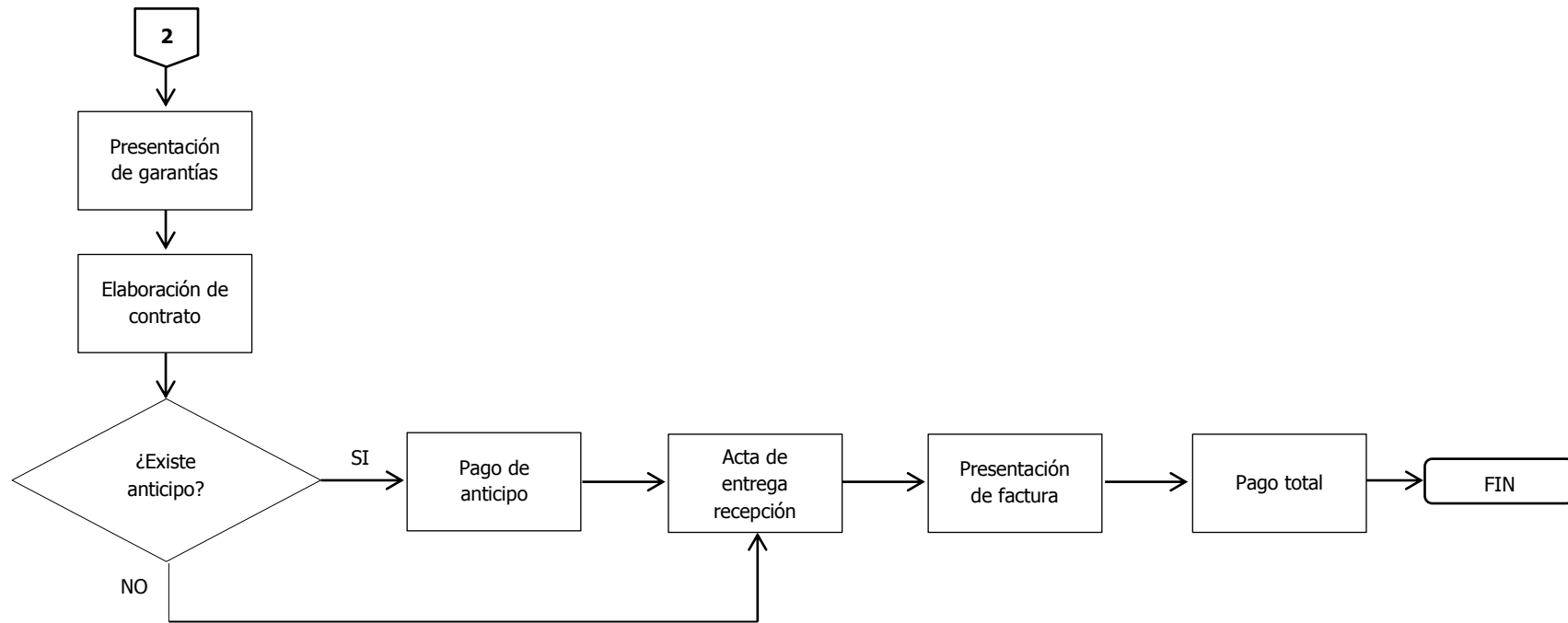
FASE PREPARATORIA



FASE PRECONTRACTUAL



FASE CONTRACTUAL



CAPÍTULO IV

DISCUSIÓN

4.1 Discusión de resultados

En este apartado de la investigación, se establecen los resultados de la misma y su relación con otros estudios que han servido para la fundamentación del marco teórico correspondiente, de modo que puedan reforzarse las conclusiones y propuestas de mejora para la gestión de compras públicas del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

En el estudio realizado por Vivar (2015), en el que realiza un levantamiento de procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras en Autoridad Portuaria de Esmeraldas, se identifica entre una de sus conclusiones el hecho de que aunque exista un manual de procesos de compras públicas, tal herramienta no es utilizada ni aplicada por los servidores encargados de estas actividades de contratación.

El estudio realizado en el Gobierno Provincial de Esmeraldas evidenció mediante la revisión de la literatura documental que los procesos durante los años 2013 2014 se ejecutaron solo en un 22% agravándose la situación en el 2015 donde este porcentaje de cumplimiento disminuye a 16 procesos iniciados, los que hasta la fecha no se han podido concluir. Esta situación nos muestra debilidades en la ejecución y cumplimiento de los procesos, esto puede ser el resultado que la institución no cuenta con manuales elaborados por funcionarios de la entidad en el que se detallen cada uno de los procesos a efectuar para una contratación pública; los manuales que son observados por los encargados son los que uniformemente ha emitido el Instituto Nacional de Compras Públicas para todas las entidades del estado.

La investigación realizada por Canelos (2013), efectuó un análisis de los fundamentos y normativas aplicables a la contratación pública en las entidades del estado. Entre los resultados de la citada investigación se pudo establecer que el control interno aplicado por las entidades es inoportuno y no conduce plenamente al mejoramiento de la gestión de compras públicas, lo que acarrea en problemas y numerosas recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado en cada una de sus auditorías.

En el Gobierno Provincial de Esmeraldas se pudo evidenciar también que son bajos los niveles de control interno efectuados por la unidad de auditoría interna de la entidad, datos reflejados en que en los años 2013, 2014 y 2015 los procesos de contratación no se cumplieron en el 78%, 78% y 100% de todos los contratos celebrados, lo que se deriva de la poca realización de seguimientos continuos a los procesos de contratación pública efectuados en la entidad; es muy alto el número de procesos sin finalizar y los constantes llamados de atención efectuados por la Contraloría General del Estado en las auditorías realizadas entre los años 2013 a 2015. Otra de las causas que pudieron originar estos niveles de deficiencia en la ejecución de controles, serían la ausencia de indicadores de cumplimiento, que en un momento dado, permitan a las autoridades, medir en qué porcentaje se van cumpliendo los procesos de contratación.

En el trabajo investigativo sobre el administrador del contrato en la ejecución de los contratos públicos y su relación con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública efectuado por Alverca (2015), que las designaciones de los administradores de contratos, hasta el momento no se cumplen con total efectividad, pues los encargados del manejo de las compras públicas no aplican correctamente esta normativa necesaria para el proceso. También se puede evidenciar que no existe un procedimiento establecido que norme y facilite la práctica de las funciones del administrador y por ende lograr una gestión administrativa eficiente y eficaz.

En el Gobierno Provincial de Esmeraldas se presentan situaciones parecidas; los administradores de contrato no son nombrados en base a un proceso técnico y fundamentado; del mismo modo es importante mencionar que los funcionarios encargados de la administración de contratos no tienen los suficientes conocimientos sobre los procedimientos a seguir en una contratación pública.

La institución no ha promovido la ejecución de procesos de capacitación tanto a administradores como a operarios del portal, sobre la forma de ejecutar los procedimientos de contratación pública y las actualizaciones que se presentan para ser cumplidas por las instituciones del estado.

Es importante también mencionar que la mayoría de funcionarios conocen muy parcialmente las normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado, lo que provoca cometimiento de errores en la ejecución de los procesos y por ende, sanciones posteriores a los funcionarios encargados y por ende a la institución, tal como ha ocurrido con los últimos informes de los exámenes realizados a la institución.

Es también necesario manifestar que no se cuenta con manuales de procesos en el que se detallen claramente que pasos seguir y quienes son los responsables de la ejecución de los procesos de administración de contratos en la entidad.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y PROPUESTA

5.1 Conclusiones

- Aunque de acuerdo a los manuales expedidos por el Sistema Nacional de Contratación Pública, los procesos de contratación están adecuadamente representados, en el Gobierno Provincial de Esmeraldas, en varias de sus etapas, se presentan deficiencias; los niveles de ejecución son bajos, no se cuenta con un adecuado archivo, registro y control documental, los deberes, atribuciones no son conocidos plenamente, no hay un adecuado seguimiento al vencimiento de las pólizas, falta de capacitación entre empleados, factores que entre otros, inciden directamente en el proceso.
- Los niveles de eficiencia o de finalización de los procesos de contratación pública se establecen en un 22% para el año 2013, 22% para el 2014, mientras que para el 2015, de los 16 contratos celebrados, aún no existen procesos que hayan sido finalizados.
- Los procesos de designación de administradores de contratos presentan deficiencias; no se han establecido perfiles y competencias que deben cumplir los funcionarios para ser asignados como tal; los administradores designados no tienen los suficientes conocimientos sobre la administración de contratación pública.
- No existen manuales de procesos en los que se detallen general y específicamente los pasos a seguir en la administración de contratos de compras públicas.

5.2 Propuesta

MANUAL DE PROCESOS PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE ESMERALDAS.

5.2.1 Justificación

Los resultados de la investigación evidenciaron que la principal falencia en los procesos de contratación pública del Gobierno Provincial de Esmeraldas, está referida a la deficiente gestión de los administradores de los contratos efectuados por la entidad con proveedores de bienes y servicios.

La importancia de la propuesta radica en que permitirá a quienes han sido designados como administradores de contratos, contar con una guía y herramienta técnica que posibilite un mejor manejo de sus procesos y responsabilidades en la gestión de compras públicas.

La utilidad práctica está determinada por cuanto el manual es elaborado tomando en consideración las leyes y normativas de contratación pública establecidas para las entidades públicas del Ecuador.

Entre los impactos que tendría el manual en la gestión de compras públicas del Gobierno Provincial de Esmeraldas se pueden mencionar:

- Elevar los niveles de seguridad en el cumplimiento de los contratos celebrados entre la entidad y proveedores.
- Aplicar acciones orientadas a disminuir el número de procesos de contratación pública que no se cumplan en los tiempos establecidos.

5.2.2 Objetivos

Objetivo general

Diseñar un manual de procesos que permita mejorar la gestión de los funcionarios designados como administradores de contratos en el Gobierno Provincial de Esmeraldas.

Objetivos específicos

- Definir el perfil y las competencias requeridas por un funcionario para poder ser nombrado administrador de contratos.
- Identificar las obligaciones que debe cumplir el administrador de contratos en la ejecución de los mismos.
- Indicar la documentación que necesariamente debe anexar el administrador en los contratos para proceder al pago.
- Enumerar los requerimientos que debe tener el manual de procedimientos para la administración de contratos en el Gobierno Provincial de Esmeraldas.

5.2.3 Plan de trabajo

5.2.3.1 Establecimiento del perfil del administrador de contrato

Para que un funcionario del Gobierno Provincial de Esmeraldas pueda ser designado como administrador de procesos de contratación pública debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener una calificación entre excelente o muy buena en la última evaluación de desempeño llevada a cabo en la entidad.
- Haber obtenido un título mínimo de tercer nivel afín a la administración pública y contar con experiencia en gestión de contratación pública.
- Llevar trabajando en la entidad un periodo mayor a un año en tareas similares; se exceptúa en este caso, la contratación de un nuevo empleado que se haga cargo directamente de la administración y supervisión contractual de los procesos de compras.

5.2.3.2 Establecimiento de competencias técnicas requeridas

Competencias de planificación

- Tener la capacidad para adaptarse rápidamente a los cambios que se susciten en la entidad, a más de la generación de ideas que permitan innovar y obtener calidad en los procesos estratégicos institucionales.

Competencias de estrategias

- Desarrollar adecuadas estrategias y de actividades de control y supervisión de forma simultánea.

Competencias de gestión

- Procesar de forma inmediata, ágil y efectiva los datos y resultados derivados de los procesos de gestión de compras públicas, en pos de contar con suficiente información para la acertada toma de decisiones en las actividades de control de los procesos.
- Observar adecuadamente las normativas y leyes vigentes y aplicarlas en los procesos de contratación según corresponda.
- Tener capacidad para el cálculo preciso de valores en pos del correcto uso de pagos anticipados, avances y liquidaciones de los contratos.
- Identificar las problemáticas que se presentan y proponer soluciones oportunas y eficientes sobre la marcha.

5.2.3.3 Establecimiento de obligaciones del administrador de contrato

El administrador de los contratos debe ejercer actividades de coordinación con el fiscalizador de los contratos que le obligan a:

- Coordinar los diversos recursos que necesita el fiscalizador del contrato (uniformes, alimentación, vehículo) para la fiscalización del mismo.
- Evaluar constantemente la calidad del trabajo de control efectuado por el fiscalizador del contrato.
- Vigilar el estricto cumplimiento de todas las cláusulas de los contratos.
- Aplicar multas y otras sanciones que recomiende el fiscalizador.
- Cumplir con las obligaciones contractuales y la elaboración de las actas de entrega recepción final luego de transcurrido el plazo que la ley establece.

5.2.3.4 Documentos que deben ser anexados por el administrador para el pago a proveedores

- Memorándum del administrador del contrato sacado del quipux
- El informe motivado por el administrador del contrato
- El informe motivado por el fiscalizador del contrato
- Las facturas emitidas por el proveedor
- Copias del nombramiento
- Copias del contrato
- Acta de entrega recepción provisionales y definitivas
- Órdenes de compras
- Roles de pago del mes último
- Detalle de afiliación al IESS del proveedor y sus trabajadores
- Fotocopia de la póliza
- Todas las hojas a entregar deben ser sumilladas.

Toda la documentación mencionada anteriormente, debe ser dirigida mediante memorándum al encargado del área que ha solicitado la contratación, al fiscalizador del contrato y a las autoridades de la entidad para proseguir con los pagos respectivos.

5.2.3.5 Requerimientos del manual para administradores

Las autoridades administrativas del Gobierno Provincial de Esmeraldas en conjunto con los encargados del departamento de compras públicas deben procurar que el manual de procesos para los administradores contenga la siguiente información:

Tabla 7.- *Requerimientos del manual*

 GADPE PREFECTURA ESMERALDAS	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE ESMERALDAS MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO: REVISIÓN: PÁGINA:
1.- Objetivos del manual <hr/> <hr/> <hr/>		
2.- Alcance del manual <hr/> <hr/> <hr/>		
3.- Referencias legales del manual <hr/> <hr/> <hr/>		
4.- Definiciones comunes de contratación <hr/> <hr/> <hr/>		
5.- Responsabilidades de contratación <hr/> <hr/> <hr/>		

6.- Designación de administradores de contratos

7.- Instrumentaciones de órdenes de compra

8.- Obligaciones a cumplir en los procesos contractuales

9.- Seguimiento y control de los procesos

10.- Recepción y liquidación de los contratos

11.- Solicitudes para pagos

12.- Pagos finales de procesos

13.- Devolución de garantías

14.- Cierre de procesos

15.- Anexos de procesos

16.- Estandarización de procedimientos

17.- Flujograma de procedimientos

Elaborado por:

Firma de Responsabilidad**Aprobado por:**

Firma de Responsabilidad

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alverca, V. (2015). *El administrador del contrato en la ejecución de los contratos públicos. Propuesta de reforma parcial al reglamento sustitutivo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Loja, Ecuador: Ed. Universidad Técnica Particular de Loja.
- Bustamante, C. (2011). *Incongruencias en la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento*. Loja, Ecuador : Ed. Universidad Técnica Particular de Loja.
- Canelos, F. (2013). *Fundamentos, contexto normativo y aplicación del control interno en la gestión y contratación pública*. Quito, Ecuador: Ed. IAEN.
- Carvajal, L. (2013). *El método deductivo de la investigación*. Bogotá, Colombia: Ed. Universidad del Valle.
- Constitución Ecuador. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito, Ecuador: Ed. Gobierno del Ecuador.
- Cootad. (2013). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Quito, Ecuador: Ed. República del Ecuador.
- De Barrera, J. (2011). *Metodología de Investigación* . Ed. Quirón.
- Fernández, A. (2011). *Dirección y Planificación Estratégica en las empresas y organizaciones*. Ed. Díaz de Santos.
- Ferrel, O., & Hirt, G. (2010). *Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante*. Ed. H&F.
- Fleitman, J. (2012). *Negocios Exitosos* . México D.F: Ed. Mc Graw Hill.
- Gobierno Provincial de Esmeraldas. (4 de Octubre de 2012). *Acerca de Misión y Visión del GADPE*. Recuperado el 8 de Mayo de 2016, de sitio web del Gobierno Provincial de Esmeraldas: <http://www.prefectura deesmeraldas.gob.ec/>

- Gobierno Provincial de Manabí. (4 de Marzo de 2012). *Acerca de historia de Gobiernos Provinciales*. Recuperado el 7 de Mayo de 2016, de sitio web de gobiernoprovincialdemanabi.gob.ec: www.gobiernoprovincialdemanabi.gob.ec
- Harrington, J. (2011). *Mejoramiento de los procesos en la empresa*. México D.F: Ed. Mc Graw Hill.
- León, V. (2014). *Análisis de los procesos de contratación pública en los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales del cantón Santiago Mendez, caso Copal*. Cuenca, Ecuador: Ed. Universidad de Cuenca.
- López, L. (2002). *Gobierno Provincial de Esmeraldas*. Esmeraldas, Ecuador : Ed. Luis López Estupiñán.
- López, W. (2013). *Tratado de Contratación Pública*. Quito, Ecuador: Ed. Jurisprudencia. Teoría y Práctica.
- LOSNCP. (2013). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Quito, Ecuador: Ed. Gobierno Nacional.
- Pérez, & Ponce. (16 de Junio de 2011). *Acerca de Portal de Compras Públicas*. Recuperado el 16 de Mayo de 2016, de sitio web de PbPlaw.com: <http://www.pbplaw.com/que-es-portal-compras-publicas/>
- Rey, D. (2011). *Producción, procesos y operaciones*. México D.F: Ed. Berau Veritas.
- Roure, J., & Moñino, M. (2011). *La gestión por procesos*. Barcelona, España: Ed. Folio, Biblioteca lese.
- Santiofimio, J. (2004). *Tratado de Derecho Administrativo*. Bogotá, Colombia: Ed. Signa.
- Vásquez, A. (2011). *Método Deductivo y Método Inductivo*. Lima, Perú: Ed. Universidad de San Martín.
- Vivar, C. (2015). *Levantamiento de procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías en APE*. Esmeraldas, Ecuador : Ed. Pucese.

ANEXOS

ENCUESTAS A ADMINISTRADORES DE CONTRATO



Sr (a), estamos realizando una investigación en torno al análisis de los procesos de contratación pública del Gobierno Provincial de Esmeraldas, por lo que le solicitamos de manera cordial, se digne responder a la siguiente encuesta que será de gran utilidad para el desarrollo del proyecto investigativo.

1. ¿Conoce usted como administrador de contratos los deberes, atribuciones y responsabilidades que debe cumplir según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento?

- NADA
- PARCIALMENTE
- TOTALMENTE

2. ¿Realiza usted seguimiento de la vigencia de las pólizas o garantías recibidas para el cumplimiento de los contratos?

- NUNCA
- RARA VEZ
- CASI SIEMPRE
- SIEMPRE

3. ¿Una vez que se ha realizado la constatación de los bienes y/o servicios requeridos en todos los procesos de contratación sin excepción se suscriben actas de recepción definitiva?

- NUNCA
- RARA VEZ
- CASI SIEMPRE
- SIEMPRE

4. ¿Conoce la documentación que deberá contener un expediente con relación a los pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas, sanciones; y, recepciones?

NADA

PARCIALMENTE

TOTALMENTE

5. ¿Conserva un archivo general que le permita llevar a cabo un control permanente de los contratos que ha administrado o que se encuentra administrando?

NUNCA

RARA VEZ

CASI SIEMPRE

SIEMPRE

6. ¿Notifica usted al gestor de los procesos una vez que termina la etapa que le corresponde como administrador, para que este, realice la finalización respectiva del proceso?

NUNCA

RARA VEZ

CASI SIEMPRE

SIEMPRE

7. ¿Ha recibido capacitación de cómo operar en el Sistema Nacional de Contratación Pública para ingresar la información como administrador de contrato?

NUNCA

RARA VEZ

CASI SIEMPRE

SIEMPRE

8. ¿Recibe usted la notificación respectiva de Administrador de Contrato en el tiempo correspondiente?

NUNCA

RARA VEZ

CASI SIEMPRE

SIEMPRE

9. ¿Mantiene una comunicación efectiva con el departamento de compras públicas desde que se lo asigna como administrador de un contrato?

NUNCA

RARA VEZ

CASI SIEMPRE

SIEMPRE

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN
ING. KAYRA RAMÍREZ

ENCUESTAS A OPERARIOS DEL PORTAL



Sr (a), estamos realizando una investigación en torno al análisis de los procesos de contratación pública del Gobierno Provincial de Esmeraldas, por lo que le solicitamos de manera cordial, se digne responder a la siguiente encuesta que será de gran utilidad para el desarrollo del proyecto investigativo.

1. ¿Conoce usted los deberes, atribuciones y responsabilidades que debe cumplir según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento?

- NADA
- PARCIALMENTE
- TOTALMENTE

2. ¿Una vez que ha registrado el contrato, mantiene seguimiento de sus procesos junto con el administrador de contrato respectivo?

- NUNCA
- RARA VEZ
- CASI SIEMPRE
- SIEMPRE

3. ¿Recibe usted capacitación referente al manejo del Portal de compras?

- NUNCA
- RARA VEZ
- CASI SIEMPRE
- SIEMPRE

4. ¿De acuerdo al PAC, realiza una evaluación de cumplimiento de los procesos cada cuatrimestre?

NUNCA

RARA VEZ

CASI SIEMPRE

SIEMPRE

5. ¿Realiza algún tipo de control administrativo de los procesos de compra cuando llegan al departamento?

NUNCA

RARA VEZ

CASI SIEMPRE

SIEMPRE

6. ¿Está al tanto de las normas de control interno de la Contraloría General del Estado?

NADA

PARCIALMENTE

TOTALMENTE

7. ¿Revisa si los TDR o especificaciones técnicas concuerdan con las ofertas presentadas por los oferentes?

NUNCA

RARA VEZ

CASI SIEMPRE

SIEMPRE

8. ¿Está al tanto de los exámenes especiales y auditorias que se efectuado al GADPE desde el 2013 hasta la presente fecha?

SI

NO

9. Si la respuesta la pregunta anterior fue afirmativa, ¿considera usted que se han tomado los correctivos necesarios para contrarrestar las observaciones emitidas por parte de la CGE?

NADA

PARCIALMENTE

TOTALMENTE

10. ¿Revisa las actas de calificación que emite la comisión Técnica antes de ser subidas al portal, teniendo en consideración que en la mayoría de los casos el operador del portal firma como secretario de la Comisión?

NUNCA

RARA VEZ

CASI SIEMPRE

SIEMPRE

11. ¿Considera oportuno el diseño de parámetros e indicadores para medir resultados y evaluar la gestión de la Unidad de Contratación Pública en términos de eficiencia y eficacia?

SI

NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN
ING. KAYRA RAMÍREZ

ENTREVISTA AL RESPONSABLE DE COMPRAS PÚBLICAS



Sr (a), estamos realizando una investigación en torno al análisis de los procesos de contratación pública del Gobierno Provincial de Esmeraldas, por lo que le solicitamos de manera cordial, responda a la siguiente entrevista que será de gran utilidad para el desarrollo del proyecto investigativo.

1. ¿Qué tipo de controles o seguimientos se efectúa a los procesos que se han declarados desiertos y fallidos?

2. ¿Con qué frecuencia se efectúan evaluaciones que permitan medir el nivel de ejecución del Plan Anual de Contrataciones?

3. ¿Qué tipo de herramientas se han diseñado internamente, con la finalidad de mantener controles permanentes y eficaces sobre contratación pública?

4. ¿Qué tipo de medios de comunicación y difusión se utilizan para mantener informado al personal sobre las actualizaciones y reformas en temas de contratación pública?

5. ¿Se mantiene un manual de funciones y procedimientos actualizados al cual se sujeten los funcionarios de la Unidad?

6. ¿Cómo evalúa usted la eficacia y eficiencia de los procesos de compras que se llevan a cargo en su departamento?

7. ¿Considera oportuno el diseño de parámetros e indicadores para medir resultados y evaluar la gestión de la Unidad de Contratación Pública en términos de eficiencia y eficacia?

8. ¿Supervisa usted cada proceso de contratación durante todas las etapas?

9. ¿Una vez que se designa un administrador de contrato en qué momento se informa al Departamento de Compras Públicas?

10. ¿Considera usted que existe una comunicación fluida entre los administradores de los contratos y el departamento de Compras Públicas?

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO: Analizar los procesos de compras del departamento de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

POBLACIÓN: Jefe del departamento de compras públicas

INSTRUMENTO: Entrevista

ÍTEM	CRITERIOS A EVALUAR										OBSERVACIONES	
	Claridad en las preguntas		Coherencia interna		Inducción a la respuesta (sesgo)		Lenguaje adecuado con el nivel del informante		Mide lo que pretende			
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
ASPECTOS GENERALES										SI	NO	OBSERVACIONES
Las preguntas son claras y precisas para responder la entrevista												
Los ítems permiten el logro del objetivo de la investigación												
Los ítems están distribuidos en forma lógica y secuencia												
El número de preguntas es suficiente para recoger la información. En caso de ser negativa su respuesta sugiera los ítems a añadir												
VALIDEZ												
APLICABLE:						NO APLICABLE:						
APLICABLE ATENDIENDO LAS OBSERVACIONES:												
Validado por:												
C.I:												
Firma:												
Fecha:												