



**Universidad
Israel**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL
ESCUELA DE POSGRADOS “ESPOG”**

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MENCIÓN: GESTIÓN POR RESULTADOS
*Resolución: RPC-SE-01-No.016-2020***

**PROYECTO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE
MAGISTER**

Título del proyecto:
DISEÑO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL RURAL DE EUGENIO ESPEJO
Línea de Investigación:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SOCIEDAD
Campo amplio de conocimiento:
ADMINISTRACIÓN
Autor/a:
CASTAÑEDA CABASCANGO CLAUDIA ELIZABETH
Tutor/a:
PHD. MIGUEL ANGEL AIZAGA VILLATE

Quito – Ecuador

2023

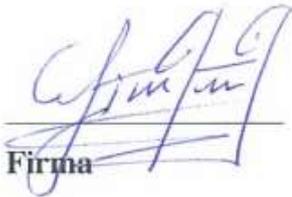
APROBACIÓN DEL TUTOR



Yo, MIGUEL ANGEL AIZAGA VILLATE CON cedula No. 1758070583, en mi calidad de Tutor del proyecto de investigación titulado: **DISEÑO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL RURAL DE EUGENIO ESPEJO.**

Elaborado por: CLAUDIA ELIZABETH CASTAÑEDA CABASCANGO, de C.I: 100418192-9, estudiante de la Maestría: ADMINISTRACION PUBLICA, mención: GESTION POR RESULTADOS de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL (UISRAEL)**, como parte de los requisitos sustanciales con fines de obtener el Título de Magister, me permito declarar que luego de haber orientado, analizado y revisado el trabajo de titulación, lo apruebo en todas sus partes.

Quito D.M., 05 de abril del 2023


Firma

DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE



Yo, CLAUDIA ELIZABETH CASTAÑEDA CABASCANGO con C.I: 100418192-9, autor/a del proyecto de titulación denominado: **DISEÑO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL RURAL DE EUGENIO ESPEJO**. Previo a la obtención del título de Magister en ADMINISTRACION PUBLICA, mención GESTION POR RESULTADOS.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar el respectivo trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
2. Manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Tecnológica Israel los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor@ del trabajo de titulación, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital como parte del acervo bibliográfico de la Universidad Tecnológica Israel.
3. Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de prosperidad intelectual vigentes.

Quito D.M., 05 de abril del 2023



CLAUDIA ELIZABETH
CASTAÑEDA
CABASCANGO

Firma

Tabla de contenidos

APROBACIÓN DEL TUTOR	¡Error! Marcador no definido.
DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE	¡Error! Marcador no definido.
INFORMACIÓN GENERAL.....	1
Contextualización del tema.....	1
Problema de investigación	2
Objetivo general.....	2
Objetivos específicos	3
Vinculación con la sociedad y beneficiarios directos:	3
CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	4
1.1. Contextualización general del estado del arte.....	4
1.1.1. Antecedentes	4
1.1.2. Contratación Pública	5
1.1.3. Diseño de procesos.....	6
1.1.4. Características del diseño del proceso.....	6
1.1.5. Gobierno Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.....	7
1.2. Proceso investigativo metodológico	7
1.2.1. Métodos, técnicas e instrumentos	7
1.3. Análisis de resultados.....	9
1.3.1 Análisis general.....	19
CAPÍTULO II: PROPUESTA	20
a. Fundamentos teóricos aplicados	20
1.1. Tipos de contrataciones públicas	20
b. Descripción de la propuesta	20
1.2. Estructura general	20
1.3. Explicación del aporte.....	21
1.3.1. Descripción del GAD.....	23
1.3.2. Misión, visión y principios.....	23
1.3.3. Marco Legal	23
1.3.4. Esquema orgánico	24
1.3.5. Desarrollo de procesos	24
c. Validación de la propuesta	56
d. Matriz de articulación de la propuesta	57
CONCLUSIONES	59
RECOMENDACIONES.....	60

BIBLIOGRAFÍA	61
ANEXOS	62

Índice de tablas

Tabla 1 Población de la investigación	7
Tabla 2 Matriz de validación de la propuesta	56
Tabla 3 Validación de la propuesta.....	57
Tabla 4 Matriz de articulación	58

Índice de figuras

Figura 1 Características del diseño de proceso	6
Figura 2: Conocimiento de las fases del proceso de contratación publica.....	9
Figura 3 Quien lleva los procesos administrativos del GAD Parroquial	10
Figura 4 Conocimiento de las fases del procedimiento	11
Figura 5 Cumplimiento del GAD con el procedimiento.....	12
Figura 6 Inclusión de las Adquisiciones dentro de la planificación del GAD	13
Figura 7 Conocimiento sobre las funciones y responsabilidades	14
Figura 8 Existencia de notificaciones por parte de la Entidad de Control	15
Figura 9 Principales problemas para la ejecución.....	16
Figura 10 Existencia de una documentación	17
Figura 11 Planteamiento de un modelo de proceso de contratación pública al GAD.....	18
Figura 12 Estructura general.....	21
Figura 13 Esquema del marco legal.....	23
Figura 18 Flujograma de procedimiento de consultoría directa	55

INFORMACIÓN GENERAL

Contextualización del tema

El sistema de contratación pública a nivel mundial, es una política importante ya que representa principios de transparencia y contribuye a asegurar una óptima relación de calidad y precio en las compras públicas con el objetivo de facilitar al comercio internacional.

Según el Servicio Nacional de Contratación Pública (2016) señala que la Alianza Bolivariana para los Pueblos de Nuestra América – Tratado de Comercio de los Pueblos (ALBA-TCP) ha dado pasos concretos para impulsar la integración de la compra pública, específicamente en el sector salud y un sistema que da preferencia a la producción local como instrumento de desarrollo entre los países miembros, los cuales proceden de las tres subregiones de ALC.

Las compras públicas pretenden de un esquema de políticas sistémico entre las entidades del estado y empresas de la sección particular, principalmente del principio de los distribuidores.

Secretaría Permanente del SELA (SELA, 2014), menciona que la apuesta por una cooperación entre sistemas y autoridades de compras públicas en la región representa un desafío para el desarrollo de un posible sistema regional de adquisiciones gubernamentales. La práctica oriental (APEC) y europea, la mayor combinación de las adquisiciones estatales, pueden ser un ajuste a las situaciones y escenarios propios de América Latina y el Caribe.

En el Ecuador en los años 1964 se estableció la Ley de Licitación y Concurso de ofertas, mediante decreto Supremo No. 128 de 30 de enero de 1964, publicado en el Registro Oficial 486 de 4 de febrero de 1964, la normativa menciona por inicia la realización de la adquisición de recursos, prestación de casos de servicio o contratación de obras con el patrimonio del estado.

De esta manera de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el año 2008, habla sobre las adquisiciones de bienes y servicios como también de la consultoría bajo estas leyes de contratación, además las normas que existe en la cada entidad, que no guardaban patrones similares para las entidades que administraban recursos públicos, no permiten el control y la participación ciudadana.

En la actualidad el Ecuador en el campo de la contratación pública se ha venido varios cambios durante estos últimos años, estos cambios han surgido debido a la necesidad de

digitalizar y dinamizar la forma de adquirir por parte del gobierno, así como en descentralizar estas adquisiciones.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, en el área de tesorería está encargado de compras públicas para la ejecución de proceso de contratación pública por parte de la comisiones requirentes y personal a cargo, existe el desconocimiento del procedimiento de los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicio y el rol de cada responsable, se desconoce los documentos que se debe entregar al principio de un proceso de contratación, lo que ocasiona dificultad para la justificación en la identificación de la necesidad, especificaciones técnicas y términos de referencia con errores de la elaboración, cálculo del presupuesto referencial sin observación de la normativa, la persona encargada de solicitar no conoce que tipo de proceso, liquidación de certificación presupuestaria, para el cambio al tipo de contratación, documentos del proveedor con inconsistencia, lo que ocasiona que se emitan por parte de proveedores las proformas sin datos de la empresa, como RUC que no permite la verificación del SRI sin datos, sin embargo cabe mencionar que en los últimos informes emitidos por el organismo de control Contraloría General del Estado aún existen observaciones a estos procesos, como: falta de estudios técnicos y económicos.

Entre otros, se pudieron identificar los siguientes problemas:

Deficiencia en la ejecución presupuestaria, inconsistencia de las partidas presupuestarias, insuficiencia en los estados financieros, poca participación de la población y transparencia, indicadores de gestión inestables, desconocimiento de la normativa, escasez de personal en las áreas de gestión, carencia de delineamientos de atribuciones y responsabilidad, la fase preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación, evidenciándose que es necesario plantear un diseño de un modelo de procedimiento que permite reducir cuellos de botellas y que permita que la entidad sea más eficiente en sus procesos y disminuir el riesgo en cuanto a procesos de contratación.

Problema de investigación

¿Cómo mejorar el proceso de contratación pública en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo?

Objetivo general

Diseñar el proceso de contratación pública mediante la normativa legal vigente, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo.

Objetivos específicos

Fundamentar teóricamente los conceptos básicos de contratación pública.

Diagnosticar el conocimiento de los funcionarios respecto al procedimiento que deben seguir para ejecutar los procesos de contratación pública.

Determinar los componentes para el diseño del proceso de contratación pública para Gobierno Parroquial Rural de Eugenio Espejo.

Valorar el criterio de los especialistas la propuesta del proceso de contratación pública en el Gobierno Parroquial Rural de Eugenio Espejo

Vinculación con la sociedad y beneficiarios directos:

El siguiente proyecto tiene la vinculación directa con los servidores públicos que trabajan dentro de la institución y quienes intervengan en cualquier etapa de los procedimientos de contratación pública de bienes y servicios del GADPR Eugenio Espejo, además contará con la herramienta adecuada las cuales le permitirá actuar de manera oportuna en sus funciones designadas.

La inclusión de las juntas parroquiales rurales como gobiernos seccionales autónomos, son parte de los procesos de descentralización administrativa que consta en la Constitución y en el COOTAD que busca extender la participación ciudadana, incorporar el control social y la transparencia y proporcionar servicios públicos de calidad (Araujo, 2019).

Además la ciudadanía será beneficiada, ya que de acuerdo a la Ley de transparencia e información tendrá el acceso directo de la información oportuna y rápida.

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1. Contextualización general del estado del arte

El presente capítulo está añadido los antecedentes, cuyo contenido analiza el contexto de la evolución y cambios que se ha formado en la contratación pública a nivel nacional y se representa los cambios a los cuales en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales han tenido que adaptarse a las leyes, reglamentos y resoluciones para el cumplimiento de la ejecución, así como conceptos definidos que contribuyen al estudio y evolución del presente proyecto.

1.1.1. Antecedentes

Repositorio de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador – Sede Esmeralda según Ramírez (2017) con el tema de Análisis de los procesos de compras del departamento de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas indica que la contratación pública tiene el objetivo de optimizar los recursos públicos, disminuir la corrupción y dotar de obras, bienes y servicios de calidad a la población y mejorar el servicio con la optimización de medios, respetando el acuerdo a lo establecido en la Ley y el reglamento.

Repositorio de la Universidad Técnica de Ambato según Guerrero (2021) con el tema de Evaluación de los procesos dinámicos de contratación pública mediante indicadores de desempeño de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Chambo y Riobamba, es analizar los conocimientos dinámicos de contratación pública dentro de la entidad mencionada con los guías de ocupación para optimizar la gestión. De acuerdo a la autora menciona que es un proceso fundamental de la contratación las instituciones para el cumplimiento de los objetivos en la entidad pública, además los indicadores de desempeño es un instrumento de justificación para establecer el valor de desempeño de metas y objetivos de la institución y perfeccionar la condición continua.

Repositorio de la Universidad Tecnológica Israel según Andrango (2019) con el tema de Elaboración de un manual de procedimiento de contratación pública para el Hospital San Luis de Otavalo, el objetivo de la autora es elaborar un manual de procedimiento de contratación pública, que abarque todas las etapas en el marco de la normativa legal vigente en la institución mencionada, misma que es con la conclusión de mejorar el proceso de una manera eficaz y eficiente, y alcanzar reformar el control interno dentro de la contratación pública, y demostrar el cumplimiento de los procesos de aplicación con los principios de la norma del sistema nacional de contratación pública, además mejorar el nivel de conocimiento del personal de la institución.

Según Rendón (2016) En el Ecuador anteriormente la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), se fundamentaba con la Ley de contratación Pública y la Ley de consultoría. Mejorados los procedimientos e incorporando los Reglamentos Internos de contratación que las instituciones contratantes, que no remitan a un solo patrón, ni requerimientos, ni márgenes de favoritismo, lo que creaba que cada institución contratante manipulara los procesos de contratación de manera diferente a las demás, obstaculizando las labores de las instituciones de control y la intervención de los habitantes a través de las veedurías.

Constantemente se había relacionado a la Dirección Estatal, con casos de corrupción en la Historia de nuestro país, sin embargo se ha enfocado desde varias situaciones para lograr desarrollar de confianza del sector público.

Dentro de la administración pública se articula, que el Plan Anual de Adquisiciones permite proyectar las adquisiciones para cada año fiscal de bienes y/o servicios de acuerdo a los gastos formalizados, a la vez hacer un proforma presupuestaria, de esa manera conocer los procedimientos de contratación pública a desarrollar, luego de la retribución del presupuesto para cada entidad que opera.

De la misma manera no existían el Registro Único de Proveedores, en la actualidad el Sistema Nacional de Contratación Pública, consta la herramienta necesaria para la búsqueda de proveedores con la clasificación de central de productos de código CPC e identificar a los distribuidores que puedan participar y de manera transparente.

1.1.2. Contratación Pública

Conforme al criterio de Marrero (2017), se dice que la Contratación pública es un procedimiento a través del cual una entidad que pertenece al ámbito público elige a una persona, con independencia personal o jurídica, para que proceda a cabo la ejecución de una obra, la prestación de un servicio o, en su defecto, el suministro de un bien, todo ello destinado a cumplir con la finalidad pública.

De acuerdo Gómez y López (2019), la contratación pública integra las prácticas internacionales para solucionar las eventuales controversias que puede presentarse durante el procedimiento administrativos, consolidado las compras de los bienes y servicios de acuerdo a las normas vigentes.

Según SERCOP (2021), Se denomina a todo procedimiento de adquisición tanto en bienes y servicios, depende a que a la situación que lo amerite, en la cual puede ser de ejecución de obras o arrendamientos mercantiles.

Sistema Nacional de Contratación Pública que las entidades gubernamentales deben aplicar la normativa estricta como (ley, reglamento y resoluciones).

La contratación pública en cuestiones de compras públicas es denominado como un componente modular de la competitividad que los estados actúan claramente en un mercado como generador de pequeños y medianos empresario para la mejorar en la tecnología y productividad tanto en el sector privado.

1.1.3. Diseño de procesos

Según Global Business (2022), el diseño de proceso es una fase de gestión por procesos que se compone después del análisis del proceso existente. Constituye el hecho de evolucionar la visión, los objetivos y los recursos adecuados en un medio fácil y medible para conseguir la visión de la organización.

Un diseño de proceso exitoso corresponde tener un ajuste del proceso al objetivo general de la institución. El diseño de proceso solicita una visión desarrollada de toda la organización y no debe tener una figura miope y el proceso debe otorgar valor a la sociedad con la aportación decidida de la administración en diferentes fases.

Características del diseño de proceso

1.1.4. Características del diseño del proceso

Figura 1 Características del diseño de proceso



Elaborado por: La Autora

1.1.5. Gobierno Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales

El Artículo 63 (2019) define que “los Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural se denomina personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden” (pág. 34).

También, es un miembro de gobierno que ejerce como intermedio entre la comunidad y barrios de cada parroquia, para la planificación, ejecución, generación, distribución y la administración que está a su competencia.

1.2. Proceso investigativo metodológico

El presente estudio se estableció en la investigación será mixto, para realizar el análisis cualitativo y cuantitativo.

Cualitativo, porque se estudiará los procesos, leyes y procedimientos para conseguir el diseño del modelo de procedimientos y cuantitativo ya que se aplicará encuestas sobre el conocimiento que tiene el personal involucrado sobre el tema de compras públicas, cumpliendo la cuantificación de datos obtenidos.

El presente trabajo tiene un alcance descriptivo, porque se detallará el entorno actual del proceso de contratación pública y el proceso que se están desarrollando en la entidad, para de esta manera programar las observaciones efectuadas y señalar en la propuesta para avance en los flujos de los procedimientos de contratación considerando que el flujo y las actividades y roles que tienen los implicados.

1.2.1. Métodos, técnicas e instrumentos

Se definió al personal del GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo, para el desarrollo respectivo y se determinó las técnicas e instrumentos de investigación que se aplicaron para la recopilación de la información.

Tabla 1 Población de la investigación

Detalle	N°
Trabajadores	10
Total	10

Fuente: El GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo

Las personas que intervienen en esta investigación son las cinco personas denominadas autoridades de la institución porque son los principales miembros que aprueban para el proceso de contratación pública, las 4 personas operativas porque son los involucrados dentro de ese proceso por realizar adquisiciones de bienes y servicios, y por último la secretaria – tesorera ya que cumple todas las funciones dentro de la institución y realiza el manejo del portal de compras públicas.

El método de muestro discrecional (o muestreo por juicio), es un método de muestreo no probabilístico. Las personas se distinguen a base del conocimiento y juicio del investigador. El investigador selecciona a las personas a través del criterio profesional para la aplicación. Puede ser por la experiencia de otros estudios de años atrás o su conocimiento sobre la población y la conducta frente a las características que se detallaran.

De acuerdo al criterio de muestra es un muestreo discrecional, mismo que todos los funcionarios del área administrativa como operativa son los involucrados directamente en los etapas de adquisiciones de bienes o servicios, por tal razón considera para la aplicación de la encuesta y de esta manera mostrar los resultados con los datos alcanzados para el investigación respectiva.

La técnica de encuesta define de la siguiente manera:

“Las encuestas son un método de investigación y recopilación de datos utilizados para obtener información de personas sobre diversos temas. Las encuestas tienen una variedad de propósitos y se pueden llevar a cabo de muchas maneras dependiendo de la metodología elegida y los objetivos que se deseen alcanzar”. (Álvarez, 2018).

Como indica el escritor (Álvarez, 2018) “Los datos suelen obtenerse mediante el uso de procedimientos estandarizados, esto con la finalidad de que cada persona encuestada responda las preguntas en una igualdad de condiciones para evitar opiniones sesgadas que pudieran influir en el resultado de la investigación o estudio”

Este instrumento intenta establecer el grado de conocimiento del personal sobre las necesidades, administradores de orden de compra o contrato en correspondencia al procedimiento de la contratación pública y saber la pertinencia del diseño de un modelo de procedimiento.

El cuestionario se elaboró con 10 preguntas cerradas, de selección múltiple, lo que permitirá cuantificar los varios aspectos en relación al objeto de investigación.

1.3. Análisis de resultados

Para cuantificar el nivel de conocimiento sobre el proceso de contratación pública aplicando las normativas y reglamento que asegure un eficiente proceso de contratación, se aplicó la respectiva encuesta.

Pregunta 1. ¿Conoce usted sobre las fases de los procedimientos de contratación pública?

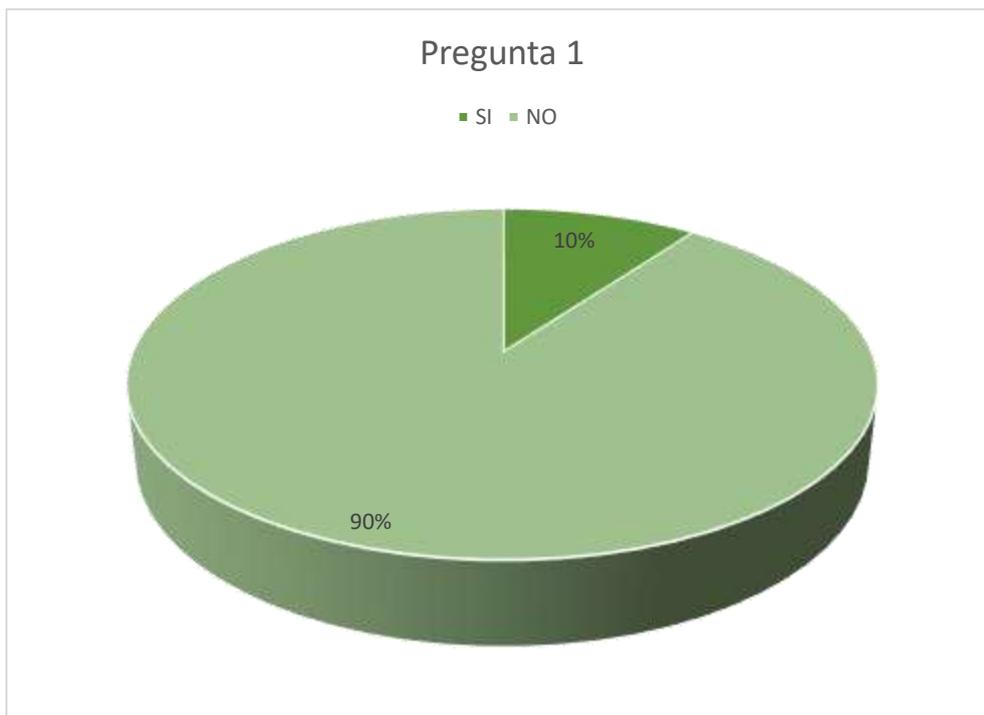


Figura 2: Conocimiento de las fases del proceso de contratación pública

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de GAD Parroquial

Interpretación y análisis:

Se verifica que el personal del GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo desconoce las fases de proceso de contratación pública.

Pregunta 2. Los procesos administrativos son llevados por



Figura 3 *Quien lleva los procesos administrativos del GAD Parroquial*

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de GAD Parroquial

Interpretación y análisis:

Se verifica que mediante la encuesta aplicada solo existe el manejo de una sola persona, y ni existen otras áreas que desempeño en diferentes funciones.

Pregunta 3.- ¿Conoce usted sobre las fases del procedimiento de adquisición de bienes y servicios?

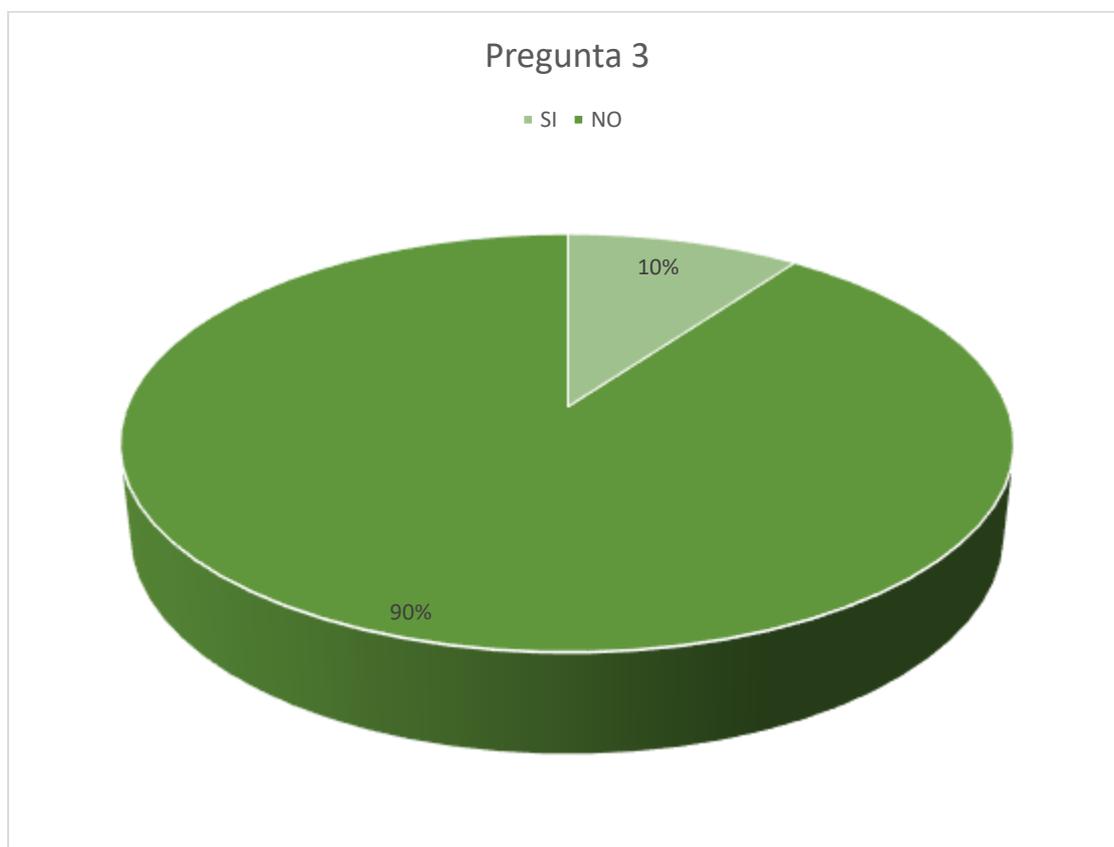


Figura 4 *Conocimiento de las fases del procedimiento*

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de GAD Parroquial

Interpretación y análisis:

Se establece que la mayoría de los funcionarios desconocen el procedimiento de las compras de bienes o servicios de acuerdo al sistema integrado por el estado.

Pregunta 4.- ¿Considera usted que los procedimientos de contratación de bienes y servicios del GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo, cumplen con las fases de contratación?

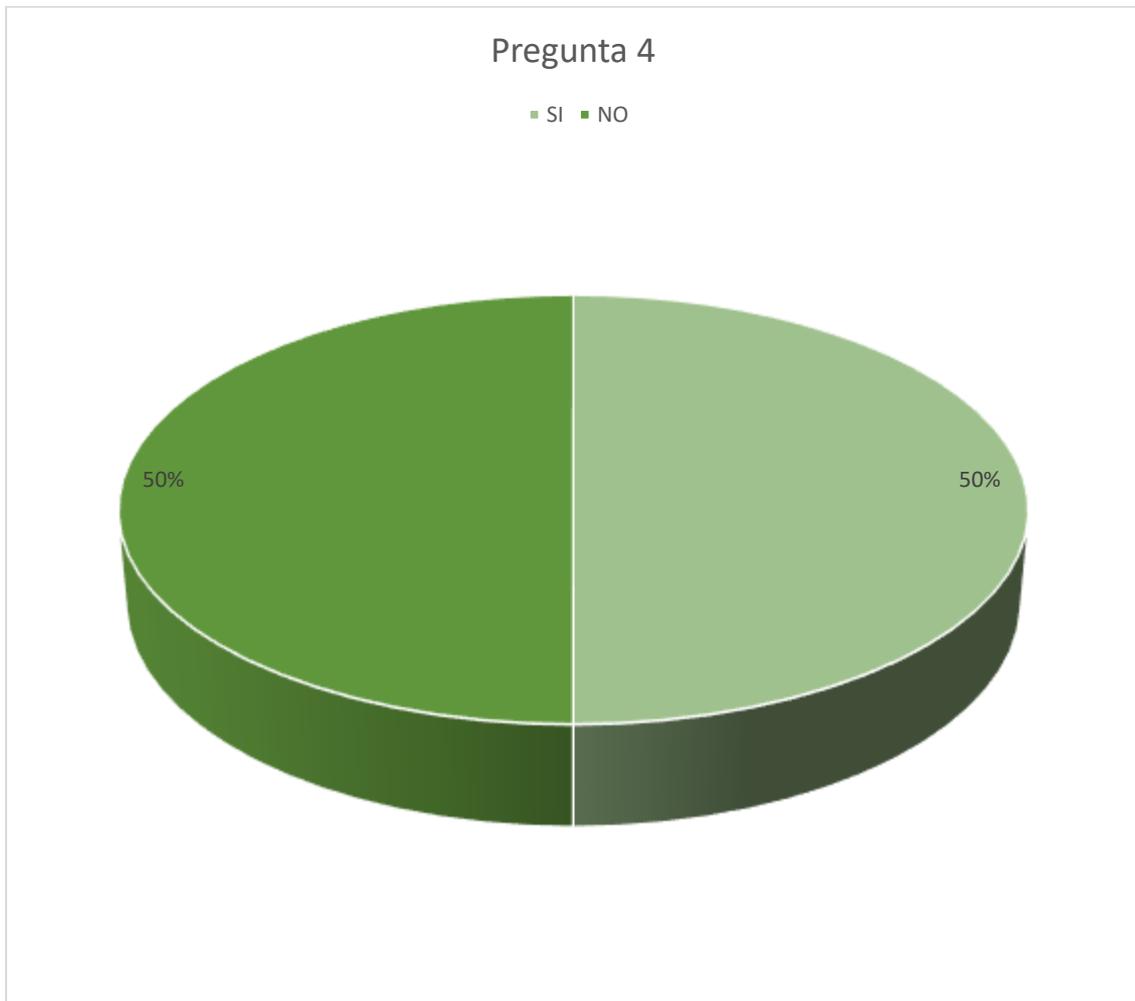


Figura 5 Cumplimiento del GAD con el procedimiento

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de GAD Parroquial

Interpretación y análisis:

Se verifica que la mayoría de los funcionarios no cumplen con las fases de contratación.

Pregunta 5.- ¿Considera usted que los procedimientos de contratación de bienes y servicios del GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo, constan dentro de la planificación institucional?

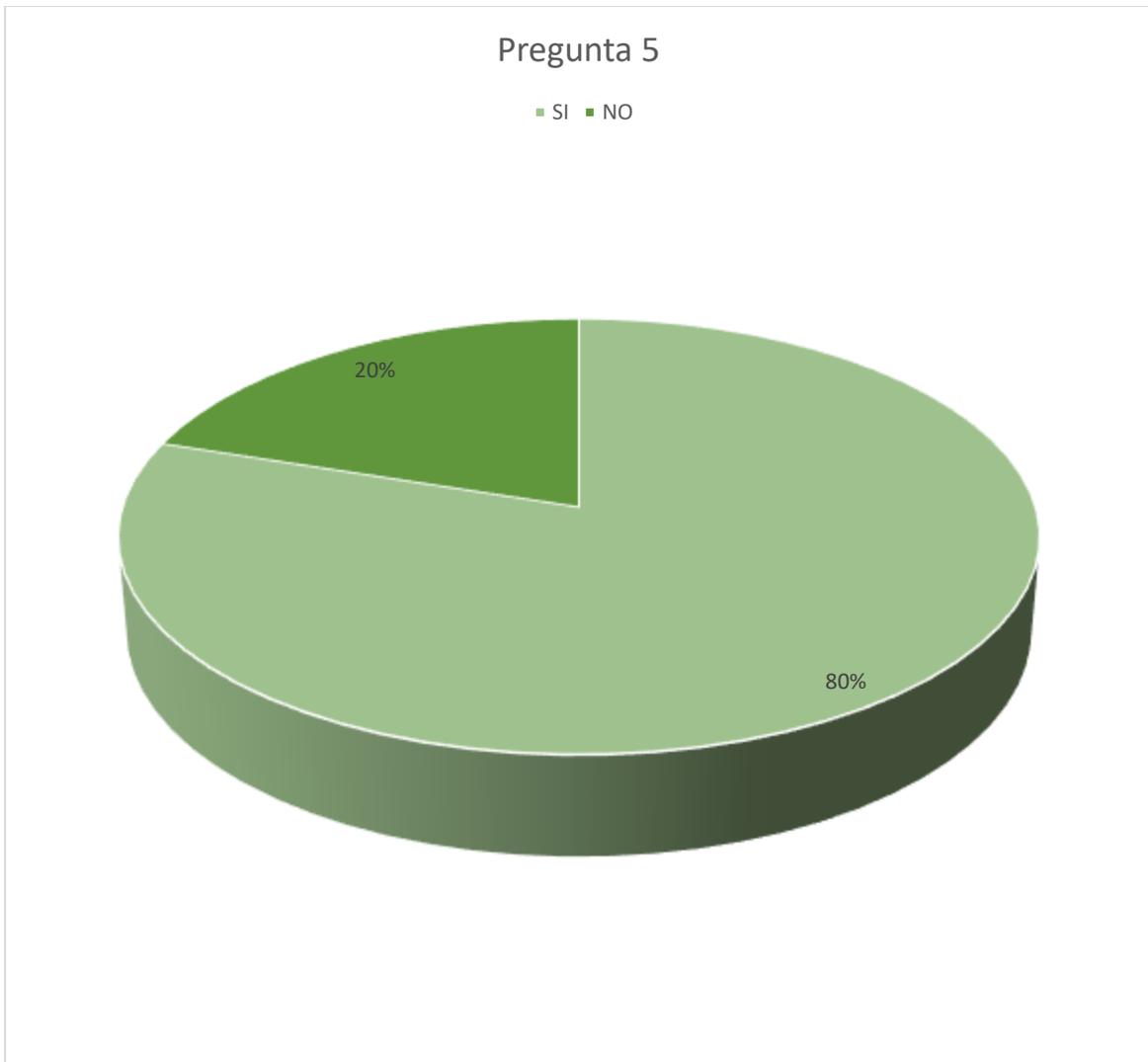


Figura 6 *Inclusión de las Adquisiciones dentro de la planificación del GAD*

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de GAD Parroquial

Interpretación y análisis:

Se encuentra que la entidad no registra dentro de la planificación las contrataciones y procedimientos para contratación o adquisición de bienes y servicios.

Pregunta 6.- ¿Conoce cuáles son sus funciones y responsabilidad en un procedimiento de adquisición de bienes y servicios?

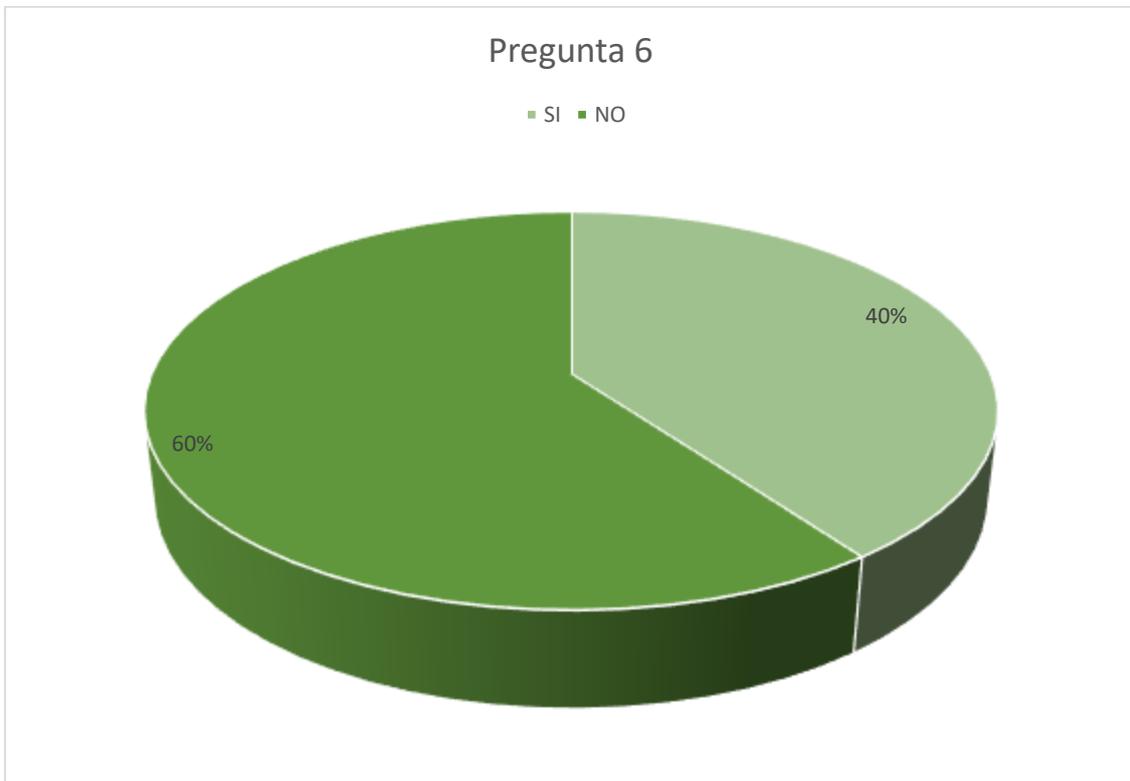


Figura 7 *Conocimiento sobre las funciones y responsabilidades*

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de GAD Parroquial

Interpretación y análisis:

Según los datos reflejados los funcionarios desconocen las funciones y responsabilidad de un procedimiento de contratación o adquisición de bienes y servicios.

Pregunta 7.- ¿Conoce si existen observaciones por parte de la contraloría general del estado al GAD parroquial rural de Eugenio Espejo, por la falta de cumplimiento a la normativa de contratación pública?

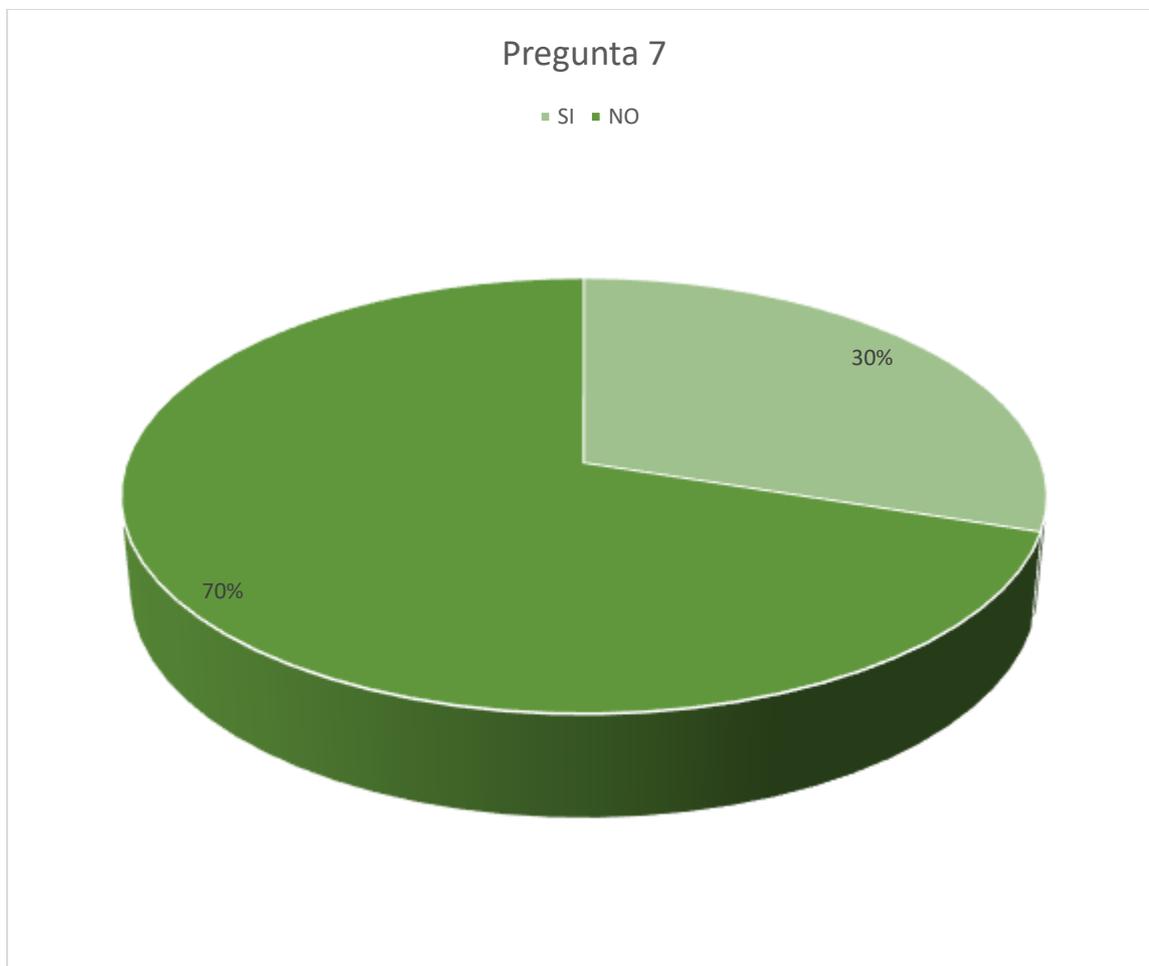


Figura 8 Existencia de notificaciones por parte de la Entidad de Control

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de GAD Parroquial

Interpretación y análisis:

De acuerdo a la gráfica los funcionarios desconocen sobre las observaciones existentes por parte de la contraloría.

Pregunta 8. ¿Cuáles de las siguientes opciones sería el problema principal que se presenta en la ejecución del procedimiento de adquisición de bienes y servicios en el GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo?

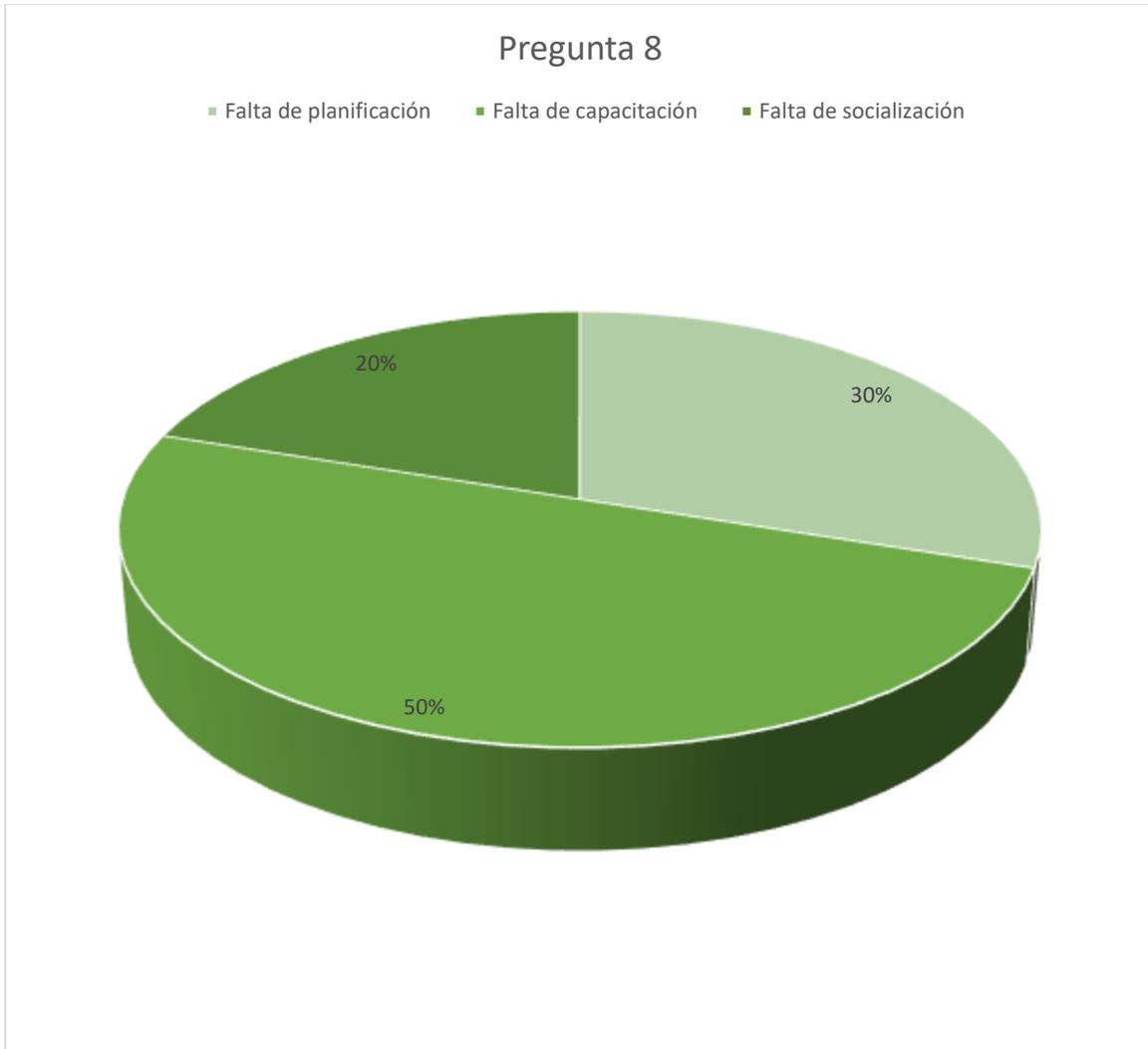


Figura 9 Principales problemas para la ejecución

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de GAD Parroquial

Interpretación y análisis:

Según la gráfica se verifica la información por falta de capacitación a los funcionarios en temas de contratación pública.

Pregunta 9 ¿El GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo cuenta con un Manual o modelo de procedimiento de contratación pública?

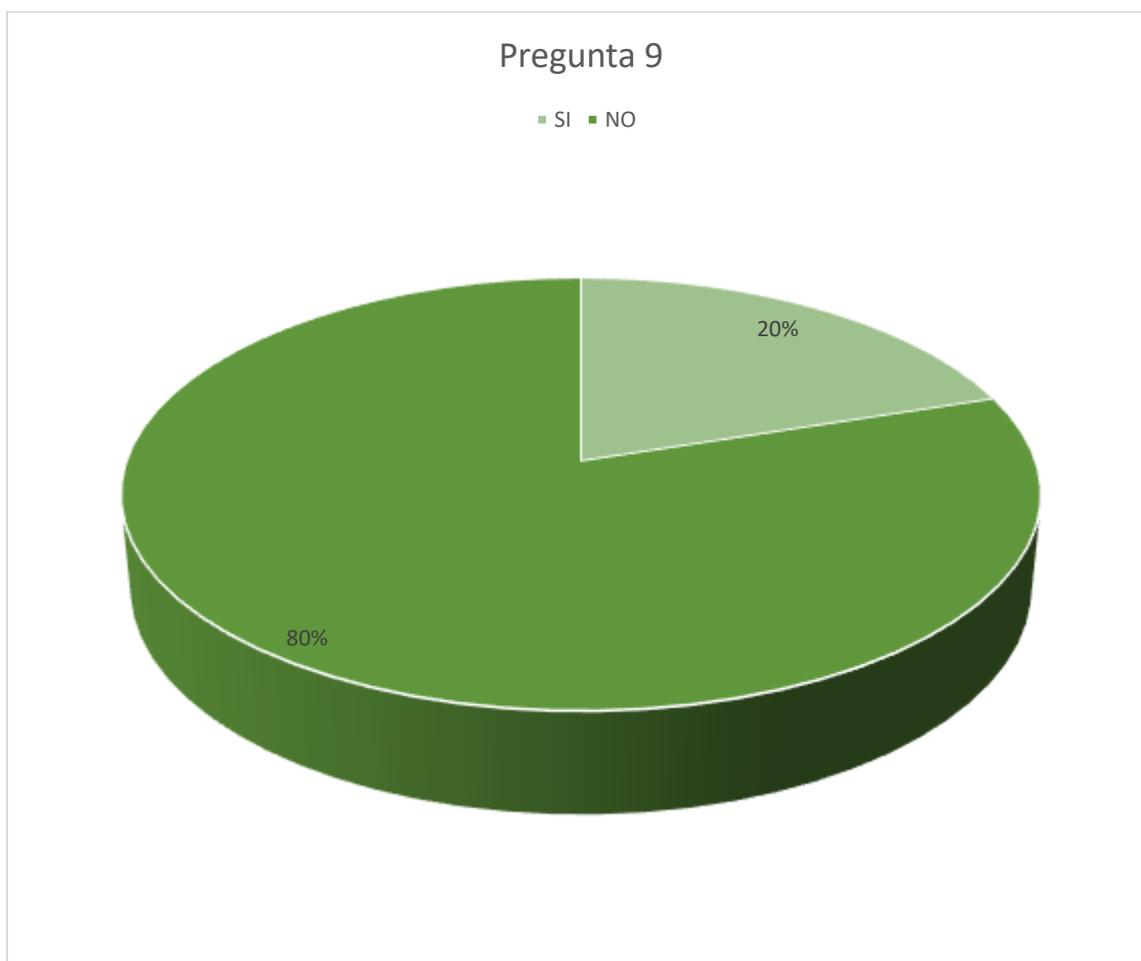


Figura 10 Existencia de una documentación

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de GAD Parroquial

Interpretación y análisis:

De acuerdo a la encuesta indica que la institución no cuenta con un modelo de procedimiento para la adquisición o contratación de bienes o servicios.

Pregunta 10 ¿Considera usted que, si existiera un modelo de proceso para la adquisición de bienes y servicios en el GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo, mejoraría la gestión parroquial?

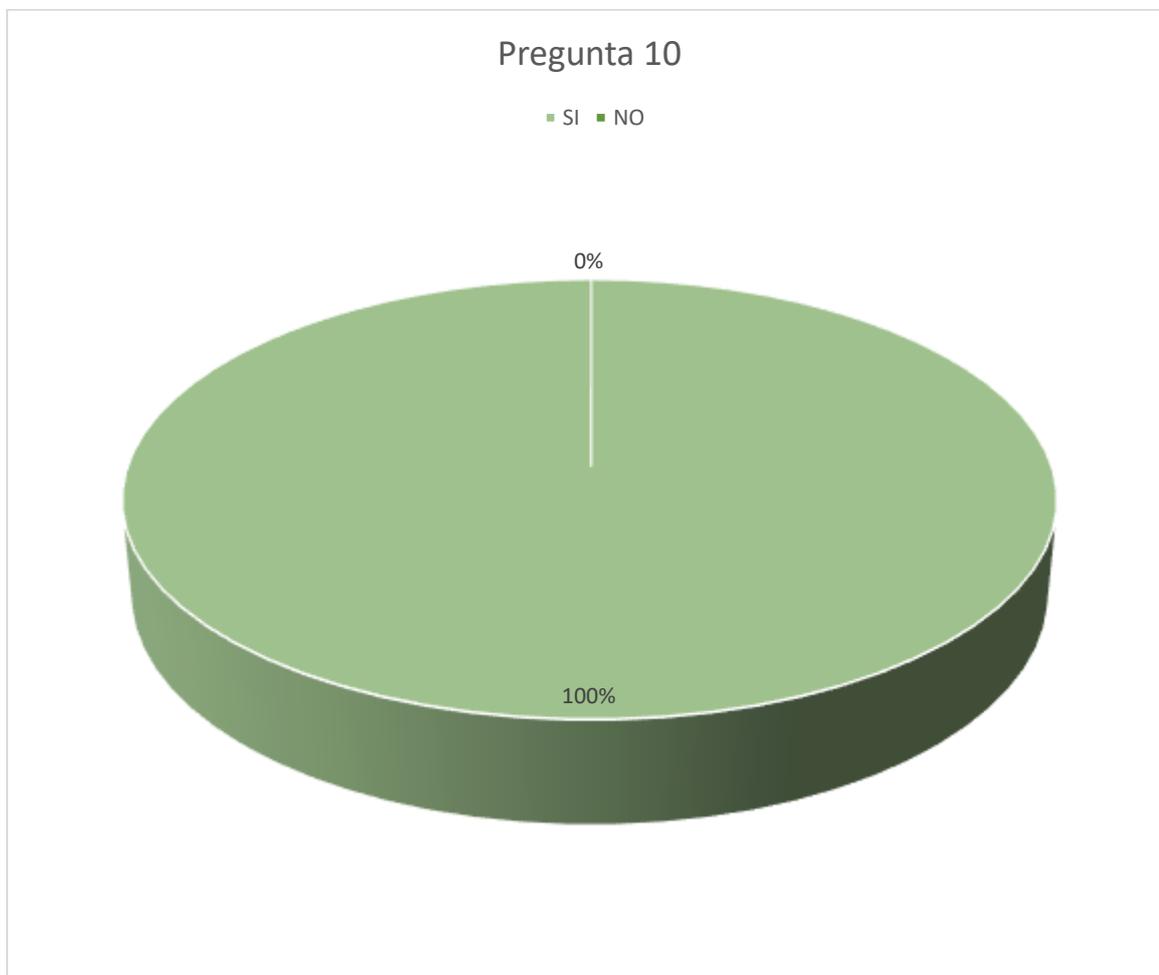


Figura 11 Planteamiento de un modelo de proceso de contratación pública al GAD

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de GAD Parroquial

Interpretación y análisis:

La grafica representa que el 100por ciento la entidad necesita El diseño del proceso que debe seguir para mejorar la gestión administrativa

1.3.1 Análisis general

Conforme la información obtenida los señores que laboran dentro de la institución del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, se ha obtenido que la mayoría de funcionarios necesita un guía de procesos para la ejecución de proyectos, mismo que de las normativas van cambiando con nuevas resoluciones que emite el Gobierno Central.

La encuesta aplicada se verifico que en la institución hay falencias tanto en el área administrativa como el financiero, ya que de acuerdo con la nuevas política y leyes que existe sobre la contratación pública no lo están aplicando de la manera adecuado dan un resultado de gestión no adecuada, por ende los servidores y autoridades electas que laborar dentro de la entidad no tiene un conocimiento amplio sobre la contratación pública y sus procesos.

Como institución de acuerdo al personal que maneja también tiene muy poco personal, ya solo una persona se encarga de todas las funciones tanto financieras y administrada, por ende hay demasiada carga de trabajo y excesiva responsabilidad para dar movimiento dentro de la institución.

Por ende con los resultados obtenidos es necesario que la institución cuente con un diseño de procedimiento de contratación ubica para dar responsabilidades a cada servidor público o trabajador que labora dentro de la institución para no tener futuras dificultades, además se puede verificar que no hay tenido ninguna capacitación sobre temas referentes a funciones o responsabilidad sobre la contratación pública tanto como la ley y el reglamento, por lo que se considera que la instituciones para obtener resultado positivos en la gestión se debe tomar encuesta todos estos aspecto y considera la realización de esta propuesta.

CAPÍTULO II: PROPUESTA

a. Fundamentos teóricos aplicados

1.1. Tipos de contrataciones públicas

En la normativa y reglamentos existen tipos de contrataciones de acuerdo al monto estipulado de la entidad a aplicar, misma que son las siguientes:

- Ínfima cuantía

Se caracteriza como contratación para la adquisición de bienes o prestación de servicios, exceptuando consultoría, cuya cuantía sea inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el presupuesto inicial del Estado.

- Catalogo electrónico

El catalogo electrónico es el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec, para su contratación directa por parte de las entidades contratantes.

- Subasta inversa electrónico

Se caracteriza como procedimiento dinámico que se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados donde los proveedores pujan hacia la baja del precio ofertado.

- Menor cuantía

Es un procedimiento de contratación que se utiliza para la contratación de bienes y servicios no normalizados y cuando el monto del contrato sea inferior al coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado.

- Consultoría

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

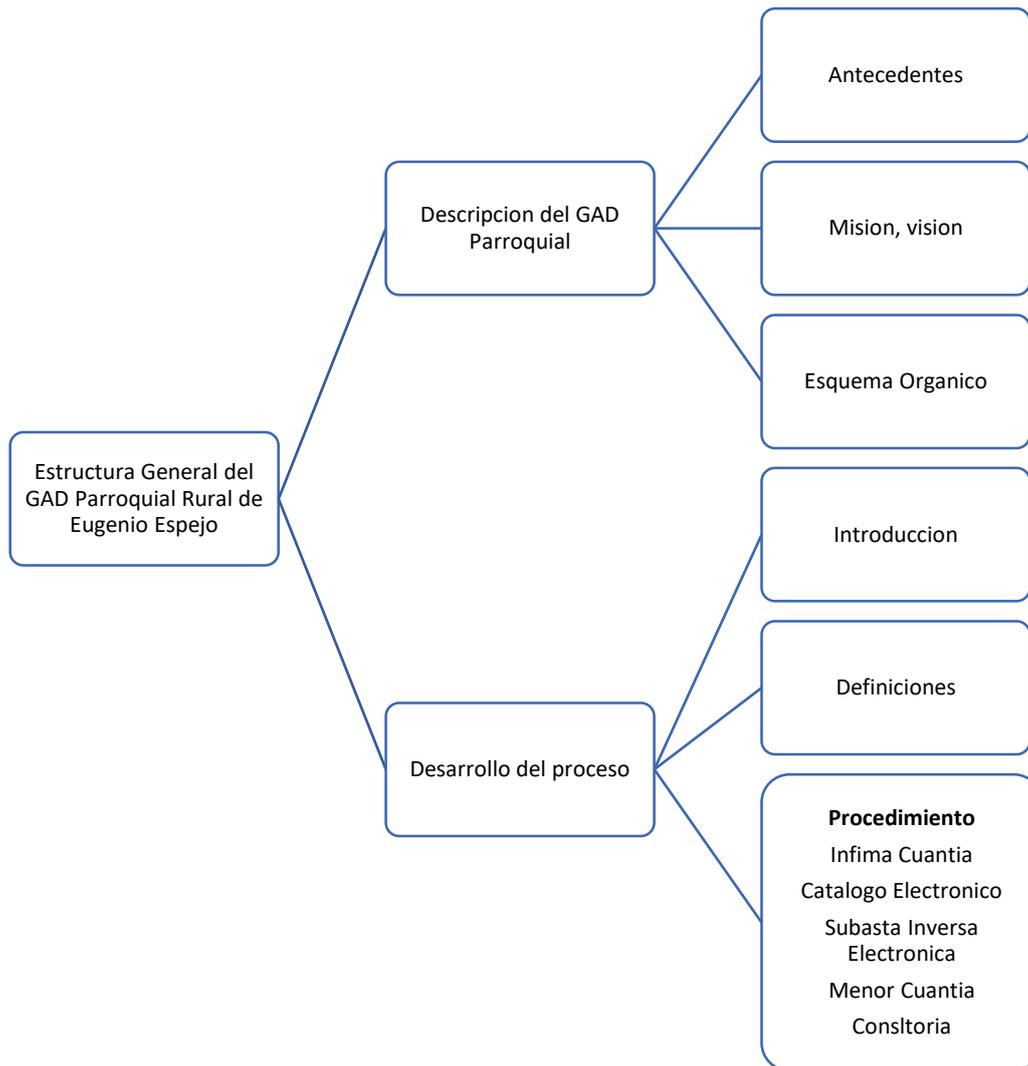
b. Descripción de la propuesta

Diseño de un modelo de procedimiento de contratación pública para el Gobierno Autónomo Parroquial Rural de Eugenio Espejo.

1.2. Estructura general

Se programa como propuesta la mejora de los procesos la implementación de un modelo de contratación pública, para que de esta manera tener conocimiento sobre los procedimientos a seguir al momento de realizar las adquisiciones, con el fin es evitar sanciones administrativas a futuro.

Figura 12 Estructura general



Elaborado por: La Autora

1.3. Explicación del aporte

Al realizar un diseño de procedimiento de contratación pública, se contribuirá para solventar la problemática existente como es la mejora la deficiente ejecución presupuestaria, inconsistencia de las partidas presupuestarias, insuficiencia en los estados financieros, poca participación de la población y transparencia, desconocimiento de la normativa, escasez de personal en las áreas de gestión, carencia de delineamientos de atribuciones y responsabilidades, de esta manera esta herramienta contribuirá para la gestión eficiente en la parte administrativa y operativa de los gobiernos parroquiales rurales del Canton.



Gobierno Autónomo
Descentralizado
Parroquial Rural de
“EUGENIO ESPEJO”

DISEÑO DE PROCESOS

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE:

CATALOGO ELECTRÓNICO

ÍNFIMA CUANTÍA

SUBASTA INVERSA

MENOR CUANTÍA

CONSULTORÍA



DIRIGIDO A

FUNCIONARIOS DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE EUGENIO ESPEJO

Eugenio Espejo – Otavalo

1.3.1. Descripción del GAD

El GAD Parroquial de Eugenio Espejo, inicio su vida institucional el tras decreto presidencial.

En la actualidad está conformado por 10 personas, misma que 5 personas son de elección popular y las 5 personas son funcionarios que laboran en la entidad, bajo el estatuto orgánico de gestión organizacional.

1.3.2. Misión, visión y principios

- **Misión**

Promover, impulsar, fomentar, promocionar el desarrollo social, cultural, económico, productivo y ambiental de manera coordinada y articulada con los órganos del estado

- **Visión**

Convertir a nuestra parroquia en un territorio planificado, ordenado, resiliente y reflexivo; con un manejo razonable de sus recursos naturales, que garantiza la poderío alimenticio de la población aprovechando en forma responsable su potencial agrícola, contará con espacios públicos seguros, accesibles, dotado de servicios básicos, áreas verdes, vías accesibles, con capacidad de respuesta a emergencias, con un gobierno incluyente e intercultural.

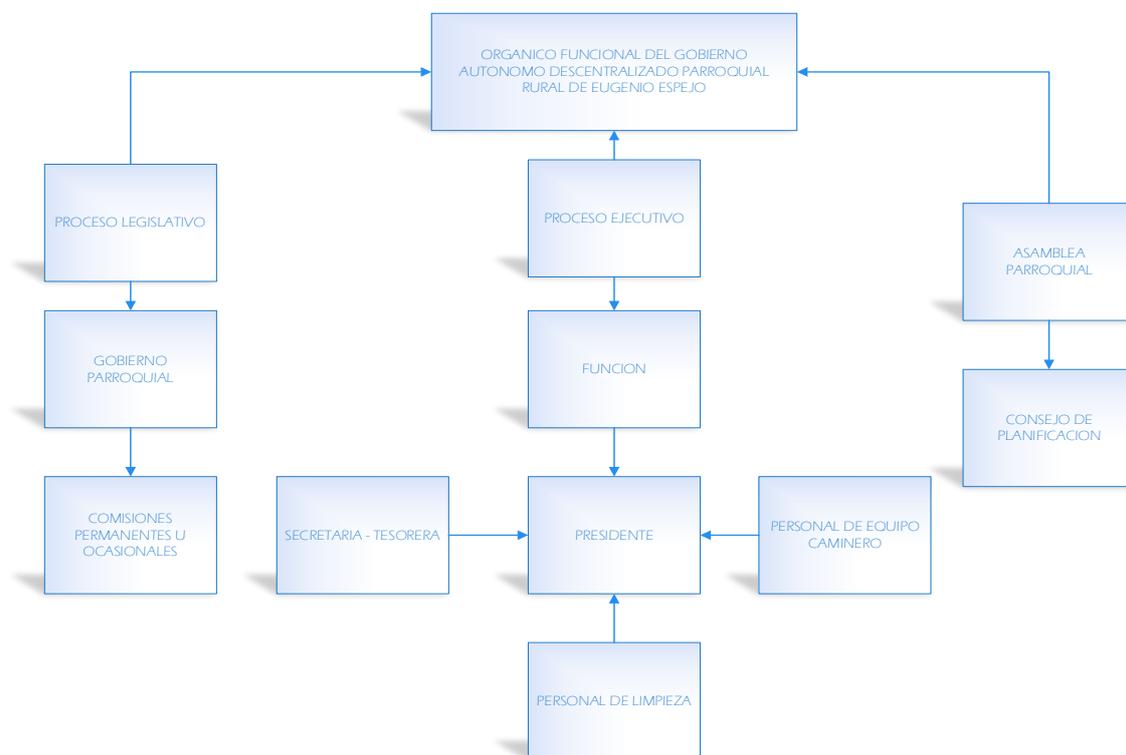
1.3.3. Marco Legal



Figura 13 Esquema del marco legal

Elaborado por: La Autora

1.3.4. Esquema orgánico



1.3.5. Desarrollo de procesos

Introducción

El modelo de proceso es una herramienta que apoyara a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, a mejorar al avance y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios tanto en los temas de ínfima cuantía, subasta inversa electrónica, menor cuantía en bienes y servicio y consultoría, ya que contarán con un ejemplar de consulta que determinara las actividades y funciones de cada persona que interviene y evitando duplicar actividades y pérdida de recursos humanos y económicos.

Definiciones

POA: Plan Operativo Anual elaborado por la entidad contiene proyectos o programas que se van a realizar o ejecutar durante el año para el que fue aprobado en sesiones del directorio, misma que detalla el tiempo, responsable de la comisión de la ejecución.

PAC: Plan Anual de Contratación de la entidad se aprueba cada 15 días del año vigente

Procedimientos

Ínfima cuantía

Conforme a lo que menciona en la ley de contratación pública:

Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:

Procedimiento ESQUEMA						
Nombre de procedimiento		Versión: 01				
Adquisición y - o contratación de bienes – servicio por ínfima cuantía						
Nº	Unidad responsable	Descripción de actividad				
	Unidad requirente (Presidente o vocales)	<p>Solicitar de verificación en el catálogo electrónico Verificar en el catálogo electrónico. Pregunta: Existe en el catálogo electrónico?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Elaborar otro tipo de adquisición</td> <td>Solicitar certificación de bodega en bienes</td> </tr> </table>	Si	No	Elaborar otro tipo de adquisición	Solicitar certificación de bodega en bienes
Si	No					
Elaborar otro tipo de adquisición	Solicitar certificación de bodega en bienes					
	Unidad adquisición (Secretaria o tesorera)	Certificación de existencia o no en el catálogo electrónico.				
	Unidad requirente (Presidente o vocal)	<p>Solicitar la verificación en bodega en bienes. Pregunta: Existe bienes en bodega?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>No elaborar el requerimiento</td> <td>Elaborar el requerimiento</td> </tr> </table>	Si	No	No elaborar el requerimiento	Elaborar el requerimiento
Si	No					
No elaborar el requerimiento	Elaborar el requerimiento					
	Unidad de bodega (Auxiliar de bodega)	Certificación de stock en bodega en bienes.				
	Unidad requirente (presidente o vocal)	<p>Elaborar el requerimiento de la necesidad o informe de necesidad de contratación del bien o servicio por ínfima cuantía. Elaborar especificaciones técnicas Elaborar el estudio de mercado. Elaborar el presupuesto referencial. Pregunta: Existe procesos similares en portal?</p>				

		Si	No
		Elaborar el calculo	Solicitar proformas a proveedores
		Solicitar certificación presupuestaria y POA	
		Pregunta: Existe disponible presupuestaria?	
		Si	No
		Autorización para la certificación presupuestaria	Se considera para planificación
	Presidente	Autorización de la certificación presupuestaria y POA?	
	Unidad Tesorería	Disponibilidad presupuestaria	
		Pregunta: Existe presupuesto?	
		Si	No
		Certificación presupuestaria	Informe a la autoridad
	Unidad Secretaria	Emitir la certificación del PAO?	
		Pregunta: Existe planificación anual?	
		Si	No
		Certificación PAO	Informe a la autoridad y considerar para la sesión de junta para planificación.
	Unidad requirente (presidente o vocal)	Solicitar la autorización de inicio de proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios	
	Presidente	Delegación de administrador de orden de compra y recepción del bien o servicio. Autorización de inicio de proceso	
	Secretaria(o)	Solicitud de elaboración de resolución de inicio de proceso	
		Pregunta: Existe errores en los documentos habilitantes?	
		Si	No

		Devolver el tramite a la unidad requirente	Elaborar la resolución de inicio de proceso				
	Secretaria(o)	Elaborar la resolución de inicio de proceso					
	Unidad de adquisiciones	Generar orden de compra Notificar orden de compra a proveedor, administrador de orden para recepción y bodega en bienes.					
	Secretaria	Solicitud de compromiso presupuestario					
	Presidente	Autorización de compromiso presupuestario					
	Tesorera	Comprometer presupuestariamente en el sistema contable					
	Proveedor	Entrega del bien o servicio, factura e informe en servicio					
	Bodega	Ingresar al registro de inventarios					
	Administrador de orden	<p>Elaborar el acta de entrega recepción</p> <p>Pregunta: Hay multas, entregas parciales y cantidades?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborar el cálculo de multas</td> <td>Firmar el acta de entrega recepción con el proveedor administrador de orden para la recepción.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Elaborar el informe de recepción parcial o definitiva.</p> <p>Elaborar solicitud de pago</p>		Si	No	Elaborar el cálculo de multas	Firmar el acta de entrega recepción con el proveedor administrador de orden para la recepción.
Si	No						
Elaborar el cálculo de multas	Firmar el acta de entrega recepción con el proveedor administrador de orden para la recepción.						
	Presidente	Autorizar de trámite de pago					
	Tesorería – secretaria	Publicar la factura					
	Presidente	Autorizar el pago					
	Tesorera	Registrar el devengado en el sistema contable Registro de pago en sistema del Banco Central					
		FIN					

Flujograma de procedimiento de ínfima cuantía

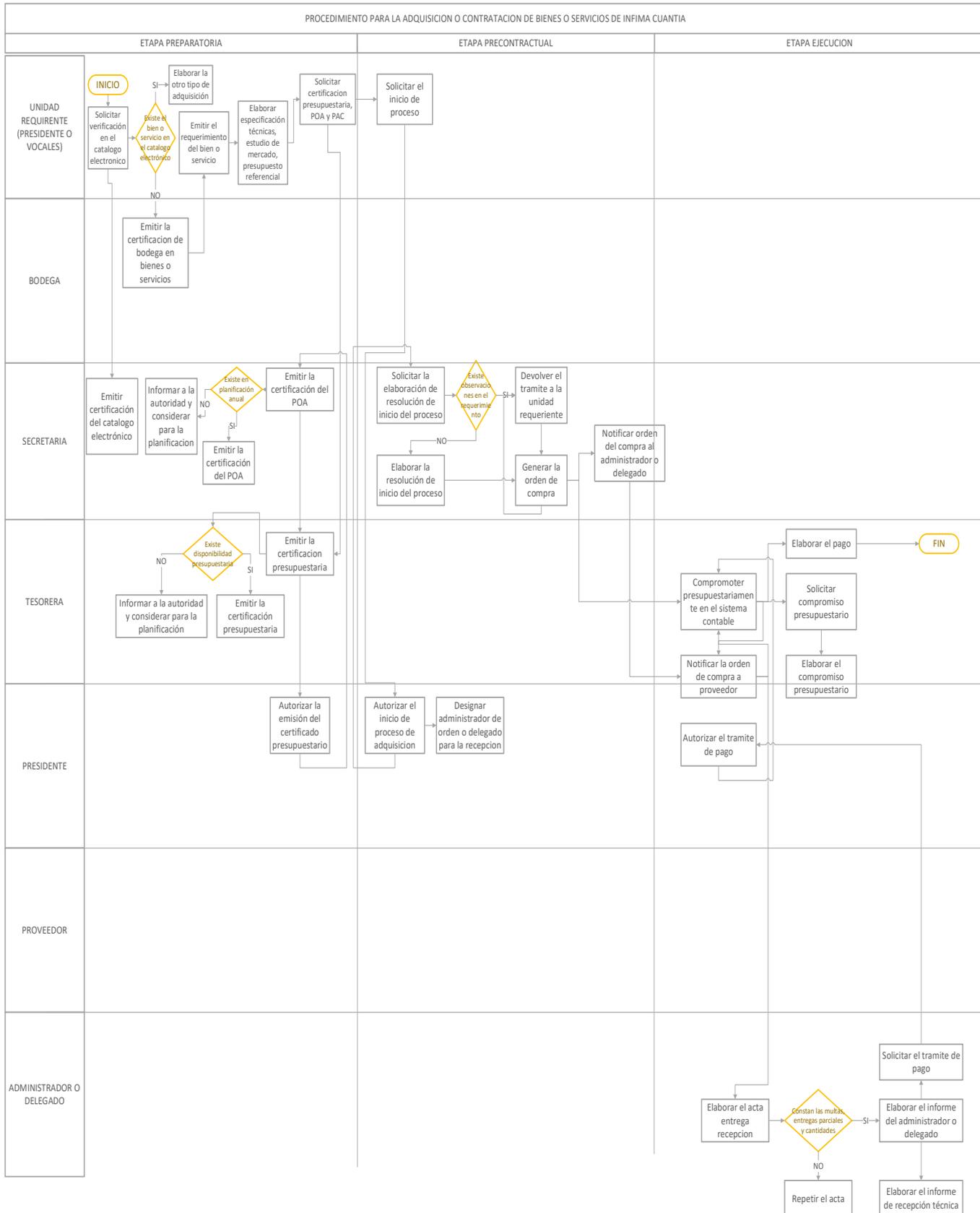


Figura 14 Flujograma del procedimiento de ínfima cuantía

Procedimiento de catálogo electrónico

Según la ley de contratación pública menciona:

Art. 93 Compra por Catálogo.- Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios, los cuales están dentro del catálogo electrónico

Procedimiento						
Nombre de procedimiento		Versión: 01				
Adquisición y - o contratación de bienes – servicio por catálogo electrónico						
N°	Unidad responsable	Descripción de actividad				
	Unidad requirente (Presidente o vocales)	Solicitar de verificación en el catálogo electrónico Verificar en el catálogo electrónico. Pregunta: Existe en el catálogo electrónico? <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Elaborar otro tipo de adquisición</td> <td>Solicitar certificación de bodega en bienes</td> </tr> </table>	Si	No	Elaborar otro tipo de adquisición	Solicitar certificación de bodega en bienes
Si	No					
Elaborar otro tipo de adquisición	Solicitar certificación de bodega en bienes					
	Unidad adquisición (Secretaria o tesorera)	Certificación de existencia o no en el catálogo electrónico.				
	Unidad requirente (Presidente o vocal)	Solicitar la verificación en bodega en bienes. Pregunta: Existe bienes en bodega? <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>No elaborar el requerimiento</td> <td>Elaborar el requerimiento</td> </tr> </table>	Si	No	No elaborar el requerimiento	Elaborar el requerimiento
Si	No					
No elaborar el requerimiento	Elaborar el requerimiento					
	Unidad de bodega (Auxiliar de bodega)	Certificación de stock en bodega en bienes.				
	Unidad requirente (presidente o vocal)	Elaborar el requerimiento de la necesidad o informe de necesidad de contratación del bien o servicio Elaborar y revisión de las especificaciones técnicas Pregunta: Existe errores en el requerimiento? <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Corregir los errores existentes unidad requirente</td> <td>Entregar a la unidad requirente para solicitar la</td> </tr> </table>	Si	No	Corregir los errores existentes unidad requirente	Entregar a la unidad requirente para solicitar la
Si	No					
Corregir los errores existentes unidad requirente	Entregar a la unidad requirente para solicitar la					

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>certificación presupuestaria, PAC, POA</td> </tr> </table> <p>Solicitar certificación presupuestaria, POA y PAC. Pregunta: Existe disponible presupuestaria?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Autorización para la certificación presupuestaria</td> <td>Se considera para planificación</td> </tr> </table>		certificación presupuestaria, PAC, POA	Si	No	Autorización para la certificación presupuestaria	Se considera para planificación
	certificación presupuestaria, PAC, POA							
Si	No							
Autorización para la certificación presupuestaria	Se considera para planificación							
	Presidente	Autorización de la certificación presupuestaria, PAC y POA?						
	Unidad Tesorería	<p>Disponibilidad presupuestaria Pregunta: Existe presupuesto?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Certificación presupuestaria</td> <td>Informe a la autoridad</td> </tr> </table>	Si	No	Certificación presupuestaria	Informe a la autoridad		
Si	No							
Certificación presupuestaria	Informe a la autoridad							
		<p>Emitir la certificación del PAC? Pregunta: Existe planificación anual?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Certificación PAC</td> <td>Reforma el PAC previa a la autorización de resolución.</td> </tr> </table>	Si	No	Certificación PAC	Reforma el PAC previa a la autorización de resolución.		
Si	No							
Certificación PAC	Reforma el PAC previa a la autorización de resolución.							
	Unidad requirente (presidente o vocal)	Solicitar la autorización de inicio de proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios						
	Presidente	Delegación de administrador de orden de compra y recepción del bien o servicio. Autorización de inicio de proceso						
	Secretaria(o)	<p>Solicitud de elaboración de resolución de inicio de proceso Pregunta: Revisión de los documentos habilitantes?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Elaborar la resolución de inicio</td> <td>Devolver el tramite</td> </tr> </table>	Si	No	Elaborar la resolución de inicio	Devolver el tramite		
Si	No							
Elaborar la resolución de inicio	Devolver el tramite							

	Secretaria(o)	Elaborar la resolución de inicio de proceso				
	Unidad de adquisiciones	<p>Generar orden de compra en el portal de sistema nacional de contratación pública.</p> <p>Notificar orden de compra a proveedor, administrador de orden para recepción y bodega en bienes.</p> <p>Entrega de expediente</p>				
	Secretaria	Solicitud de compromiso presupuestario				
	Presidente	Autorización de compromiso presupuestario				
	Tesorera	<p>Comprometer presupuestariamente en el sistema contable</p> <p>Pregunta: Revisión de datos del proveedor, cantidades y monto?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Revisión de los datos</td> <td>Devolver proceso para sus respectiva corrección</td> </tr> </table>	Si	No	Revisión de los datos	Devolver proceso para sus respectiva corrección
Si	No					
Revisión de los datos	Devolver proceso para sus respectiva corrección					
	Proveedor	Entrega del bien o servicio, factura e informe en servicio				
	Bodega	Ingresar al registro de inventarios				
	Administrador de orden	<p>Elaborar el acta de entrega recepción</p> <p>Pregunta: Hay multas, entregas parciales y cantidades?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Elaborar el cálculo de multas</td> <td>Firmar el acta de entrega recepción con el proveedor administrador de orden para la recepción.</td> </tr> </table> <p>Elaborar el informe de recepción parcial o definitiva.</p> <p>Elaborar solicitud de pago</p>	Si	No	Elaborar el cálculo de multas	Firmar el acta de entrega recepción con el proveedor administrador de orden para la recepción.
Si	No					
Elaborar el cálculo de multas	Firmar el acta de entrega recepción con el proveedor administrador de orden para la recepción.					
	Presidente	Autorizar de trámite de pago				

	Tesorería – secretaria	Publicar la factura
	Presidente	Autorizar el pago
	Tesorera	Registrar el devengado en el sistema contable Registro de pago en sistema del Banco Central
		FIN

Flujograma de procedimiento de catálogo electrónico

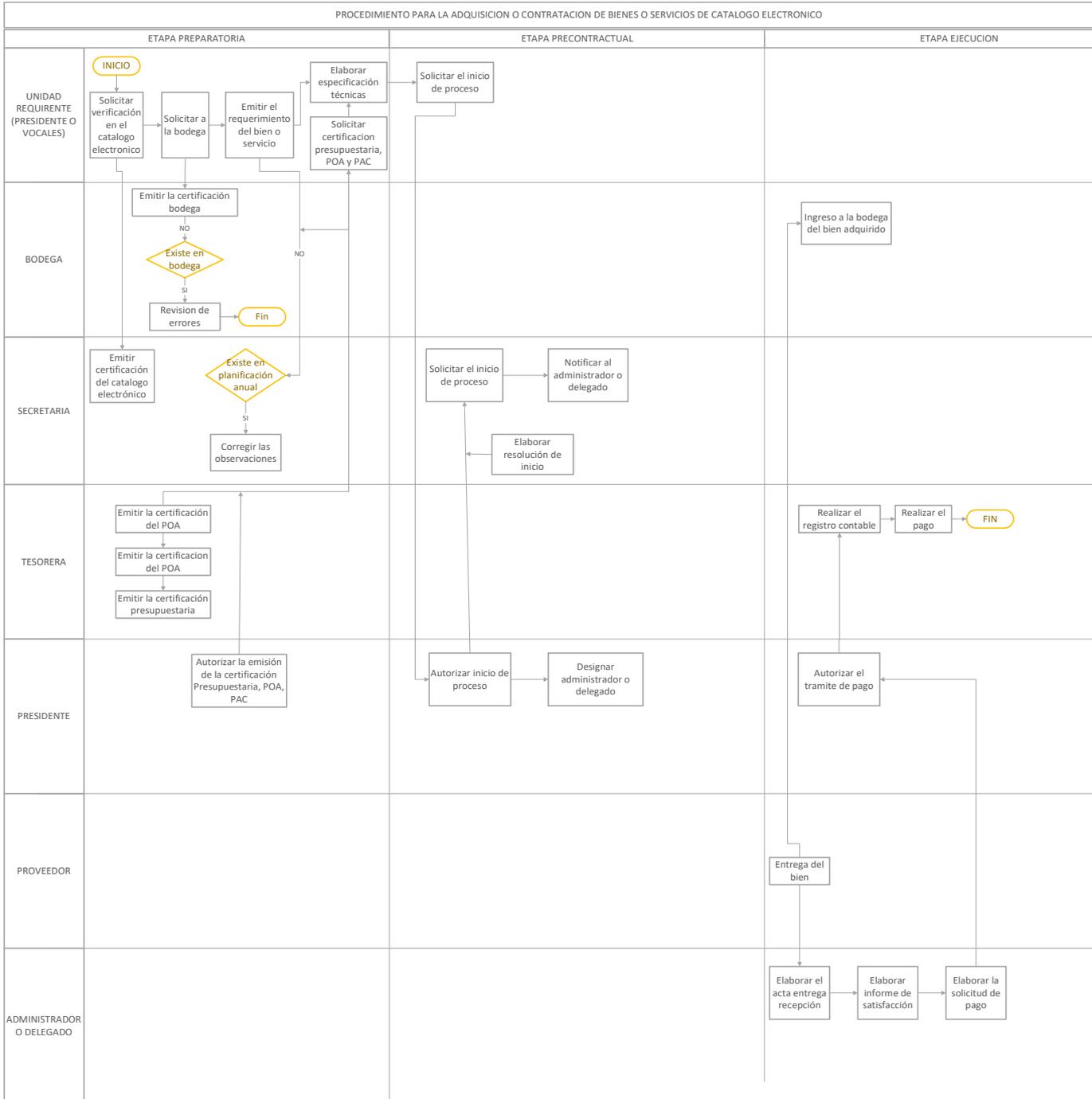


Figura 15 Flujograma de procedimiento de catálogo electrónico

Procedimiento de Subasta inversa

La ley de contratación pública indica:

Art. 137.- Subasta inversa electrónica.- En esta modalidad las ofertas económicas serán calificadas de forma previa a la puja.

Nombre de procedimiento		Versión: 01				
Adquisición y - o contratación de bienes – servicio por subasta inversa						
N°	Unidad responsable	Descripción de actividad				
	Unidad requirente (Presidente o vocales)	Solicitar de verificación en el catálogo electrónico Verificar en el catálogo electrónico. Pregunta: Existe en el catálogo electrónico? <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Elaborar otro tipo de adquisición</td> <td>Solicitar certificación de bodega en bienes</td> </tr> </table>	Si	No	Elaborar otro tipo de adquisición	Solicitar certificación de bodega en bienes
Si	No					
Elaborar otro tipo de adquisición	Solicitar certificación de bodega en bienes					
	Unidad adquisición (Secretaria o tesorera)	Certificación de existencia o no en el catálogo electrónico.				
	Unidad requirente (Presidente o vocal)	Solicitar la verificación en bodega en bienes. Pregunta: Existe bienes en bodega? <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>No elaborar el requerimiento</td> <td>Elaborar el requerimiento</td> </tr> </table>	Si	No	No elaborar el requerimiento	Elaborar el requerimiento
Si	No					
No elaborar el requerimiento	Elaborar el requerimiento					
	Unidad de bodega (Auxiliar de bodega)	Certificación de stock en bodega en bienes.				
	Unidad requirente (presidente o vocal) Adquisiciones (tesorera – secretaria – técnico si lo hubiera)	Elaborar el requerimiento de la necesidad o informe de necesidad de contratación del bien o servicio por ínfima cuantía. Elaborar especificaciones técnicas en bienes Elaborar términos de referencia en caso de servicios Elaborar el estudio de mercado. Elaborar el presupuesto referencial. Informe de pertinencia de la contraloría general del estado en los casos que se requiera.				

		<p>Pregunta: Existe procesos similares en portal?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Elaborar el calculo</td> <td>Solicitar proformas a proveedores</td> </tr> </table> <p>Revisar las especificaciones técnicas en bienes o términos de referencia en servicios.</p> <p>Pregunta: Existe errores en la documentos?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Corregir las observaciones unidad requirente</td> <td>Entrega a la unidad requirente para solicitar la certificación presupuestaria, PAC y POA.</td> </tr> </table> <p>Solicitar certificación presupuestaria y POA</p> <p>Pregunta: Existe disponible presupuestaria?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Autorización para la certificación presupuestaria</td> <td>Se considera para planificación</td> </tr> </table>	Si	No	Elaborar el calculo	Solicitar proformas a proveedores	Si	No	Corregir las observaciones unidad requirente	Entrega a la unidad requirente para solicitar la certificación presupuestaria, PAC y POA.	Si	No	Autorización para la certificación presupuestaria	Se considera para planificación
Si	No													
Elaborar el calculo	Solicitar proformas a proveedores													
Si	No													
Corregir las observaciones unidad requirente	Entrega a la unidad requirente para solicitar la certificación presupuestaria, PAC y POA.													
Si	No													
Autorización para la certificación presupuestaria	Se considera para planificación													
	Presidente	Autorización de la certificación presupuestaria, PAC y POA?												
	Unidad Tesorería	<p>Disponibilidad presupuestaria</p> <p>Pregunta: Existe presupuesto?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Certificación presupuestaria</td> <td>Informe a la autoridad</td> </tr> </table> <p>Emitir la certificación del PAC</p> <p>Pregunta: Esta registrado en el sistema en el PAC?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Emisión de certificado PAC</td> <td>Reformar al PAC previa autorización y resolución.</td> </tr> </table>	Si	No	Certificación presupuestaria	Informe a la autoridad	Si	No	Emisión de certificado PAC	Reformar al PAC previa autorización y resolución.				
Si	No													
Certificación presupuestaria	Informe a la autoridad													
Si	No													
Emisión de certificado PAC	Reformar al PAC previa autorización y resolución.													

	Unidad Secretaria	<p>Emitir la certificación del PAO?</p> <p>Pregunta: Existe planificación anual?</p> <table border="1" data-bbox="699 300 1351 577"> <tr> <td data-bbox="699 300 1023 353">Si</td> <td data-bbox="1023 300 1351 353">No</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 353 1023 577">Certificación PAO</td> <td data-bbox="1023 353 1351 577">Informe a la autoridad y considerar para la sesión de junta para planificación.</td> </tr> </table>	Si	No	Certificación PAO	Informe a la autoridad y considerar para la sesión de junta para planificación.
Si	No					
Certificación PAO	Informe a la autoridad y considerar para la sesión de junta para planificación.					
	Unidad requirente (presidente o vocal)	Solicitar la autorización de inicio de proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios				
	Presidente	<p>Designar delegado técnico o vocal para el proceso (conformada por delegado de la máxima autoridad, delegado unidad requirente y profesional a fin al objeto de contratación) si lo hubiera personal.</p> <p>Delegación de administrador de orden de compra y recepción del bien o servicio.</p> <p>Autorización de inicio de proceso</p>				
	Tesorería	Elaborar pliegos en modulo facilitador de contratación pública USHAY				
	Secretaria(o)	<p>Solicitud de elaboración de resolución de inicio de proceso</p> <p>Pregunta: Existe errores en los documentos habilitantes?</p> <table border="1" data-bbox="699 1408 1351 1576"> <tr> <td data-bbox="699 1408 1023 1462">Si</td> <td data-bbox="1023 1408 1351 1462">No</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1462 1023 1576">Devolver el tramite a la unidad requirente</td> <td data-bbox="1023 1462 1351 1576">Elaborar la resolución de inicio de proceso</td> </tr> </table>	Si	No	Devolver el tramite a la unidad requirente	Elaborar la resolución de inicio de proceso
Si	No					
Devolver el tramite a la unidad requirente	Elaborar la resolución de inicio de proceso					
	Secretaria(o)	<p>Elaborar la resolución de inicio de proceso</p> <p>Revisar pliegos, invitación, convocatoria</p>				
	Adquisiciones (tesorería)	<p>Publicar el proceso en el portal de compras publicas</p> <p>Notificar el cronograma del procesos a la delegación designada</p>				
	Delegación designada	<p>Ejecutar en la etapa de preguntas respuestas y aclaraciones</p> <p>Pregunta: Existen preguntas realizadas?</p>				

		Si	No
		Respuesta a las preguntas y suscribir el acta	Suscribir el acta
		Realizar y suscribir el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.	
	Adquisiciones (tesorería)	Publicar el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	
	Secretaria	Recepción de ofertas entregados por los proveedores	
	Adquisiciones (tesorería)	Revisión en la página de compras publicas Pregunta: Existe ofertas subidas al sistema?	
		Si	No
		Existe ofertas publicadas	No existe ofertas publicadas
		Emitir un informe al presidente para la emisión de declaración en desierto el procedimiento.	
	Delegación asignada	Apertura de ofertas, revisión de ofertas la integridad y requisitos mínimos Pregunta: Existe convalidación de errores?	
		Si	No
		Elaborar el acta para la convalidación de errores	Elaborar el informe de apertura de sobres
		Elaborar el informe de apertura de sobres Elaborar acta de resultados de la evaluación de ofertas	
	Adquisiciones	Publicar el acta de convalidación de errores en el sistema oficial de contratación publica Publicar el informe de calificación en el sistema oficial de contratación publica Estar pendiente de la puja en el sistema oficial de contratación publica	

		<p>Pregunta: Existe puja?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Capturar el cuadro resumen de puja para el informe que deberá hacer la delegación designada</td> <td>Solicitar delegación designada la elaboración del estudio de mercado previo a la negociación.</td> </tr> </table>	Si	No	Capturar el cuadro resumen de puja para el informe que deberá hacer la delegación designada	Solicitar delegación designada la elaboración del estudio de mercado previo a la negociación.
Si	No					
Capturar el cuadro resumen de puja para el informe que deberá hacer la delegación designada	Solicitar delegación designada la elaboración del estudio de mercado previo a la negociación.					
	Delegación designada	<p>Elaboración la citación para la negociación única</p> <p>Pregunta: Participa el proveedor en la puja?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Elaborar el acta de negociación</td> <td>Elaborar el informe para declarar desierto el proceso</td> </tr> </table> <p>Elaborar el acta de negociación única en caso de realizarse</p> <p>Elaborar el informe de resultados en el caso de puja</p> <p>Elaborar el informe de verificación del Valor agregado ecuatoriano</p>	Si	No	Elaborar el acta de negociación	Elaborar el informe para declarar desierto el proceso
Si	No					
Elaborar el acta de negociación	Elaborar el informe para declarar desierto el proceso					
	Adquisiciones	Subir al portal oficial de contratación pública e informe de resultados de puja o acta de sesión de negociación única.				
	Secretaria	<p>Solicitar la elaboración de resolución de adjudicación</p> <p>Elaborar la resolución de adjudicación</p>				
	Presidente	Aprobar la resolución de adjudicación				
	Adquisiciones	<p>Subir al portal oficial de contratación pública la resolución de adjudicación</p> <p>Solicitar la prefectura conforme a la sesión de negociación única o puja.</p>				
	Secretaria	<p>Solicitar la elaboración de contrato</p> <p>Elaborar contrato administrativo</p> <p>Solicitar garantías al proveedor</p>				

		Notificar el contrato al administrador de contrato y proveedor				
	Administrador de contrato	<p>Solicitar la creación de usuario en el sistema oficial de contratación pública</p> <p>Pregunta: existe usuario en el portal?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisar e informar existencia de usuario en el portal del sistema oficial de contratación pública</td> <td>Crear usuario la administradora en el portal del sistema oficial de contratación pública</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Revisar e informar existencia de usuario en el portal del sistema oficial de contratación pública	Crear usuario la administradora en el portal del sistema oficial de contratación pública
Si	No					
Revisar e informar existencia de usuario en el portal del sistema oficial de contratación pública	Crear usuario la administradora en el portal del sistema oficial de contratación pública					
	Secretaria	<p>Crear usuario en el portal del sistema oficial de contratación pública</p> <p>Registrar el contrato en el portal del sistema oficial de contratación pública</p> <p>Notificar al administrador de contrato sobre la creación de usuario en el portal</p>				
		Solicitar el compromiso presupuestario del contrato				
	Presidente	Autorización de compromiso presupuestario				
	Tesorera	Comprometer presupuestariamente en el sistema contable				
	Proveedor	Entrega del bien o servicio				
	Bodega	<p>Ingresar al registro de inventarios</p> <p>Entrega de comprobante de ingreso a secretaria</p>				
	Administrador de orden	<p>Elaborar el acta de entrega recepción</p> <p>Pregunta: Hay multas, entregas parciales y cantidades?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborar el cálculo de multas</td> <td>Firmar el acta de entrega recepción con el proveedor</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Elaborar el cálculo de multas	Firmar el acta de entrega recepción con el proveedor
Si	No					
Elaborar el cálculo de multas	Firmar el acta de entrega recepción con el proveedor					

		administrador de orden para la recepción.
		Elaborar el informe de recepción parcial o definitiva. Elaborar solicitud de pago
	Presidente	Autorizar de trámite de pago
	Tesorería – secretaria	Publicar la factura
	Presidente	Autorizar el pago
	Tesorera	Registrar el devengado en el sistema contable Registro de pago en sistema del Banco Central
		FIN

Flujograma del procedimiento de subasta inversa electrónica

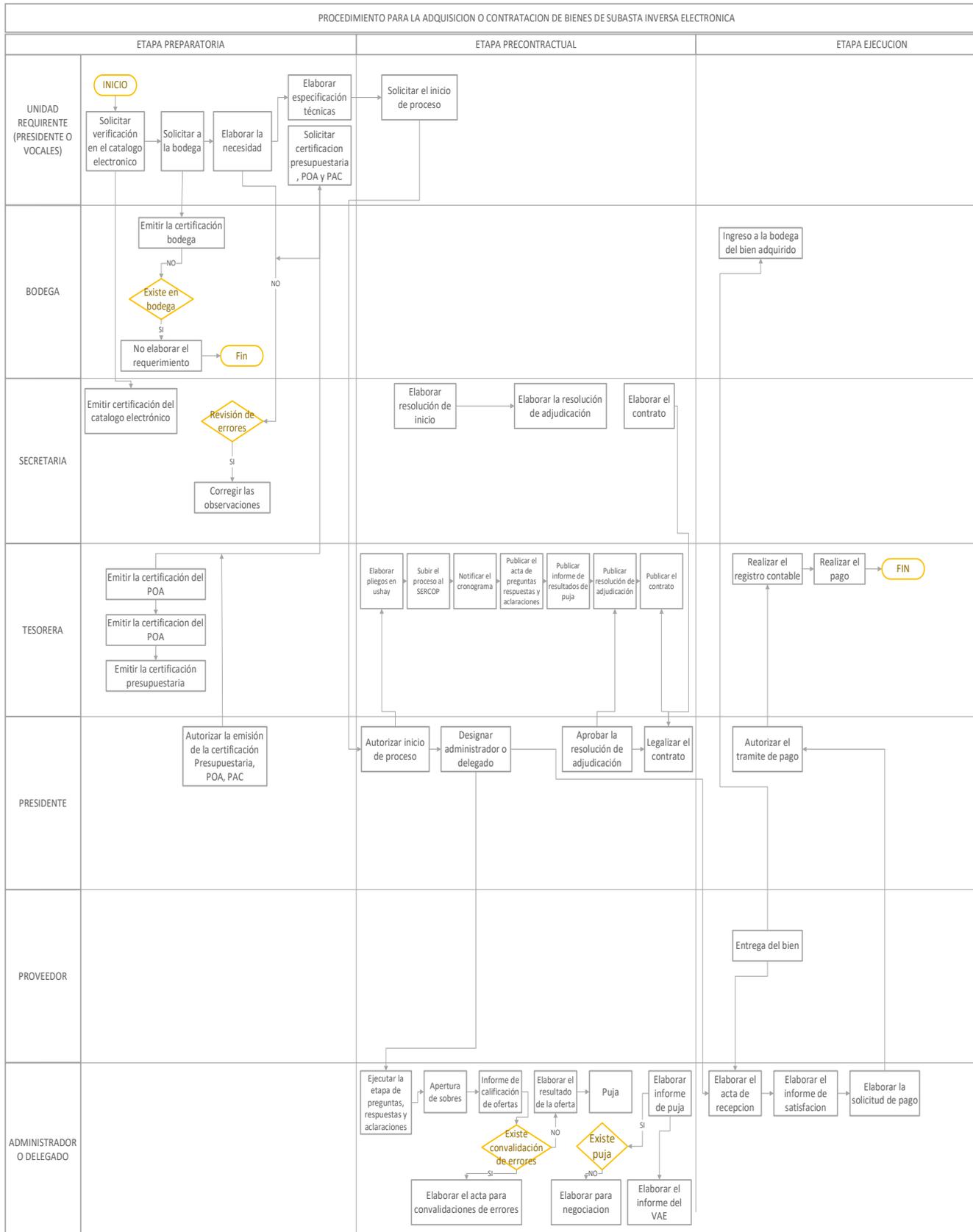


Figura 16 Flujograma de procedimiento de subasta inversa electrónica

Procedimiento de menor cuantía

Acuerdo a la ley orgánica de contratación pública manifiesta:

Art.- 139.- Procedimiento.- Para las contrataciones previstas en los números 1 y 3 del artículo 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Procedimiento						
Nombre de procedimiento		Versión: 01				
Adquisición y - o contratación de bienes – servicio por menor cuantía						
N°	Unidad responsable	Descripción de actividad				
	Unidad requirente (Presidente o vocales)	<p>Solicitar de verificación en el catálogo electrónico Verificar en el catálogo electrónico. Pregunta: Existe en el catálogo electrónico?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Elaborar otro tipo de adquisición</td> <td>Solicitar certificación de bodega en bienes</td> </tr> </table>	Si	No	Elaborar otro tipo de adquisición	Solicitar certificación de bodega en bienes
Si	No					
Elaborar otro tipo de adquisición	Solicitar certificación de bodega en bienes					
	Unidad adquisición (Secretaria o tesorera)	Certificación de existencia o no en el catálogo electrónico.				
	Unidad requirente (Presidente o vocal)	<p>Solicitar la verificación en bodega en bienes. Pregunta: Existe bienes en bodega?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>No elaborar el requerimiento</td> <td>Elaborar el requerimiento</td> </tr> </table>	Si	No	No elaborar el requerimiento	Elaborar el requerimiento
Si	No					
No elaborar el requerimiento	Elaborar el requerimiento					
	Unidad de bodega (Auxiliar de bodega)	Certificación de stock en bodega en bienes.				
	Unidad requirente (presidente o vocal) Adquisiciones (tesorera – secretaria – técnico si lo hubiera)	<p>Elaborar el requerimiento de la necesidad o informe de necesidad de contratación del bien o servicio por ínfima cuantía. Elaborar especificaciones técnicas en bienes Elaborar términos de referencia en caso de servicios Elaborar el estudio de mercado. Elaborar el presupuesto referencial.</p>				

		<p>Informe de pertinencia de la contraloría general del estado en los casos que se requiera.</p> <p>Pregunta: Existe procesos similares en portal?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Elaborar el calculo</td> <td>Solicitar proformas a proveedores</td> </tr> </table> <p>Revisar las especificaciones técnicas en bienes o términos de referencia en servicios.</p> <p>Pregunta: Existe errores en la documentos?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Corregir las observaciones unidad requirente</td> <td>Entrega a la unidad requirente para solicitar la certificación presupuestaria, PAC y POA.</td> </tr> </table> <p>Solicitar certificación presupuestaria y POA</p> <p>Pregunta: Existe disponible presupuestaria?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Autorización para la certificación presupuestaria</td> <td>Se considera para planificación</td> </tr> </table>	Si	No	Elaborar el calculo	Solicitar proformas a proveedores	Si	No	Corregir las observaciones unidad requirente	Entrega a la unidad requirente para solicitar la certificación presupuestaria, PAC y POA.	Si	No	Autorización para la certificación presupuestaria	Se considera para planificación
Si	No													
Elaborar el calculo	Solicitar proformas a proveedores													
Si	No													
Corregir las observaciones unidad requirente	Entrega a la unidad requirente para solicitar la certificación presupuestaria, PAC y POA.													
Si	No													
Autorización para la certificación presupuestaria	Se considera para planificación													
	Presidente	Autorización de la certificación presupuestaria, PAC y POA?												
	Unidad Tesorería	<p>Disponibilidad presupuestaria</p> <p>Pregunta: Existe presupuesto?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Certificación presupuestaria</td> <td>Informe a la autoridad</td> </tr> </table> <p>Emitir la certificación del PAC</p> <p>Pregunta: Esta registrado en el sistema en el PAC?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> </table>	Si	No	Certificación presupuestaria	Informe a la autoridad	Si	No						
Si	No													
Certificación presupuestaria	Informe a la autoridad													
Si	No													

		Emisión de certificado PAC	Reformar al PAC previa autorización y resolución.				
	Unidad Secretaria	<p>Emitir la certificación del PAO?</p> <p>Pregunta: Existe planificación anual?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Certificación PAO</td> <td>Informe a la autoridad y considerar para la sesión de junta para planificación.</td> </tr> </table>		Si	No	Certificación PAO	Informe a la autoridad y considerar para la sesión de junta para planificación.
Si	No						
Certificación PAO	Informe a la autoridad y considerar para la sesión de junta para planificación.						
	Unidad requirente (presidente o vocal)	Solicitar la autorización de inicio de proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios					
	Presidente	<p>Designar delegado técnico o vocal para el proceso (conformada por delegado de la máxima autoridad, delegado unidad requirente y profesional a fin al objeto de contratación) si lo hubiera personal.</p> <p>Delegación de administrador de orden de compra y recepción del bien o servicio.</p> <p>Autorización de inicio de proceso</p>					
	Tesorería	Elaborar pliegos en modulo facilitador de contratación pública USHAY					
	Secretaria(o)	<p>Solicitud de elaboración de resolución de inicio de proceso</p> <p>Pregunta: Existe errores en los documentos habilitantes?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Devolver el tramite a la unidad requirente</td> <td>Elaborar la resolución de inicio de proceso</td> </tr> </table>		Si	No	Devolver el tramite a la unidad requirente	Elaborar la resolución de inicio de proceso
Si	No						
Devolver el tramite a la unidad requirente	Elaborar la resolución de inicio de proceso						
	Secretaria(o)	<p>Elaborar la resolución de inicio de proceso</p> <p>Revisar pliegos, invitación, convocatoria</p>					
	Adquisiciones (tesorería)	<p>Publicar el proceso en el portal de compras publicas</p> <p>Notificar el cronograma del procesos a la delegación designada</p>					

		<p>Revisar si existe aceptación de la oferta a nivel cantonal</p> <p>Pregunta: Existe aceptación de la oferta?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Existe aceptación</td> <td>No existe aceptación</td> </tr> </table> <p>Informar a la máxima autoridad</p> <p>Revisar si existe aceptación de la oferta a nivel provincial</p> <p>Pregunta: Existe aceptación de la oferta?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Existe aceptación</td> <td>No existe aceptación</td> </tr> </table> <p>Informar a la máxima autoridad</p> <p>Revisar si existe aceptación de la oferta a nivel nacional</p> <p>Pregunta: Existe aceptación de la oferta?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Existe aceptación</td> <td>No existe aceptación</td> </tr> </table> <p>Informar a la máxima autoridad</p>	Si	No	Existe aceptación	No existe aceptación	Si	No	Existe aceptación	No existe aceptación	Si	No	Existe aceptación	No existe aceptación
Si	No													
Existe aceptación	No existe aceptación													
Si	No													
Existe aceptación	No existe aceptación													
Si	No													
Existe aceptación	No existe aceptación													
	Delegación designada	<p>Ejecutar en la etapa de preguntas respuestas y aclaraciones</p> <p>Pregunta: Existen preguntas realizadas?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Respuesta a las preguntas y suscribir el acta</td> <td>Suscribir el acta</td> </tr> </table> <p>Realizar y suscribir el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.</p>	Si	No	Respuesta a las preguntas y suscribir el acta	Suscribir el acta								
Si	No													
Respuesta a las preguntas y suscribir el acta	Suscribir el acta													
	Adquisiciones (tesorería)	Publicar el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones												
	Secretaria	Recepción de ofertas entregados por los proveedores												
	Adquisiciones (tesorería)	<p>Revisión en la página de compras publicas</p> <p>Pregunta: Existe ofertas subidas al sistema?</p>												

		Si	No
		Existe ofertas publicadas	No existe ofertas publicadas
		Emitir un informe al presidente para la emisión de declaración en desierto el procedimiento.	
	Delegación asignada	Apertura de ofertas, revisión de ofertas la integridad y requisitos mínimos Pregunta: Existe convalidación de errores?	
		Si	No
		Elaborar el acta para la convalidación de errores	Elaborar el informe de apertura de sobres
		Elaborar el informe de apertura de sobres Elaborar acta de resultados de la evaluación de ofertas	
	Adquisiciones	Publicar el acta de convalidación de errores en el sistema oficial de contratación publica Publicar el informe de calificación en el sistema oficial de contratación publica Estar pendiente de la puja en el sistema oficial de contratación publica Pregunta: Existe puja?	
		Si	No
		Capturar el cuadro resumen de puja para el informe que deberá hacer la delegación designada	Solicitar delegación designada la elaboración del estudio de mercado previo a la negociación.
	Delegación designada	Elaboración la citación para la negociación única Pregunta: Participa el proveedor en la puja?	
		Si	No

		Elaborar el acta de negociación	Elaborar el informe para declarar desierto el proceso
		Elaborar el acta de negociación única en caso de realizarse	
		Elaborar el informe de resultados en el caso de puja	
		Elaborar el informe de verificación del Valor agregado ecuatoriano	
	Adquisiciones	Subir al portal oficial de contratación pública e informe de resultados de puja o acta de sesión de negociación única.	
	Secretaria	Solicitar la elaboración de resolución de adjudicación	
		Elaborar la resolución de adjudicación	
	Presidente	Aprobar la resolución de adjudicación	
	Adquisiciones	Subir al portal oficial de contratación pública la resolución de adjudicación	
		Solicitar la prefactura conforme a la sesión de negociación única o puja.	
	Secretaria	Solicitar la elaboración de contrato	
		Elaborar contrato administrativo	
		Solicitar garantías al proveedor	
		Notificar el contrato al administrador de contrato y proveedor	
	Administrador de contrato	Solicitar la creación de usuario en el sistema oficial de contratación pública	
		Pregunta: existe usuario en el portal?	
		Si	No
		Revisar e informar existencia de usuario en el portal del sistema oficial de contratación pública	Crear usuario la administradora en el portal del sistema oficial de contratación pública

	Adquisiciones	<p>Crear usuario en el portal del sistema oficial de contratación pública</p> <p>Registrar el contrato en el portal del sistema oficial de contratación pública</p> <p>Notificar al administrador de contrato sobre la creación de usuario en el portal</p>				
	Secretaria	Solicitar el compromiso presupuestario del contrato				
	Presidente	Autorización de compromiso presupuestario				
	Tesorera	Comprometer presupuestariamente en el sistema contable				
	Proveedor	Entrega del bien o servicio				
	Bodega	<p>Ingresar al registro de inventarios</p> <p>Entrega de comprobante de ingreso a secretaria</p>				
	Administrador de orden	<p>Elaborar el acta de entrega recepción</p> <p>Pregunta: Hay multas, entregas parciales y cantidades?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborar el cálculo de multas</td> <td>Firmar el acta de entrega recepción con el proveedor administrador de orden para la recepción.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Elaborar el informe de recepción parcial o definitiva.</p> <p>Elaborar solicitud de pago</p>	Si	No	Elaborar el cálculo de multas	Firmar el acta de entrega recepción con el proveedor administrador de orden para la recepción.
Si	No					
Elaborar el cálculo de multas	Firmar el acta de entrega recepción con el proveedor administrador de orden para la recepción.					
	Presidente	Autorizar de trámite de pago				
	Tesorería – secretaria	Publicar la factura				
	Presidente	Autorizar el pago				
	Tesorera	<p>Registrar el devengado en el sistema contable</p> <p>Registro de pago en sistema del Banco Central</p>				
		FIN				

Flujograma del procedimiento de menor cuantía

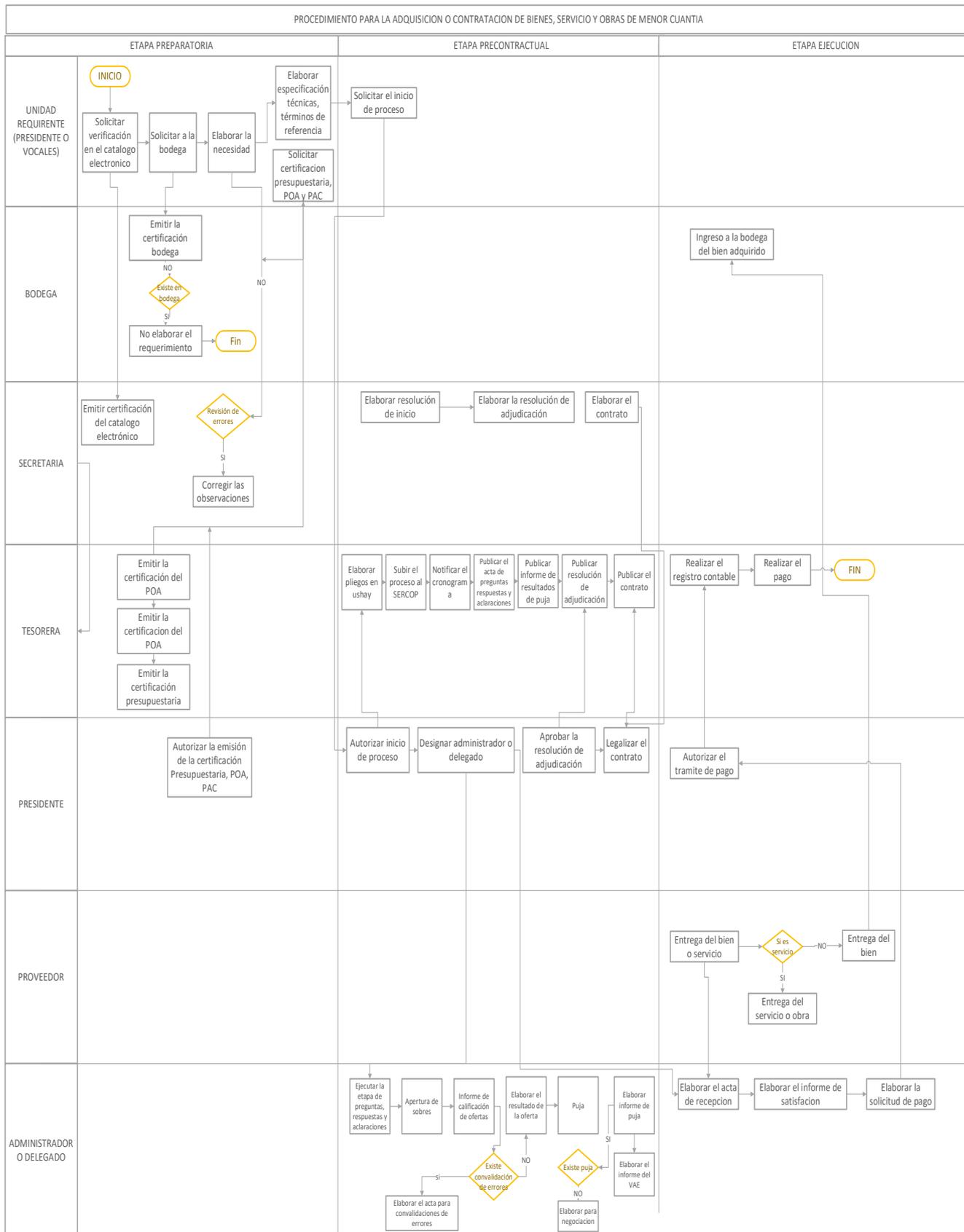


Figura 17 Flujograma de procedimiento de menor cuantía

Procedimiento de consultoría directa

Según la ley de contratación pública identifica:

Art.- 158.- Procedencia.- La entidad contratante procederá a contratar de manera directa el servicio de consultoría, cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Procedimiento										
Nombre de procedimiento		Versión: 01								
Contratación de servicio por consultoría directa										
N°	Unidad responsable	Descripción de actividad								
	Unidad requirente (presidente o vocal) Adquisiciones (tesorera – secretaria – técnico si lo hubiera)	<p>Elaborar el requerimiento de la necesidad o informe de necesidad de contratación o servicio.</p> <p>Elaborar términos de referencia en caso de servicios</p> <p>Elaborar el estudio de mercado.</p> <p>Elaborar el presupuesto referencial.</p> <p>Informe de pertinencia de la contraloría general del estado en los casos que se requiera.</p> <p>Pregunta: Existe procesos similares en portal?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Elaborar el calculo</td> <td>Solicitar proformas a proveedores</td> </tr> </table> <p>Revisar las especificaciones técnicas en bienes o términos de referencia en servicios.</p> <p>Pregunta: Existe errores en la documentos?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Corregir las observaciones unidad requirente</td> <td>Entrega a la unidad requirente para solicitar la certificación presupuestaria, PAC y POA.</td> </tr> </table> <p>Solicitar certificación presupuestaria y POA</p>	Si	No	Elaborar el calculo	Solicitar proformas a proveedores	Si	No	Corregir las observaciones unidad requirente	Entrega a la unidad requirente para solicitar la certificación presupuestaria, PAC y POA.
Si	No									
Elaborar el calculo	Solicitar proformas a proveedores									
Si	No									
Corregir las observaciones unidad requirente	Entrega a la unidad requirente para solicitar la certificación presupuestaria, PAC y POA.									

		<p>Pregunta: Existe disponible presupuestaria?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Autorización para la certificación presupuestaria</td> <td>Se considera para planificación</td> </tr> </table>	Si	No	Autorización para la certificación presupuestaria	Se considera para planificación				
Si	No									
Autorización para la certificación presupuestaria	Se considera para planificación									
	Presidente	Autorización de la certificación presupuestaria, PAC y POA?								
	Unidad Tesorería	<p>Disponibilidad presupuestaria</p> <p>Pregunta: Existe presupuesto?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Certificación presupuestaria</td> <td>Informe a la autoridad</td> </tr> </table> <p>Emitir la certificación del PAC</p> <p>Pregunta: Esta registrado en el sistema en el PAC?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Emisión de certificado PAC</td> <td>Reformar al PAC previa autorización y resolución.</td> </tr> </table>	Si	No	Certificación presupuestaria	Informe a la autoridad	Si	No	Emisión de certificado PAC	Reformar al PAC previa autorización y resolución.
Si	No									
Certificación presupuestaria	Informe a la autoridad									
Si	No									
Emisión de certificado PAC	Reformar al PAC previa autorización y resolución.									
	Unidad Secretaria	<p>Emitir la certificación del PAO?</p> <p>Pregunta: Existe planificación anual?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Certificación PAO</td> <td>Informe a la autoridad y considerar para la sesión de junta para planificación.</td> </tr> </table>	Si	No	Certificación PAO	Informe a la autoridad y considerar para la sesión de junta para planificación.				
Si	No									
Certificación PAO	Informe a la autoridad y considerar para la sesión de junta para planificación.									
	Unidad requirente (presidente o vocal)	Solicitar la autorización de inicio de proceso de adquisición o contratación servicios								
	Presidente	<p>Designar delegado técnico o vocal para el proceso (conformada por delegado de la máxima autoridad, delegado unidad requirente y profesional a fin al objeto de contratación) si lo hubiera personal.</p> <p>Delegación de administrador de orden de compra y recepción del servicio.</p>								

		Autorización de inicio de proceso				
	Tesorería	Elaborar pliegos en modulo facilitador de contratación pública USHAY				
	Secretaria(o)	<p>Solicitud de elaboración de resolución de inicio de proceso</p> <p>Pregunta: Existe errores en los documentos habilitantes?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Devolver el tramite a la unidad requirente</td> <td>Elaborar la resolución de inicio de proceso</td> </tr> </table>	Si	No	Devolver el tramite a la unidad requirente	Elaborar la resolución de inicio de proceso
Si	No					
Devolver el tramite a la unidad requirente	Elaborar la resolución de inicio de proceso					
	Secretaria(o)	<p>Elaborar la resolución de inicio de proceso</p> <p>Revisar pliegos, invitación, convocatoria</p>				
	Adquisiciones (tesorería)	<p>Publicar el proceso en el portal de compras publicas</p> <p>Notificar el cronograma del procesos a la delegación designada</p>				
	Delegación designada	<p>Ejecutar en la etapa de preguntas respuestas y aclaraciones</p> <p>Pregunta: Existen preguntas realizadas?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Respuesta a las preguntas y suscribir el acta</td> <td>Suscribir el acta</td> </tr> </table> <p>Realizar y suscribir el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.</p>	Si	No	Respuesta a las preguntas y suscribir el acta	Suscribir el acta
Si	No					
Respuesta a las preguntas y suscribir el acta	Suscribir el acta					
	Adquisiciones (tesorería)	Publicar el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones				
	Secretaria	Recepción de ofertas entregados por los proveedores				
	Adquisiciones (tesorería)	<p>Revisión en la página de compras publicas</p> <p>Pregunta: Existe ofertas subidas al sistema?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Existe ofertas publicadas</td> <td>No existe ofertas publicadas</td> </tr> </table>	Si	No	Existe ofertas publicadas	No existe ofertas publicadas
Si	No					
Existe ofertas publicadas	No existe ofertas publicadas					

		Emitir un informe al presidente para la emisión de declaración en desierto el procedimiento.				
	Delegación asignada	<p>Apertura de ofertas, revisión de ofertas la integridad y requisitos mínimos</p> <p>Pregunta: Existe convalidación de errores?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Elaborar el acta para la convalidación de errores</td> <td>Elaborar el informe de apertura de sobres</td> </tr> </table> <p>Elaborar el informe de apertura de sobres</p> <p>Elaborar acta de resultados de la evaluación de ofertas</p>	Si	No	Elaborar el acta para la convalidación de errores	Elaborar el informe de apertura de sobres
Si	No					
Elaborar el acta para la convalidación de errores	Elaborar el informe de apertura de sobres					
	Adquisiciones	<p>Publicar el acta de convalidación de errores en el sistema oficial de contratación pública</p> <p>Publicar el informe de calificación en el sistema oficial de contratación pública</p> <p>Estar pendiente de la puja en el sistema oficial de contratación pública</p> <p>Pregunta: Existe puja?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Capturar el cuadro resumen de puja para el informe que deberá hacer la delegación designada</td> <td>Solicitar delegación designada la elaboración del estudio de mercado previo a la negociación.</td> </tr> </table>	Si	No	Capturar el cuadro resumen de puja para el informe que deberá hacer la delegación designada	Solicitar delegación designada la elaboración del estudio de mercado previo a la negociación.
Si	No					
Capturar el cuadro resumen de puja para el informe que deberá hacer la delegación designada	Solicitar delegación designada la elaboración del estudio de mercado previo a la negociación.					
	Delegación designada	<p>Elaboración la citación para la negociación única</p> <p>Pregunta: Participa el proveedor en la puja?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Elaborar el acta de negociación</td> <td>Elaborar el informe para declarar desierto el proceso</td> </tr> </table> <p>Elaborar el acta de negociación única en caso de realizarse</p>	Si	No	Elaborar el acta de negociación	Elaborar el informe para declarar desierto el proceso
Si	No					
Elaborar el acta de negociación	Elaborar el informe para declarar desierto el proceso					

		Elaborar el informe de resultados en el caso de puja Elaborar el informe de verificación del Valor agregado ecuatoriano				
	Adquisiciones	Subir al portal oficial de contratación pública e informe de resultados de puja o acta de sesión de negociación única.				
	Secretaria	Solicitar la elaboración de resolución de adjudicación Elaborar la resolución de adjudicación				
	Presidente	Aprobar la resolución de adjudicación				
	Adquisiciones	Subir al portal oficial de contratación pública la resolución de adjudicación Solicitar la prefectura conforme a la sesión de negociación única o puja.				
	Secretaria	Solicitar la elaboración de contrato Elaborar contrato administrativo Solicitar garantías al proveedor Notificar el contrato al administrador de contrato y proveedor				
	Administrador de contrato	Solicitar la creación de usuario en el sistema oficial de contratación pública Pregunta: existe usuario en el portal? <table border="1" data-bbox="699 1406 1353 1742"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisar e informar existencia de usuario en el portal del sistema oficial de contratación pública</td> <td>Crear usuario la administradora en el portal del sistema oficial de contratación pública</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Revisar e informar existencia de usuario en el portal del sistema oficial de contratación pública	Crear usuario la administradora en el portal del sistema oficial de contratación pública
Si	No					
Revisar e informar existencia de usuario en el portal del sistema oficial de contratación pública	Crear usuario la administradora en el portal del sistema oficial de contratación pública					
	Adquisiciones	Crear usuario en el portal del sistema oficial de contratación pública Registrar el contrato en el portal del sistema oficial de contratación pública				

		Notificar al administrador de contrato sobre la creación de usuario en el portal				
	Secretaria	Solicitar el compromiso presupuestario del contrato				
	Presidente	Autorización de compromiso presupuestario				
	Tesorera	Comprometer presupuestariamente en el sistema contable				
	Proveedor	Entrega del bien o servicio				
	Bodega	Ingresar al registro de inventarios Entrega de comprobante de ingreso a secretaria				
	Administrador de orden	Elaborar el acta de entrega recepción Pregunta: Hay multas, entregas parciales y cantidades? <table border="1" data-bbox="699 913 1353 1249"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborar el cálculo de multas</td> <td>Firmar el acta de entrega recepción con el proveedor administrador de orden para la recepción.</td> </tr> </tbody> </table> Elaborar el informe de recepción parcial o definitiva. Elaborar solicitud de pago	Si	No	Elaborar el cálculo de multas	Firmar el acta de entrega recepción con el proveedor administrador de orden para la recepción.
Si	No					
Elaborar el cálculo de multas	Firmar el acta de entrega recepción con el proveedor administrador de orden para la recepción.					
	Presidente	Autorizar de trámite de pago				
	Tesorería – secretaria	Publicar la factura				
	Presidente	Autorizar el pago				
	Tesorera	Registrar el devengado en el sistema contable Registro de pago en sistema del Banco Central				
		FIN				

Flujograma de procedimiento de consultoría directa

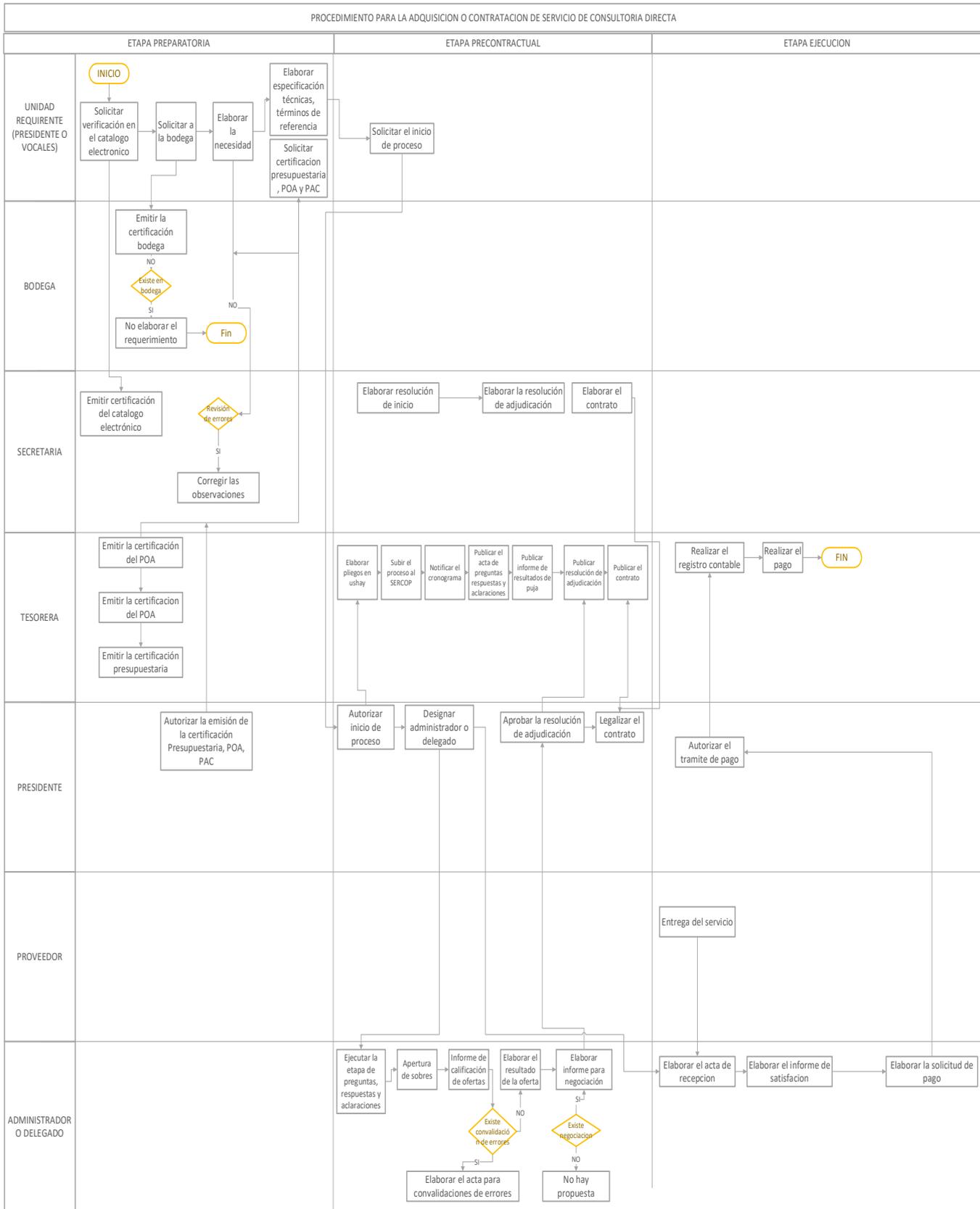


Figura 18 Flujograma de procedimiento de consultoría directa

Terminada el trabajo se realiza la respectiva socialización en la entidad con el objetivo de aplicar la presente guía para mejorar el desarrollo de los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el mejor funcionamiento y control para la atención adecuada a la ciudadanía a quienes debemos la atención como entidad, y sobre todo que se visualice la transparencia en los procesos de adquisición o contratación de bienes o servicios para la entidad.

c. Validación de la propuesta

Para la elección de especialistas se ha considerado un perfil acorde a los siguientes criterios: formación académica relacionada con el tema investigativo, experiencia académica y/o laboral orientada a la gestión pública y motivación para participar.

La siguiente tabla presenta información detallada de los actores seleccionados para la validación del modelo.

Tabla 2 Matriz de validación de la propuesta

Nombre y Apellidos	Titulación Académica	Cargo	Años de experiencia
Mónica Monserrath De la Cruz Inlago	Ingeniera en Contabilidad Superior Auditoria Y Finanzas CPA	Secretaria- Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de González Suarez	5
Barbarita Otavalo Quishpe	Ingeniera en CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA	Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Ibarra	11
José Elías Narváez Imbaquingo	Ing. Administración de Empresas Mención Contabilidad Superior Auditoria y Tributación Magister en Administración de Empresas (Master in Bussines Administration MBA)	Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Pablo del Lago	6

Elaborado por: La Autor

Luego de elegir a los profesionales para la validación del presente diseño, se procedió al desarrollo de los criterios de evaluación.

1.4.Resultados de validación

Se procedió a preparar a los especialistas los documentos para validar las herramientas de control, mostrando los siguientes resultados:

Criterio de conceptualización

Tabla 3 Validación de la propuesta

Impacto	Experto 1	Experto 2	Experto 3	Total	Porcentaje
Impacto	5	5	5	15	100%
Aplicabilidad	5	5	5	15	100%
Conceptualización	4	5	5	14	93,33%
Actualidad	5	5	5	15	100%
Calidad Técnica	5	5	5	15	100%
Factibilidad	5	5	5	15	100%
Pertinencia	5	5	4	14	93,33%
Total	34	35	34	103	96,66 %

Elaborado por: La Autora

En lo referente a la validación de la propuesta del diseño de procedimiento los expertos manifiestan que están de acuerdo a la factibilidad y aplicabilidad en la el GAD Parroquial.

d. Matriz de articulación de la propuesta

En la presente matriz se sintetiza la articulación del producto realizado con los sustentos teóricos, metodológicos, estratégicos-técnicos y tecnológicos empleados.

Tabla 4 Matriz de articulación

EJES O PARTES PRINCIPALES	SUSTENTO TEÓRICO	SUSTENTO METODOLÓGICO	ESTRATEGIAS / TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS	INSTRUMENTOS APLICADOS
Diseño de procedimiento de contratación pública para el Gobierno Autónomo Parroquial Rural de Eugenio Espejo.	Contratación Pública	Enfoque cuantitativo, alcance descriptivo. Enfoque cualitativo	Encuesta aplicada a 10 funcionarios del nivel del GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo. Revisión e interpretación de leyes	Desconocimiento del manejo de la contratación pública. No dispone una herramienta de guía para las contrataciones de bienes y servicios. Base jurídica para elaborar el manual de procedimientos	Cuestionario con 10 preguntas estructurales cerradas. Ficha de contenido

Elaborado por: El Autor

CONCLUSIONES

La investigación realizada permitió establecer que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, no tiene elaborado una secuencia lógica para el proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios, por ende se verifica que ha existido recomendaciones realizadas en el examen especial en el año 2013, también se consta que no existe en la entidad una modelo de procedimiento lo que el personal que labora desconoce el rol de desempeña en cada etapa del procedimiento de adquisición.

El diseño del proceso de contratación pública, es una herramienta que sirve para la entidad, ya que con la aplicación de este modelo de procedimiento, se verificara el desenvolvimiento de las diferentes áreas o unidades y se brindara una atención adecuada a la población y comunidades del sector, como también los procesos se realizara con eficaz y eficiencia.

La propuesta se formaliza con el contenido de un diseño de proceso con una estructura mínima pero eficiente, para el adecuado uso de recursos y agilizar la gestión. El diseño del proceso servirá para el personal administrativo y el personal involucrado para el proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios visibilice o se guie en los diferentes mediante la modalidad de ínfima cuantía, catalogo electrónico, subasta inversa electrónica, menor cuantía y consultoría, de esta manera mejorar las practicas, con la aplicación de la normativa legal vigente en contratación pública, como la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública y su reglamento.

RECOMENDACIONES

Realizar un taller para la socialización del diseño del proceso de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, para su aplicación en la entidad ya que se verifica, como un instrumento de importancia para la ejecución de los procesos de adquisición o contratación de bienes o servicios.

Se deberá dar el respectivo seguimiento al procedimiento elaborado de los procesos de adquisición bajo la modalidad de ínfima cuantía, catalogo electrónico, subasta inversa electrónica, menor cuantía y consultoría, misma que la normativa de contratación pública siempre está en constante actualización.

Se recomienda aplicar el diseño de procesos implementados dentro de la propuesta.

Se recomienda publicar dentro de las instalaciones El diseño del proceso realizado, con el objetivo que esté al alcance de todos los funcionarios internos y se visibilice los procedimientos y garantizar la transparencia durante la ejecución del proceso de contratación pública en la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Alcoser, Y. M. (17 de septiembre de 2021). EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DINÁMICOS DE CONTRATACIÓN. Ambato, Imbabura, Ecuador: <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/33913/1/T5154M.pdf>.
- Araujo, R. (2019). *Un acercamiento metodológico al desarrollo local desde la geografía*. Revista Novedades en Poblacion.
- Consulting, G. B. (05 de 04 de 2022). <https://blog.wearedrew.co/>. Obtenido de <https://blog.wearedrew.co/>: <https://blog.wearedrew.co/gestion-por-procesos/dise%C3%B1o-de-procesos-por-donde-empezar>
- COOTAD. (2019). *CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL*. QUITO.
- Kayra, R. I. (25 de Enero de 2017). ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO DE. Esmeraldas, Imbabura, Ecuador: <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/1000/1/RAM%C3%8DR EZ%20INTRIAGO%20%20KAYRA.pdf>.
- Marrero, C. (19 de julio de 2017). *www. noticias.infocif.ec Obtenido de noticias.infocif.es*. Obtenido de <https://economia3.com/contratacion-publica-definicion-principios-aplicables-tipos-de-cont>
- Publica, S. N. (2016). America Latina y el Caribe integran sus sistemas de Compras Publicas. *Cuaderno de Trabajo*, 1.
- Publica, S. N. (03 de 01 de 2023). *portal.compraspublicas.gob.ec*. Obtenido de portal.compraspublicas.gob.ec: <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2023/01/RGLOSNCPP.pdf>
- Rendon, C. Z. (7 de Octubre de 2016). *www.revistajuridicaonline.com*. Obtenido de <https://www.revistajuridicaonline.com/2011/12/contratacion-publica-en-ecuador/>
- Rodolfo Cancino Gómez, M. A. (2019). *La Contratacion Publica*. Bosch.
- SELA, S. P. (2014). Obtenido de http://www.sela.org/media/264832/t023600006062-0-di_11_compras_
- SERCOP. (2021). *Ley Organica del sistema nacional de contratacion publica*. SERCOP.
- Soledad, A. M. (11 de septiembre de 2019). Elaboracion de un manual de procedimiento de contratacion publica para el Hospital San Luis de Otavalo. Quito, Pichincha, Ecuador: <https://repositorio.uisrael.edu.ec/bitstream/47000/2289/1/UISRAEL-EC-MASTER-ADMP-378.242-2019-037.pdf>.

ANEXOS
ANEXO A
FORMATO DE ENCUESTA

Encuesta

Esta encuesta tiene el objetivo de examinar los procesos de contratación pública del GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo y está dirigida a los servidores públicos que intervienen dentro de las fases de procedimiento de contratación.

1. ¿Conoce usted sobre las fases de los procedimientos de contratación pública?

Si _____ No _____

2. Los procesos administrativos son llevados por

Área de compras publica

Área financiera

Secretaria - tesorera

3. ¿Conoce usted sobre las fases del procedimiento de adquisición de bienes y servicios?

Si _____ No _____

4. ¿Considera usted que los procedimientos de contratación de bienes y servicios del GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo, cumplen con las fases de contratación?

Si _____ No _____

5. ¿Considera usted que los procedimientos de contratación de bienes y servicios del GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo, constan dentro de la planificación institucional?

Si _____ No _____

6. ¿Conoce cuáles son sus funciones y responsabilidad en un procedimiento de adquisición de bienes y servicios?

Si _____ No _____

7. ¿conoce si existen observaciones por parte de la contraloría general del estado al GAD parroquial rural de Eugenio Espejo, por la falta de cumplimiento a la normativa de contratación pública?

Si _____ No _____

8. Cuáles de las siguientes opciones seria el problema principal que se presenta en la ejecución del procedimiento de adquisición de bienes y servicios en e GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo?

Falta de planificación _____

Falta de capacitación _____

Falta de socialización _____

9. ¿El GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo cuenta con un diseño de procedimiento de contratación pública?

Si _____ No _____

10. ¿Considera usted que, si existiera un modelo de proceso para la adquisición de bienes y servicios en el GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo, mejoraría la gestión parroquial?

Si _____ No _____

Gracias por su colaboración

ANEXO B

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL / ESCUELA DE POSGRADOS

**FORMATO PARA DESCRIBIR LOS ESTUDIOS A LA INVESTIGACIÓN Y
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD EN EL TRABAJO DE TITULACIÓN –
(RESUMEN INV+VCS)**

*(según el Instructivo de Estructura y Normas de Trabajos de Titulación para
Grado y Posgrado UISRAEL 2021)*

Estudiante(s):	CLAUDIA ELIZABETH CASTAÑEDA CABASCANGO
Programa de maestría:	MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA
Proyecto desarrollado:	DISEÑO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL RURAL DE EUGENIO ESPEJO
Fecha de entrega final del TT:	24 DE FEBRERO DEL 2023
Línea de investigación institucional a la cual tributa el proyecto:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SOCIEDAD
Beneficiarios directos e indirectos del proyecto:	
<p>El siguiente proyecto tiene la vinculación directa con los servidores públicos que trabajan dentro de la institución y quienes intervengan en cualquier etapa de los procedimientos de contratación pública de bienes y servicios del GADPR Eugenio Espejo, además contará con la herramienta adecuada las cuales le permitirá actuar de manera oportuna en sus funciones designadas.</p> <p>La inclusión de las juntas parroquiales rurales como gobiernos seccionales autónomos, son parte de los procesos de descentralización administrativa que consta en la Constitución y en el COOTAD que busca extender la participación ciudadana, incorporar el control social y la transparencia y proporcionar servicios públicos de calidad (Araujo, 2019).</p>	

Además la ciudadanía será beneficiada, ya que de acuerdo a la Ley de transparencia e información tendrá el acceso directo de la información oportuna y rápida.

Resumen de los aportes de la investigación para el área del conocimiento

Al realizar un diseño de un modelo de procedimiento de contratación pública, se contribuirá para solventar la problemática existente como es la mejora la deficiente ejecución presupuestaria, inconsistencia de las partidas presupuestarias, insuficiencia en los estados financieros, poca participación de la población y transparencia, falta de indicadores eficientes de gestión, desconocimiento de la normativa, escasez de personal en las áreas de gestión, carencia de delineamientos de atribuciones y responsabilidades, abuso de confianza, de esta manera esta herramienta contribuirá para la gestión eficiente en la parte administrativa y operativa de los gobiernos parroquiales rurales del norte

Resumen de los aportes de vinculación con la sociedad: empresas, organizaciones y comunidades

Nota: se adjunta al proyecto

Firmas de responsabilidad:

Estudiante	Profesor-tutor del proyecto	Coordinador del programa de maestría
Claudia Elizabeth Castañeda Cabascango	PHD. Miguel Angel Aizaga Villate	Mg. Sebastián Pérez

Revisado por:

Coordinación de Vinculación con la Sociedad	Coordinación de Investigación
Mg. Carolina Jaramillo	Mg. Yolvi Quintero

ANEXO C

Validaciones de los expertos 1.

Criterios	Descripción	Preguntas	Escala de estimación				
			En Total Desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Impacto	Representa el alcance que tendrá el modelo de gestión y su representatividad en la generación de valor público.	¿Considera que el diseño de contratación pública para el GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo propuesta representará un impacto significativo en la generación de valor público?					X
Aplicabilidad	La capacidad de implementación del modelo considerando que los contenidos de la propuesta sean aplicables	¿Los contenidos de la propuesta son aplicables?					X
Conceptualización	Los componentes de la propuesta tienen como base conceptos y teorías propias de la gestión de manera sistémica y articulada.	¿Los componentes de la propuesta tienen como base conceptos y teorías de la gestión?				X	
Actualidad	Los contenidos de la propuesta consideran los procedimientos actuales y	¿Los contenidos de la propuesta consideran los procedimientos					X

	los cambios científicos y tecnológicos que se producen en la nueva gestión pública.	actuales y nuevos cambios que Puedan producirse?					
Calidad Técnica	Miden los atributos cualitativos del contenido de la propuesta.	¿El modelo propicia el cumplimiento de los protocolos de atención analizados desde la óptica técnico-científica?					X
Factibilidad	Nivel de utilización del modelo presupuesto por parte de la Entidad	¿Es factible incorporar un modelo de gestión por resultados en el sector?					X
Pertinencia	Los contenidos de la propuesta son conducentes, concernientes y convenientes para solucionar el problema planteado.	¿Los contenidos de la propuesta pueden dar solución al problema planteado?					X

Nombre: Mónica De la Cruz

CC: 100363106-4

Firma:

Activar Windows
Ve a Configuración pa

Validaciones de los expertos 2

Instrumento para validar

Criterios	Descripción	Preguntas	Escala de estimación				
			En Total Desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Impacto	Representa el alcance que tendrá el modelo de gestión y su representatividad en la generación de valor público.	¿Considera que el diseño de proceso de contratación pública para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo representará un impacto significativo en la generación de valor público?					X
Aplicabilidad	La capacidad de implementación del modelo considerando que los contenidos de la propuesta sean aplicables	¿Los contenidos de la propuesta son aplicables?					X
Conceptualización	Los componentes de la propuesta tienen como base conceptos y teorías propias de la gestión de manera sistémica y articulada.	¿Los componentes de la propuesta tienen como base conceptos y teorías de la gestión?					X
Actualidad	Los contenidos de la propuesta consideran los procedimientos actuales y los cambios científicos y tecnológicos que se producen	¿Los contenidos de la propuesta consideran los procedimientos actuales y nuevos cambios que Puedan producirse?					X

	en la nueva gestión pública.						
Calidad Técnica	Miden los atributos cualitativos del contenido de la propuesta.	¿El modelo propicia el cumplimiento de los protocolos de atención analizados desde la óptica técnico-científica?					X
Factibilidad	Nivel de utilización del modelo propuesto por parte de la Entidad	¿Es factible incorporar un modelo de gestión por resultados en el sector?					X
Pertinencia	Los contenidos de la propuesta son conducentes, convenientes y convenientes para solucionar el problema planteado.	¿Los contenidos de la propuesta pueden dar solución al problema planteado?					X

Nombre: _Barbara Otavalo Quispe

CC: 1002055570

Firma:



Validaciones de los expertos 3

Instrumento para validar

Criterios	Descripción	Preguntas	Escala de estimación				
			En Total Desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Impacto	Representa el alcance que tendrá el modelo de gestión y su representatividad en la generación de valor público.	¿Considera que el diseño de proceso de contratación pública para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo propuesto representará un impacto significativo en la generación de valor público?					X
Aplicabilidad	La capacidad de implementación del modelo considerando que los contenidos de la propuesta sean aplicables	¿Los contenidos de la propuesta son aplicables?					X
Conceptualización	Los componentes de la propuesta tienen como base conceptos y teorías propias de la gestión de manera sistémica y articulada.	¿Los componentes de la propuesta tienen como base conceptos y teorías de la gestión?					X
Actualidad	Los contenidos de la propuesta consideran los	¿Los contenidos de la propuesta consideran los					X

	procedimientos actuales y los cambios científicos y tecnológicos que se producen en la nueva gestión pública.	procedimientos actuales y nuevos cambios que Puedan producirse?					
Calidad Técnica	Miden los atributos cualitativos del contenido de la propuesta.	¿El modelo propicia el cumplimiento de los protocolos de atención analizados desde la óptica técnico-científica?					X
Factibilidad	Nivel de utilización del modelo propuesto por parte de la Entidad	¿Es factible incorporar un modelo de gestión por resultados en el sector?					X
Pertinencia	Los contenidos de la propuesta son conducentes, concernientes y convenientes para solucionar el problema planteado.	¿Los contenidos de la propuesta pueden dar solución al problema planteado?				X	

Nombre: José Elias Narváez Imbaquingo

CC: 1002800694

Firma:

