



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

ESCUELA DE POSGRADOS “ESPOG”

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MENCIÓN: GESTIÓN POR RESULTADOS

Resolución: RPC-SE-01-No.016-2020

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE MAGISTER

Título del trabajo:

Manual de procesos para la contratación de bienes y servicios del Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal de San Miguel de Los Bancos

Línea de Investigación:

Gestión administrativa y sociedad

Campo amplio de conocimiento:

Administración

Autor/a:

Mónica A. Ochoa González

Tutor/a:

Phd. Grisel Pérez Falco

Quito – Ecuador

2020

APROBACIÓN DEL TUTOR



Yo, Grisel Pérez Falco con C.I: 1756871925 en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación titulado: Manual de procesos para la contratación de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Los Bancos.

Elaborado por: Mónica Alexandra Ochoa González, de C.I: 0704909803, estudiante de la Maestría: Administración Pública, mención: Gestión 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., 28 de septiembre de 2020

Firma

Tabla de contenidos

APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
INFORMACIÓN GENERAL	1
Contextualización del tema.....	1
Pregunta Problémica.....	2
Objetivo general.....	2
Objetivos específicos.....	2
Beneficiarios directos:.....	2
CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	4
1.1. Contextualización de fundamentos teóricos	4
1.2. Problema a resolver	6
1.3. Proceso de investigación.....	6
1.4. Vinculación con la sociedad	8
1.5. Indicadores de resultados	8
CAPÍTULO II: PROPUESTA.....	20
2.1. Fundamentos teóricos aplicados	20
2.2. Descripción de la propuesta.....	21
2.3. Matriz de articulación	40
CONCLUSIONES	41
BIBLIOGRAFÍA.....	43
ANEXOS	45

Índice de tablas

Tabla 1 Población y muestra	7
Tabla 2 Hallazgos en procedimientos analizados.....	18
Tabla 3 Descripción perfil de validadores	34
Tabla 4 Criterios de evaluación	35
Tabla 5 Evaluación según importancia y representatividad	35
Tabla 6 Preguntas de validación	36
Tabla 7 Matriz de articulación.....	40

Índice de figuras

Figura 1. Conocimiento si el personal es capacitado.	9
Figura 2. Conocimiento fases de contratación.	9
Figura 3. Cumplimiento fases de contratación.	10
Figura 4. Planificación de procedimientos.	10
Figura 5. Noción de funciones y responsabilidades.	11
Figura 6. Observaciones órgano de control.	12
Figura 7. Problemas procedimientos.	12
Figura 8. Disponibilidad manual de procesos.	13
Figura 9. Gestión municipal.	14
Figura 10. Estructura del manual de procesos de bienes y servicios.	21
Figura 11. Organigrama GAD S.M. Los Bancos.	23
Figura 12. Elementos flujogramas.	29
Figura 13. Porcentaje aplicabilidad.	37
Figura 14. Porcentaje actualidad.	38
Figura 15. Porcentaje factibilidad.	38
Figura 16. Porcentaje pertinencia.	39

INFORMACIÓN GENERAL

Contextualización del tema

La contratación pública a nivel mundial, es una política pública importante ya que representa un porcentaje significativo del Producto Interno Bruto (PIB) de cada país, generando el desarrollo de los Estados a través de la regulación de las negociaciones, el control y transparencia del gasto público, así como la dinamización de la economía.

“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.” (Servicio Nacional de Contratación Pública, 2015, pág. 8)

En el Ecuador, antes de la promulgación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el 2008, las adquisiciones se realizaban bajo leyes de contratación y de consultoría, además de las normas propias de cada entidad, que no guardaban patrones similares para las entidades que administraban recursos públicos, peor aún permitían el control y la participación ciudadana.

Según el SERCOP (2015) La contratación pública ha tenido un gran progreso, considerándola como un instrumento de desarrollo, ya que permite sumar sectores sensibles de la sociedad a este proceso económico, lo que se refleja en que la contratación pública no es solamente un egreso por parte del Estado sino, que permite el dinamismo en la economía del país, mediante la creación de fuentes de trabajo, inversiones y sobre todo el desarrollo.

En el Ecuador la contratación pública ha tenido grandes cambios en las últimas dos décadas, 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. Sin embargo, esto no ha sido la parte medular que propiciaron los cambios, sino la corrupción con las que se ha manejado los contratos suscritos por las diferentes entidades que administran recursos públicos y la falta de transparencia para el control social.

Actualmente el país, cuenta con una Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General a la Ley, las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, las normas de control interno de la Contraloría General del Estado y la normativa de la CGE. Las entidades del Estado, bajo esta normativa llevan a cabo los

procedimientos de contratación, observando siempre los principios de la contratación pública que son legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional, mediante los cuales se permitirá el control de la ciudadanía, como derecho.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, no han sido la excepción respecto a la falta de control y transparencia en sus procedimientos, teniendo observaciones y sanciones fijadas por la Contraloría General del Estado (CGE), órgano de control, debido a la falta de herramientas que permitan dar cumplimiento a la normativa vigente.

El GADM de SM de Los Bancos en los últimos 5 años, ha sido sancionado con la promulgación de responsabilidades por parte de la CGE, debido al incumplimiento en las etapas de los procedimientos de contratación.

Pregunta Problemática

¿Cómo contribuir en materia de contratación pública para la eliminación de observaciones y sanciones por parte de la Contraloría General del Estado al Gobierno Municipal de San Miguel de Los Bancos?

Objetivo general

Diseñar un manual de procesos para la contratación de bienes y servicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Los Bancos

Objetivos específicos

1. Contextualizar los fundamentos teóricos y metodológicos de la contratación de bienes y servicios.
2. Examinar los procedimientos de contratación de bienes y servicios del GADM de San Miguel de Los Bancos y la normativa emitida por el SERCOP y la Contraloría General del Estado.
3. Determinar los componentes del manual de procesos de adquisición de bienes y servicios para el Gobierno Municipal.
4. Validar a través de criterio de especialista la propuesta del manual de procesos para la adquisición de bienes y servicios en el GADMSMB.

Beneficiarios directos:

Los beneficiarios del presente proyecto de investigación principalmente serán todos los funcionarios que intervengan en cualquier etapa de los procedimientos de contratación

pública de bienes y servicios del GADM de San Miguel de Los Bancos, toda vez que contarán con una herramienta que les permitirá actuar de manera oportuna en las funciones asignadas.

Así también será beneficiaria la ciudadanía, ya que accederá a la información pertinente para ejercer su derecho al control social, de manera rápida y oportuna, bajo el principio de transparencia.

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1. Contextualización de fundamentos teóricos

En el marco de los manuales de procesos se despliegan conceptos que son aprovechados durante este capítulo, para el efecto definiremos conceptos como:

1.1.1 Planificación

Contar con una planificación permite obtener buenos resultados, Cienfuegos (2016) define a la planificación estratégica como:

“Una herramienta de gestión que apoya la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro, para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios que se proveen”. (p.192)

En la planificación de una organización es importante definir claramente los objetivos, metas e indicadores, ya que con base a estos se presupuestará los fondos necesarios para su cumplimiento y las estrategias para lograrlo. En la administración pública la planificación juega un papel importante entre lo planificado y lo presupuestado, además que permite conocer cómo funcionan las estrategias y mejorarlas de ser necesario. Actualmente en el Ecuador se ha logrado pasar de una planificación tradicional a una planificación estratégica, requiriendo en forma permanente de la supervisión de esta a través del control interno.

1.1.2 Control interno

Santillana (2015) define al control interno como un proceso construido por los directivos, la administración y personal con conocimiento dentro de la institución, que se perfila con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

Mantener un control interno dentro de la organización es relevante debido a que nos permitirá mantener informado a los interesados sobre la gestión realizada, a través de una rendición de cuentas. En la actualidad el control interno ha ido ganando terreno debido a la importancia en la guía de operaciones, en el cumplimiento de procesos y en la eficiencia de la gestión. De esta forma un adecuado control interno se convierte en apoyo fundamental a la contratación pública.

1.1.3 Contratación pública

San Miguel (2017) dice que:

Las compras públicas son un factor modulador de la competencia en razón del cual los Estados actúan directamente en un mercado como promotor de pequeños y medianos empresarios, y como incentivo a la mejora en tecnología y productividad en el sector privado. (p.393)

El Servicio Nacional de Contratación Pública (2015) define a la contratación pública como:

“Mecanismo por el cual las entidades contratantes buscan optimizar los recursos del Estado a través de las compras públicas eficientes, las mismas que son producto de un análisis pormenorizado referente a prioridades, consideraciones prácticas, criterios básicos, necesidades institucionales que encuentran en el Sistema Nacional de Contratación Pública la manera desarrollar adecuadamente dichas compras”. (p.5)
Estos mecanismos son los procesos que permiten entre otros la contratación de bienes y servicios

1.1.4 Proceso administrativo

Bernal y Sierra (2017) identifican al proceso administrativo como la agrupación de las fases o las etapas ejecutadas en forma cronológica por parte de una administración, señalándolo además como una importante herramienta para el manejo eficaz de la organización.

Mientras que Münch (2015) conceptualiza al proceso administrativo como la relación entre el conocimiento, las herramientas y las técnicas de la labor administrativa, haciendo referencia a que este agrupa los procesos de planeación, organización, dirección y control.

Para llevar a cabo de manera ordenada un proceso administrativo, es necesario contar con un manual de procesos, por tanto se despliega su concepto.

1.1.5 Manual de Procesos

En forma empírica los trabajadores de una organización conocen los pasos a seguir para el cumplimiento de las tareas encomendadas a cada uno de ellos, sin embargo, esto no garantiza el cumplimiento óptimo de las actividades ni en el tiempo necesario, lo que ocasiona la pérdida de recursos económicos, humanos, tecnológicos y otros.

Para Münch (2015) los manuales varían de acuerdo al contenido y su importancia radica en que permiten presentar ordenadamente la información, incluir las funciones y responsabilidades del personal, facilitar la coordinación, evitar la duplicidad de fugas de

responsabilidad y permitir el incremento de la eficiencia en el personal, ya que a través de estas herramientas se conoce el que y como hacer.

1.2. Problema a resolver

Actualmente los Gobiernos Autónomos Descentralizados, llevan a cabo procedimientos de contratación pública que les permite adquirir bienes y servicios, sea bajo procedimientos comunes o especiales, con la finalidad de cumplir los objetivos planteados dentro de la planificación institucional.

Los procedimientos de contratación pública ejecutados por los Gobiernos Municipales son auditados por la Contraloría General del Estado, organismo que controla el cumplimiento de la normativa vigente obligatoria y en caso de incumplirla es el encargado de determinar las responsabilidades a los funcionarios que la obviaron, según los hallazgos en el examen.

1.3. Proceso de investigación

La siguiente investigación será diseñada bajo el planteamiento metodológico del enfoque mixto, que según Hernández, Fernández y Baptista (2006) “es un proceso que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos en un mismo estudio o en una serie de investigaciones para responder a un planteamiento del problema” (p.800). Es decir, el autor de este trabajo obtendrá información ampliada sobre los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios del GADMSMB, a través de la entrevista y la encuesta, cuyo objetivo será contribuir en la respuesta a la pregunta de la presente investigación, mediante el enlace de estos dos métodos de recolección de datos.

Por los medios utilizados para obtener los datos de esta investigación se lleva a cabo una investigación documental y de campo, porque contiene ambos elementos. “La investigación documental es la búsqueda de una respuesta específica a partir de la indagación en documentos” (Baena, 2014, p.23). Y la investigación de campo según Baena (2014) “tiene como finalidad registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio”(p.23).

El alcance de la investigación tendrá un estudio descriptivo, por cuanto de acuerdo a lo que señala Hernández, Fernández y Baptista (2006) se busca explicar propiedades y particularidades significativas del problema que se está estudiando, en este caso se detallará las características de los procedimientos de bienes y servicios del GADM de San Miguel de Los Bancos.

Para Hernández, Fernández y Baptista (2006) la población es el “Conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (p. 174). Y la muestra es el “Subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos” (Hernández, Fernández y Baptista, 2006, p. 173).

Bajo estos dos conceptos la población de esta investigación son las 4 direcciones departamentales que intervienen en los procedimientos de adquisición en el GAD , la cual está conformada por un total de 60 funcionarios, la muestra se seleccionó usando una técnica de muestreo no probabilística, que según Hernández, Fernández y Baptista (2006) “la elección de los datos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación”(p.176). Dicha muestra es a juicio del investigador por considerar que es representativa y está conformada por los 4 funcionarios que intervienen en las fases de procedimientos de contratación de bienes y servicios. Además para la investigación documental se analizan 2 informes de auditoría como resultado de los exámenes realizados a estos procedimientos.

Para la recolección de datos en esta investigación se aplica una encuesta a los técnicos de las Direcciones que intervienen en los procedimientos, considerando que permitirá obtener información válida enfocada en los objetivos. “Las encuestas son una técnica de recolección de información sobre opiniones, actitudes (...) aplicables con la finalidad de recoger información de acuerdo a los objetivos del investigador. Se presentan en forma escrita, caracterizadas por presentar una serie de preguntas que deben ser completados por los encuestados” (Martínez, 2014, p.255). Anexo 1.

Al ser la entrevista “especialmente útil para obtener una información más personalizada y completa (...) y permite profundizar más allá de la formulación de la pregunta” (Martínez, 2014, p.262) se aplica al personal de nivel superior de las Direcciones, específicamente a 4 funcionarios Anexo 2.

La revisión de documentos se la realiza para conocer cómo se llevan los procedimientos de contratación del GADM de San Miguel de Los Bancos, a través del análisis de los informes emitidos por el órgano de control.

Tabla 1

Población y muestra

Detalle	Técnica
---------	---------

Jefe Proveduría y Bodega	Encuesta
Jefe Agua Potable	Encuesta
Jefe Saneamiento Ambiental	Encuesta
Contador	Encuesta
Director de Obras Públicas	Entrevista
Director Administrativo	Entrevista
Directora Financiera	Entrevista
Procurador Síndico	Entrevista
Informe Nro. 0174-2014 y 0553-2018	Revisión documental

Fuente: elaboración personal.

1.4. Vinculación con la sociedad

La presente investigación permitirá que el GADMSMB ejecute sus procedimientos de adquisición de bienes y servicios de forma oportuna, transparente y eficiente, que se verán reflejados en la atención debida a la ciudadanía del cantón San Miguel de Los Bancos, permitiendo contar con proyectos debidamente ejecutados y con acceso a la información para el control y seguimiento respectivo, según derecho ciudadano.

1.5. Indicadores de resultados

En esta investigación se aplicó una encuesta al personal técnico de las Direcciones departamentales que intervienen en los procedimientos de contratación de bienes y servicios del GADM de San Miguel de Los Bancos, obteniendo los siguientes resultados:

- 1. ¿El GADM de San Miguel de Los Bancos le brinda capacitación técnica sobre procedimientos de contratación pública?**

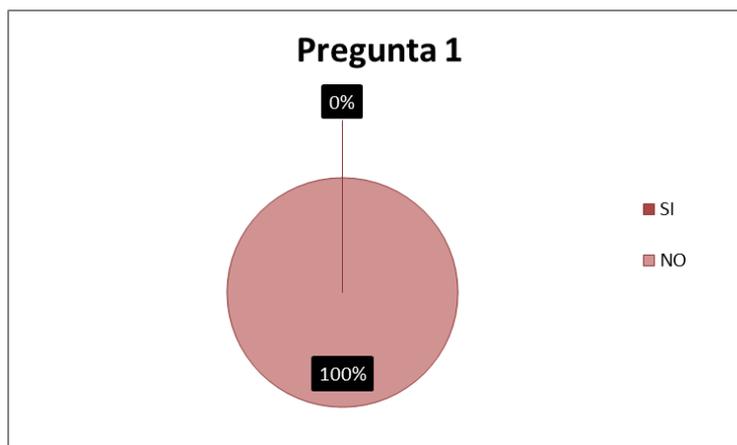


Figura 1. Conocimiento si el personal es capacitado.

Fuente: encuestas.

Interpretación de resultados

De las encuestas realizadas, el 100 %de los encuestados manifiesta que el GADM de San Miguel de Los Bancos no los capacita sobre procedimientos de contratación pública.

Por tanto, se determina que el personal no accede a capacitación técnica de procedimientos de contratación pública, aun contando con un plan anual de capacitación.

2. ¿Conoce usted sobre las fases de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios?

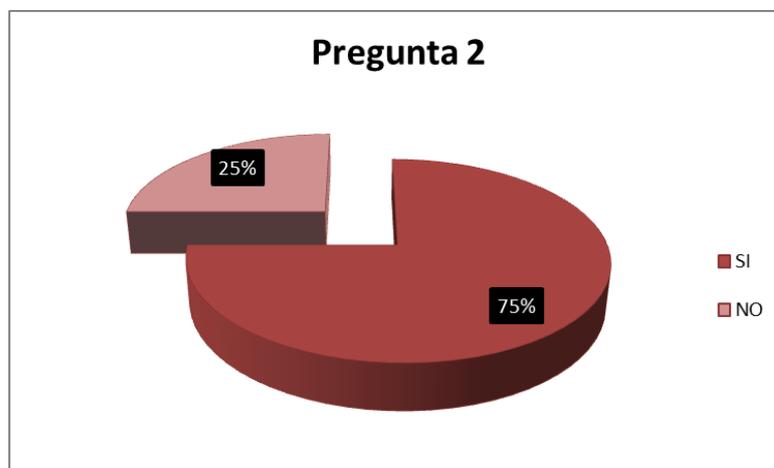


Figura 2. Conocimiento fases de contratación.

Fuente: encuestas.

Interpretación de resultados

De las encuestas realizadas, se puede establecer que el personal técnico que interviene en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios no conoce en su totalidad sobre las fases de los procedimientos de adquisición.

3. **¿Considera usted que los procedimientos de contratación de bienes y servicios del GADM de San Miguel de Los Bancos, cumplen las fases de contratación?**

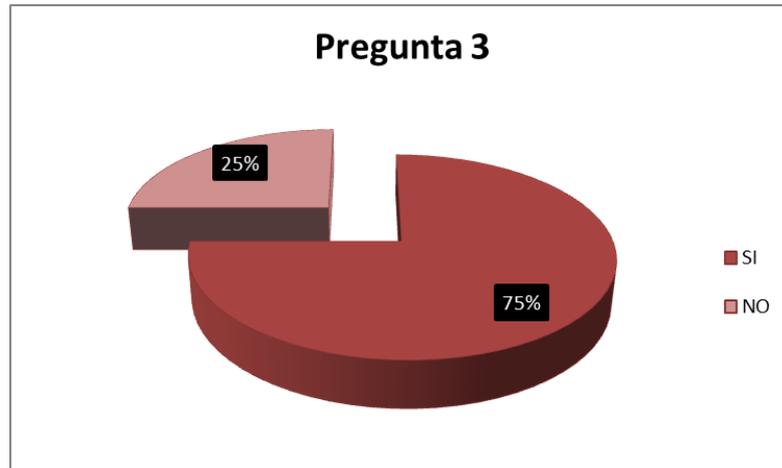


Figura 3. Cumplimiento fases de contratación.

Fuente: encuestas.

Interpretación de resultados

De las encuestas realizadas, el 75 %de los encuestados manifiesta que los procedimientos no cumplen las fases de contratación, mientras que el 25% indica que si cumplen.

Por tanto, se determina que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios del GADM de San Miguel de Los Bancos no cumplen las fases de contratación, siendo importante identificarlas.

4. **¿Considera usted que los procedimientos de contratación de bienes y servicios del GADM de San Miguel de Los Bancos, constan dentro de la planificación institucional?**

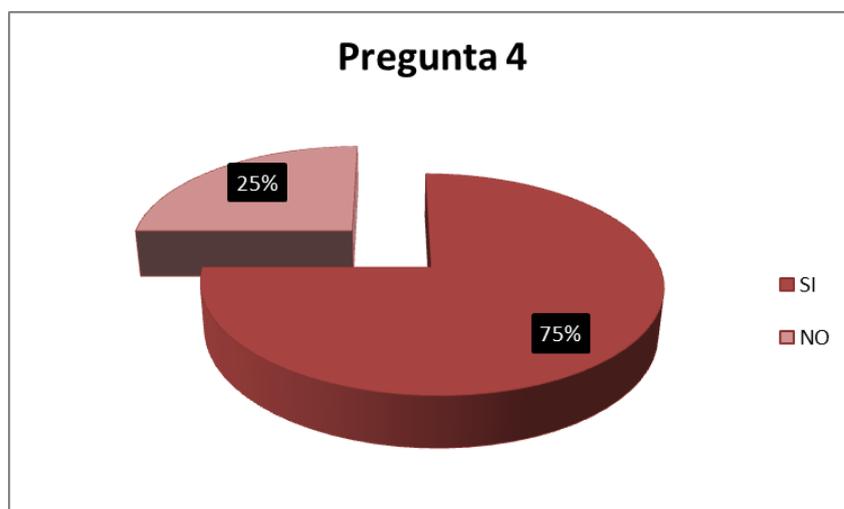


Figura 4. Planificación de procedimientos.

Fuente: encuestas.

Interpretación de resultados

De las encuestas realizadas se obtiene como resultados que, el 75 %de los encuestados manifiesta que los procedimientos de contratación de bienes y servicios no constan en la planificación.

Por tanto, se determina que los procedimientos de contratación de bienes y servicios del GADMSMB se están ejecutando sin que estén considerados dentro de la planificación de la entidad.

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

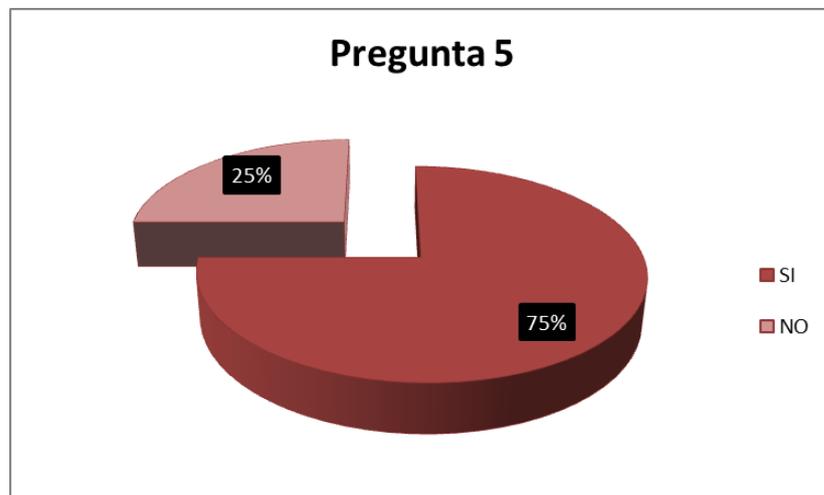


Figura 5. Noción de funciones y responsabilidades.

Fuente: encuestas.

Interpretación de resultados

Con los resultados, se determina que el personal técnico del GADM de San Miguel de Los Bancos que interviene en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, conoce mayormente cuáles son sus funciones y responsabilidades respecto a estos procedimientos.

6. ¿Conoce si existen observaciones por parte de la Contraloría General del Estado al GADM de San Miguel de Los Bancos, por la falta de cumplimiento a la normativa de contratación pública?

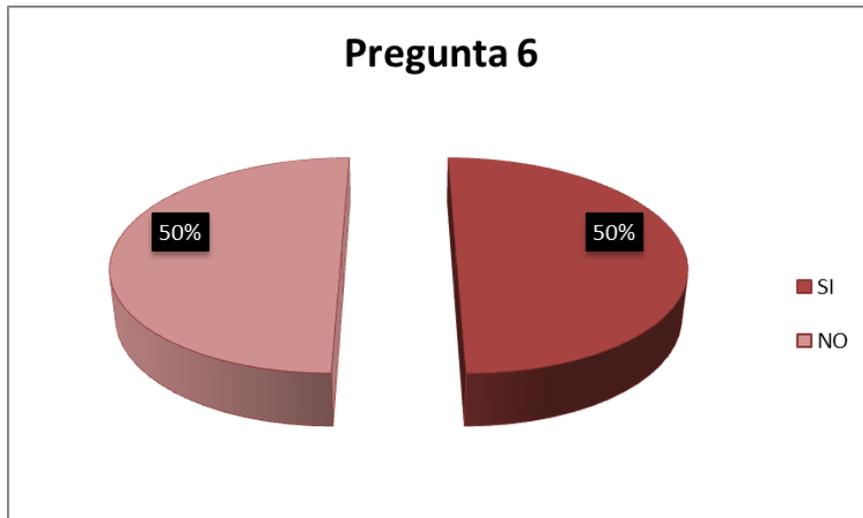


Figura 6. Observaciones órgano de control.

Fuente: encuestas.

Interpretación de resultados

De las encuestas realizadas se obtiene como resultados que, el 50 % de los encuestados conoce la existencia de observaciones por parte del órgano de control.

Por tanto, se concluye que al existir observaciones estas no han sido socializadas con el personal, a fin de evitar el cometimiento de las mismas omisiones en futuros procedimientos.

7. ¿De las siguientes opciones, cuáles serían los problemas principales que presenta ejecutar un procedimiento de adquisición de bienes y servicios en el GADM de San Miguel de Los Bancos?

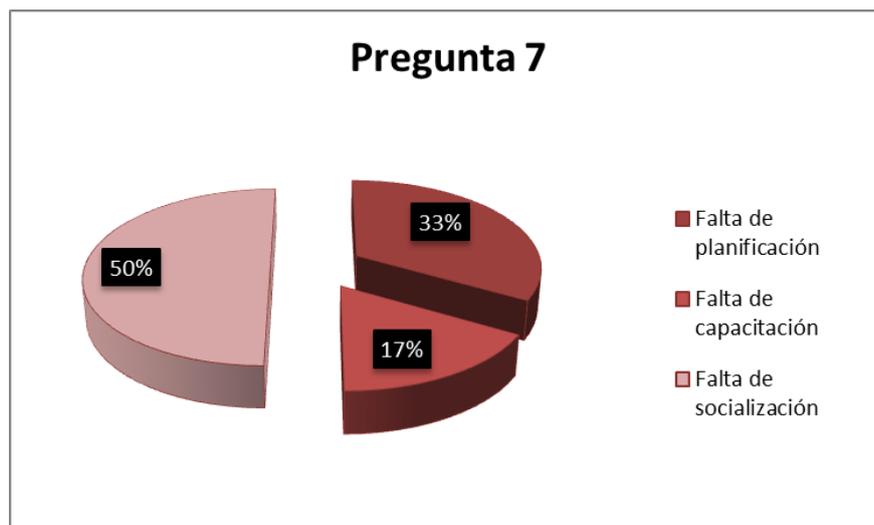


Figura 7. Problemas procedimientos.

Fuente: encuestas.

Interpretación de resultados

De las encuestas realizadas se obtiene como resultados que, el 50 % de los encuestados coincide en que la problemática en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en el GAD en estudio se manifiesta por la falta de socialización de estos.

Por tanto, se puede determinar que probablemente la información necesaria exista, sin embargo no es compartida con el personal que interviene en los procedimientos, en cualquier fase.

8. ¿El GADM de San Miguel de Los Bancos cuenta con un manual de procesos de contratación pública?

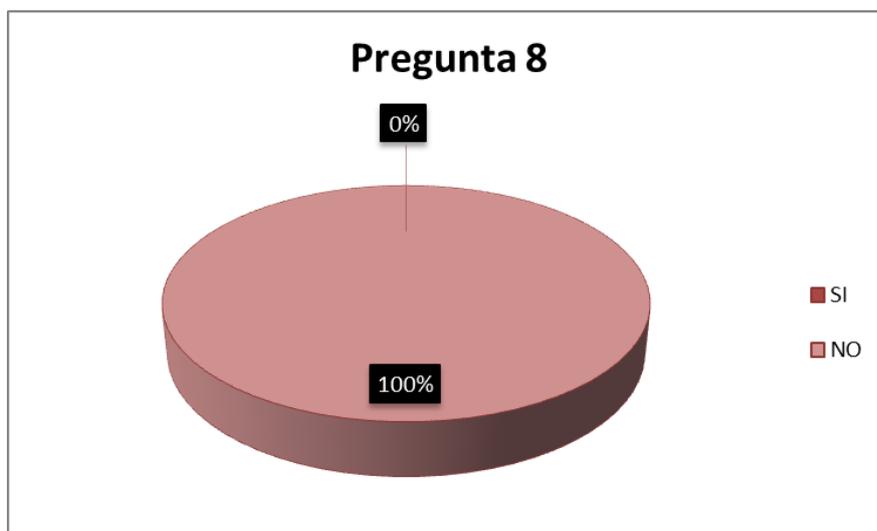


Figura 8. Disponibilidad manual de procesos.

Fuente: encuestas.

Interpretación de resultados

De las encuestas realizadas se determina que, el GADMSMB, no cuenta con un manual de procesos de contratación pública.

9. ¿Considera usted que, si existiera un manual de procesos para la adquisición de bienes y servicios en el GADM de San Miguel de Los Bancos, mejoraría la gestión municipal?

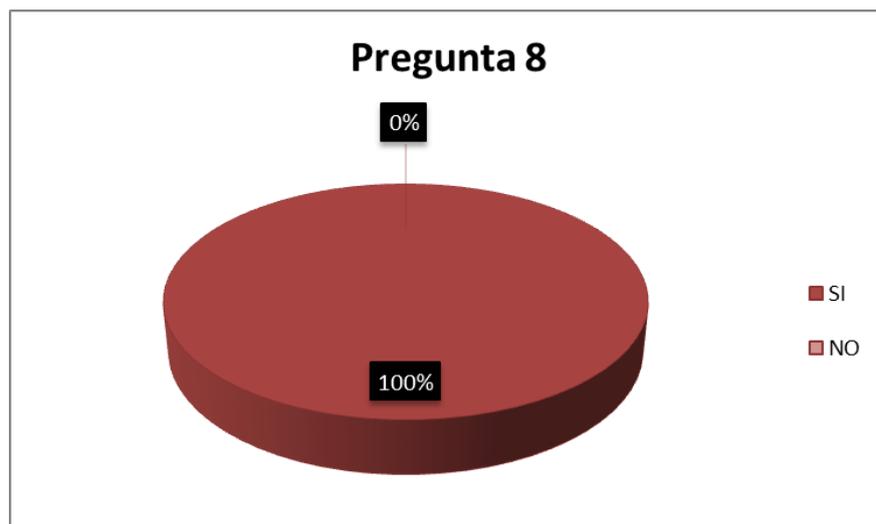


Figura 9. Gestión municipal.

Fuente: encuestas.

Interpretación de resultados

Con los resultados obtenidos, se puede concluir que el personal coincide que se mejoraría la gestión del GADM de San Miguel de Los Bancos, al contar con un manual de procesos para la adquisición de bienes y servicios.

Como parte de esta investigación también se efectuó entrevistas con los directores de las áreas principales del GADM de San Miguel de Los Bancos, que son fundamentales al momento de ejecutar un procedimiento de adquisición de bienes y servicios, con el objetivo de determinar cuáles son los componentes principales que debe contener el manual de procesos, así como analizar los procedimientos que tienen inconvenientes actualmente en el Gobierno Municipal.

Director Administrativo

1. ¿Existe un plan de capacitación en el GADM de San Miguel de Los Bancos, donde consten temas de contratación pública?

El GADM de San Miguel de Los Bancos, mediante la Unidad de Talento Humano tiene un plan de capacitación, sin embargo, no es ejecutado según lo programado y no contiene temas de contratación pública.

2. ¿Considera usted que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios que ha ejecutado este GAD han cumplidos todas sus fases? Razones.

Cumplen, pero no todos los procedimientos. Los que cumplen son los elevados al portal, pero aquellos por ínfima cuantía no llevan un control adecuado.

Todo esto porque el personal no tiene los conocimientos suficientes como para desenvolverse dentro de la etapa que les corresponde.

3. ¿Cuál fase de un procedimiento de adquisición de bienes y servicios considera que es la que presenta más dificultades al momento de ejecutarla?

Considero que la fase preparatoria y precontractual, la mayoría de los expedientes son regresados a las Unidades para la rectificaciones, complementación o actualización de información. No llevan un control sobre los documentos mínimos que debe contener.

4. ¿Qué área o unidad considera usted debería ser fortalecida?

Las unidades técnicas, donde se inicia los requerimientos y generan la información para las contrataciones.

5. ¿Sería importante contar con formatos para la elaboración de los diferentes documentos relevantes en un procedimiento de adquisición de bienes y servicios?

Muy importante, ya que se estandarizará los documentos y contendrán lo requerido por la normativa.

Directora Financiera

1. ¿El presupuesto asignado para consideración en el Plan Anual de Contratación, es ejecutado según lo planificado?

No, normalmente se realizan varias reformas y pese a esto aún no se ejecuta todo lo planificado, según presupuestos y tiempos.

2. ¿Los informes de pago de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, son entregados con todos los documentos relevantes?

No, a menudo Dirección financiera tiene que requerir a la unidad solicitante del pago completar los expedientes.

Asesor Jurídico

1. ¿Los informes a los exámenes especiales elaborados por la Contraloría General del Estado, son socializados?

Únicamente con los involucrados en el informe, no con todo el personal

2. ¿La suscripción de los contratos de adquisición de bienes y servicios, se cumplen dentro de los plazos establecidos y con los documentos relevantes necesarios?

Si, se da cumplimiento a lo que dispone la normativa, aunque en ciertas ocasiones toca insistir a los proveedores para la firma del contrato.

Director de obras públicas

1. ¿Los documentos para dar inicio a un procedimiento de adquisición de bienes y servicios se encuentran dentro de la normativa dispuesta?

Al no contar con herramientas o ayudas para verificar que cumplan con todos los documentos, es constante recibir los expedientes para completar la información.

2. ¿Qué unidad de su Dirección genera la necesidad para un procedimiento de adquisición de bienes y servicios?

Generalmente lo hago como Dirección de Obras Públicas, en forma directa al señor Alcalde.

RESULTADOS

Como resultado de la aplicación de las técnicas de recolección de información como la entrevista, encuesta y revisión documental, analizando los procesos de contratación de bienes y servicios ejecutados por el GAD investigado, se puede presentar lo siguiente:

El GAD en estudio, lleva a cabo procedimientos de adquisición de bienes y servicios cumpliendo las etapas pre-contractual, contractual y ejecución.

De la etapa pre-contractual se encarga la Unidad Requirente y la Unidad de Compras Públicas, sin embargo, no se la está ejecutando según dispone la normativa, existe puntos críticos en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia, así como argumentos que respalden la ejecución de un proyecto.

De la etapa contractual se encarga la Unidad de Asesoría Jurídica, quienes no están cumpliendo los plazos dispuestos para la firma de los contratos, así como el despacho a tiempo de la documentación.

De la etapa de ejecución se encarga cada administrador de contrato designado, éste no vigila el cumplimiento de las disposiciones que constan el documento contractual, ejemplo: el contrato determina 2 entregas y por tanto 2 pagos, se lo realiza en una sola entrega y un solo pago, lo que no da cumplimiento al cronograma de actividades y pagos que se aprueba al inicio de esta etapa.

En el GAD de estudio, no se han finalizado los procedimientos de contratación ni se ha considerado la fase preparatoria, importantísima dentro de la planificación institucional.

Lo anteriormente expuesto, requiere una herramienta que determine las funciones, por cada fase de un proceso de adquisición de bienes y servicios, responsabilidades de cada funcionario, con la finalidad que se conozca la tarea que le corresponde realizar y en el momento que debe realizarla. La falta de esta herramienta como es el manual de procesos, a desembocado en el incumplimiento de la normativa de contratación pública que ha llevado a la determinación de responsabilidades y glosas a los omitieron ejecutar lo dispuesto.

Como parte de las técnicas de recolección de datos, se realizó la revisión documental de dos informes a exámenes especiales realizados al GAD, por parte de la Contraloría General del Estado, pudiéndose determinar que:

El informe DAI-AI-0174-2014, denominado examen especial al proceso precontractual, contractual y ejecución de los contratos suscritos para la adquisición de bienes y servicios, estableció las siguientes observaciones o recomendaciones:

1. Que Dirección Administrativa en coordinación con Sindicatura, elaboren un reglamento, procedimiento o instructivo que regule el desarrollo de los procesos de adquisición del GAD.
2. Que Dirección Administrativa dé estricto cumplimiento al Plan Anual de Contratación aprobado.
3. Que Dirección Financiera controle el proceso precontractual para la certificación de partida presupuestaria y este conste en el PAC.
4. Que Sindicatura actualice el reglamento de funciones para que este contenga las funciones de personal, respecto a los procedimientos de contratación.

El informe DAI-AI-0553-2018, denominado examen especial a la adquisición, clasificación, registro y control de bienes de larga duración, determinó la siguiente observación:

1. Que Dirección Administrativa verifique que los administradores de contratos registren oportunamente la información relevante de los procedimientos, en el portal institucional del SERCOP.

Finalmente, con los resultados obtenidos en las entrevistas, encuestas y en la revisión documental, se procedió a analizar la información publicada en los siguientes procedimientos

de adquisición de bienes y servicios, publicados por el GAD de SMB, que se detalla a continuación:

Tabla 2

Hallazgos en procedimientos analizados

Procedimiento de contratación	Hallazgos
SIE-GADMSMLB-13-2017. Adquisición de suministros de impresión	Procedimiento sin finalizar, pese a que en el expediente físico se encuentran ya suscrita el acta entrega recepción definitiva. No se han registrado los documentos en la etapa de ejecución.
SIE-GADMSMLB-05-2018. Adquisición vehículo recolector de basura.	Se calificó una oferta que no cumplía con las especificaciones técnicas requeridas en los pliegos; las ET no se redactaron en forma clara. El bien aún no ha sido entregado, pese haberse cumplido el plazo. Existe un acta entrega recepción presunta, por parte del proveedor.
02 procedimientos de ínfima cuantía. Un de servicios y uno de bienes	Servicio: el procedimiento no cuenta con los términos de referencia que requiere la normativa. Bienes: el expediente no tiene el diseño, proyecto o estudios para dar inicio al procedimiento; no contiene especificaciones técnicas de los bienes que se adquirieron y no presenta garantía técnica.

Fuente: elaboración personal.

Se examinó los procedimientos de contratación de bienes y servicios del GADM de San Miguel de Los Banco, lo más importante de este análisis es que se logró determinar las

falencias, respecto al cumplimiento de las disposiciones legales que presentaban los procedimientos, debido al desconocimiento por parte de los funcionarios que intervienen en los procesos y la falta de sistematización de las actividades y responsabilidades de cada uno de ellos.

CAPÍTULO II: PROPUESTA

2.1. Fundamentos teóricos aplicados

Para el trabajo de investigación se aplicaron los siguientes conceptos: organización, contenido de un manual de procesos y diagrama de flujos.

2.1.1 Organización

Münch (2015) determina que la organización tiene como propósito ordenar y optimizar las actividades y los recursos, simplificando el trabajo, es decir, conseguir que la empresa funcione en forma sencilla y que los procesos de esta fluyan entre sus trabajadores, satisfaciendo siempre las necesidades y dando atención al cliente.

Münch (2015) afirma además que: “En esta etapa del proceso administrativo se definen áreas funcionales, estructuras, procesos, sistemas y jerarquías para lograr los objetivos de la empresa; también se estructuran los sistemas y procedimientos para efectuar el trabajo” (p.35).

Tener una empresa debidamente organizada implica varias ventajas que fundamentalmente repercuten en el desempeño de las actividades de forma eficiente y con el esfuerzo mínimo necesario. En tanto, es necesario conocer que debe contener un manual.

1.1.2 Business Process Management - BPM

“Enfoque sistemático para identificar, levantar, documentar, diseñar, ejecutar, medir y controlar tanto los procesos manuales como automatizados, con la finalidad de lograr a través de sus resultados en forma consistente los objetivos de negocio que se encuentran alineados con la estrategia de la organización”. (Chacón y Fernández, 2014, p. 19)

Implementar procesos en las organizaciones permite ingresar en un círculo virtuoso que lleva a la mejora continua con la finalidad de dar cumplimiento a las exigencias, esto forma parte de los desafíos actuales a los que se encuentran obligadas las organizaciones. No es materia sencilla lograr y cumplir los objetivos, aun cuando estos son claros. (Hitpass, 2014).

Una BPM orientada a procesos engloba dos grandes áreas de una organización: BPM Corporativo y BPM Operacional.

Para (Hitpass, 2014) el BPM Operacional abarca la gestión del ciclo por procesos y comienza a partir de dos escenarios: el primero con un proceso que hay que levantar, documentar o rediseñar y el segundo cuando hay que introducir un nuevo proceso en la organización.

1.1.3 Diagramas de flujo

“Los diagramas de flujo son una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a que por su sencillez gráfica permite ahorrar muchas explicaciones” (Álvarez, 2006, p. 39).

En la práctica son una gran herramienta para los procesos. En el manual desarrollaremos flujogramas bajo la metodología BPM y el software Microsoft Visio en diagramación de flujos.

2.2. Descripción de la propuesta

Del análisis de la información obtenida y basándose en los fundamentos teóricos que anteceden, se plantea la siguiente propuesta, esta contiene un manual de procesos de adquisición de bienes y servicios, con las respectivas funciones para las unidades que componen la entidad; con la finalidad de lograr que los procesos se ejecuten en forma eficaz y eficiente; y, para evitar observaciones o glosas, a los funcionarios del GAD de San Miguel de Los Bancos, propuesta sujeta a la siguiente estructura:

a. Estructura general

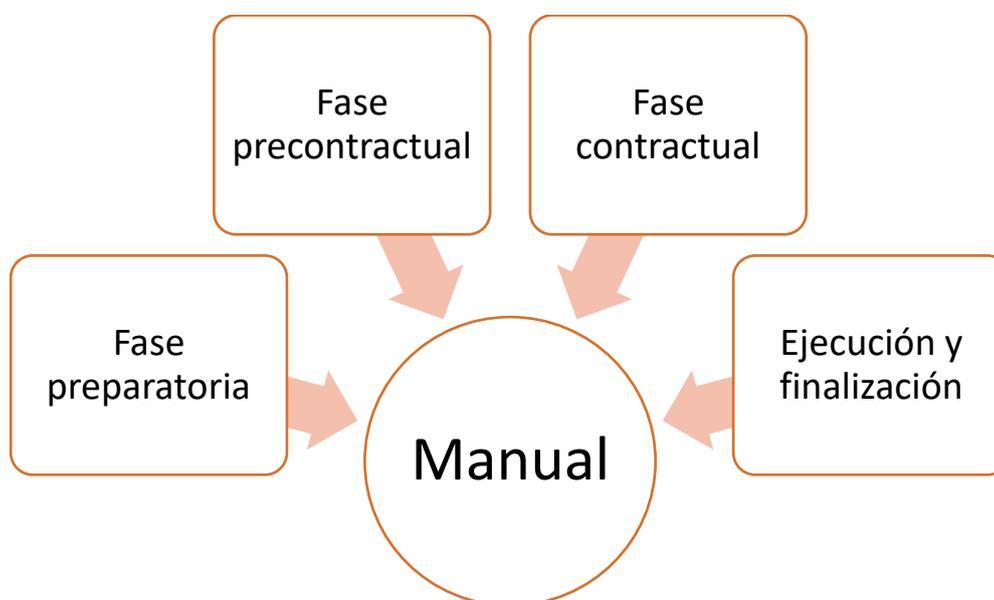


Figura 10. Estructura del manual de procesos de bienes y servicios.

Fuente: elaboración propia.

b. Explicación del aporte

Según la estructura general que consta en la figura 10, el manual contiene las fases: preparatoria, precontractual, contractual y ejecución y finalización. Por tanto, la propuesta contendrá el manual de manual de procesos, flujogramas y fichas técnicas y los formatos básicos generales.

El manual de procesos, detalla las actividades que se debe cumplir en cada una de las etapas, así como la unidad responsable de cumplir la actividad.

Los flujogramas, representan la forma gráfica de las actividades que constan en el manual de procesos, mientras que las fichas técnicas contienen los recursos que se utilizarán, objetivos, responsables para cada fase y las actividades de inicio y de fin, que permitirán tener una visión general de los procesos. Anexo 3 y 4.

Los formatos básicos generales, serán un perfil de los elementos principales que debe contener el documento relevante antes de ser tramitado. Anexo 5.

PROPUESTA

Antecedentes

El GADM de San Miguel de Los Bancos, inició su vida institucional el 14 de febrero de 1991, tras decreto presidencial.

Actualmente está conformado por 66 empleados que laboran en la entidad, bajo el estatuto orgánico de gestión organizacional.

Información general de la institución

El GADMSMB en su página web (www.gadmsmb.gob.ec) expone su:

Misión: “Impulsar el desarrollo local sostenible sustentable y socialmente responsable, sobre la base del servicio comprometido que permite planificar, ordenar y regular el territorio del Cantón para lograr el mejoramiento de la calidad de vida de su población”.

Visión: “Ser una administración transparente, eficiente y eficaz, que institucionalice la cultura de participación, mediante una estructura organizacional adecuada, con políticas públicas consistentes y liderazgo local con responsabilidad compartida y reconocida por la gestión municipal” página web (www.gadmsmb.gob.ec) y sus:

Principios: “1. Participación: administración puertas abiertas y decisiones del colectivo. 2. Transparencia: traslado de información en tiempos y condiciones. 3. Honestidad: definición de políticas y procedimientos que establezcan procesos claros y 4. Respeto: a la diversidad de condiciones y actores” página web (www.gadmsmb.gob.ec).

Estructura organizacional

Conformada por la Concejo Municipal, máxima autoridad, alcalde o alcaldesa y su respectivo vicealcalde/sa, con tres niveles: asesoría, apoyo y ejecución.

El nivel de asesoría conformada por: Procuraduría Síndica y Secretaría General.

El nivel de apoyo conformada por: Dirección Financiera y Dirección Administrativa, cada una con sus subniveles de apoyo, contabilidad, tesorería, compras públicas, bodega y comisaría.

El nivel de ejecución conformada por: Dirección de Obras Públicas, con sus subniveles de apoyo planificación y organización territorial, agua potable y gestión y saneamiento ambiental.

Los subniveles, están a cargo de analistas técnicos.

Se presenta el orgánico funcional del GADMSMB, en la figura 11 .

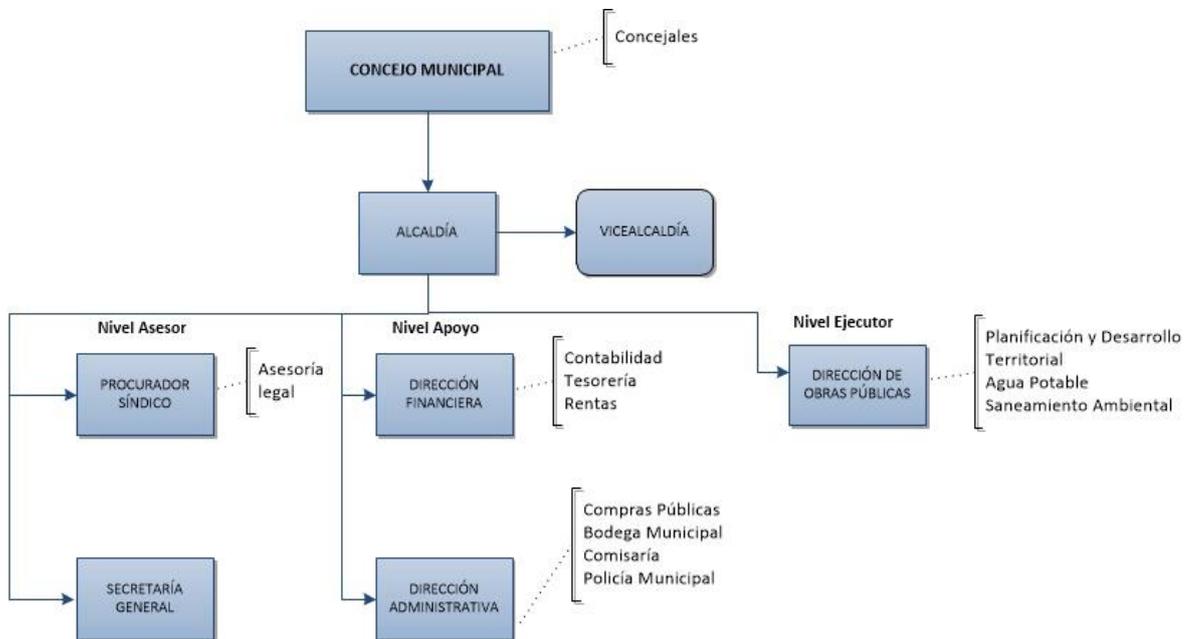


Figura 11. Organigrama GAD S.M. Los Bancos

Fuente: GAD.



MANUAL DE PROCESOS

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**DIRIGIDO A
FUNCIONARIOS GAD
MUNICIPAL SAN MIGUEL DE
LOS BANCOS**

Índice

Hoja de autorización	1
Presentación	2
Definiciones	2
Objetivos	2
Bitácora de revisiones	2
Directrices	2
Fase preparatoria	3
Fase precontractual	4
Catálogo electrónico	
Ínfima cuantía	
Procedimientos dinámicos	
Fase contractual	5
Fase ejecución y finalización	6
Modificaciones a procedimientos	7
Formatos y anexos	8

Hoja de autorización

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE LOS BANCOS</p> <p>Hoja de autorización</p>  <p>Universidad Israel</p>	
<p>Nombre del documento: Manual de procesos para la contratación de bienes y servicio del GADM de San Miguel de Los Bancos.</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ochoa González Maestrante de administración pública de la Universidad Israel</p>	<p>Dirigido a: Funcionarios del GADM de San Miguel de Los Bancos, que intervengan en los procedimientos identificados.</p>
<p>Revisado por: Director Administrativo</p>	<p>Autorizado por: Alcalde</p>

Presentación

El manual de procesos desarrollado, es una herramienta que permitirá a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Los Bancos, mejorar el desarrollo y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios, ya que contarán con un instrumento de consulta que determina las actividades y funciones de cada Unidad que interviene, evitando duplicidad de actividades y pérdida de recurso humano y económico.

Definiciones

Catálogo electrónico: herramienta informática que engloba todos los bienes y servicios, así como los proveedores, que la entidad puede contratar sin realizar otro procedimiento.

Ínfima cuantía: procedimiento de contratación que se ejecuta cuando el presupuesto referencial es menor o igual al resultado de la multiplicación del coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado – PIE.

Subasta Inversa Electrónica: procedimiento de contratación que se ejecuta cuando el presupuesto referencial es mayor al resultado de la multiplicación del coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado – PIE.

POA: Plan Operativo Anual elaborado por la entidad, contiene los proyectos que se van a ejecutar durante el año para el que fue aprobado; además contiene presupuesto, tiempo, responsables de la ejecución, entre otros.

PAC: Plan Anual de Contratación aprobado por la entidad para el año fiscal, sujeto a reformas, contiene todos los bienes, servicios, obras y consultorías que se vayan a contratar, con sus respectivos montos, procedimientos, cuatrimestre y CPC.

Objetivos

1. Identificar las actividades a ejecutar en cada una de las fases de los procedimientos de adquisición de bienes o servicios en el GADM de San Miguel de Los Bancos.
2. Determinar las funciones y responsabilidades de cada dependencia del GADM de San Miguel de Los Bancos, que interviene en los procedimientos de adquisición de bienes o servicios.

Bitácora de revisiones

Para el desarrollo del manual de procesos se realizaron las siguientes revisiones, en las cuales se acoge esta herramienta, detalle:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que indica, cuyo objetivo y ámbito determinada en el artículo 1 dice que esta Ley determina principios y también las normas que regularán los procedimientos de contratación. Asamblea Nacional del Ecuador (2008)

- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

- Codificación de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública –SERCOP.

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

- Normas de control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de la Contraloría General del Estado del año 2009.

Norma 100-01 Control Interno

Norma 406-03 Contratación

- Orgánico funcional del GADM de San Miguel de Los Bancos.

Directrices

Los procedimientos de contratación de bienes y servicios se regirán a las siguientes directrices:

- Según Resolución Ejecutiva Nro. 011-GADMSMB-ALC-2019, el delegado para las contrataciones por procedimiento de ínfima cuantía es el Director Administrativo.

- La comisión técnica que se designé estará conformada por: un profesional designado por la máxima autoridad, el titular de la unidad requirente o su delegado y un profesional a fin al objeto de contratación.

- Las contrataciones en situación de emergencia tendrán relación directa con la normativa que determine el SERCOP.

- Los flujogramas están elaborados, según los siguientes elementos:

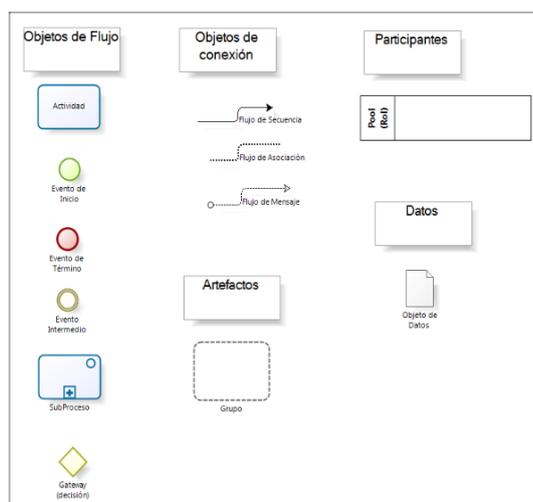


Figura 12. Elementos flujogramas.

Fuente: (Chacón y Fernández, 2014, p. 25)

Modificaciones a políticas y procedimientos

El Gobierno Municipal de San Miguel de Los Bancos no cuenta con un manual de procesos, por tanto, no existen modificaciones, sino la creación de un manual de procesos según la información obtenida en la investigación.

Procedimientos

Para el buen desarrollo de un procedimiento de adquisición de bienes y servicios, los funcionarios deberán considerar las siguientes fases:

Fase preparatoria, el flujograma de esta fase está contenida en el anexo Nro. 2

La unidad técnica requirente: agua potable, gestión de riesgos, gestión ambiental, proyectos sociales, planificación, talento humano, sistemas, proveeduría y bodega, comisaría, participación ciudadana, contabilidad y cultura y deportes; revisarán que el proyecto a presentar conste en el Plan Operativo Anual – POA y en el Plan Anual de Contratación – PAC.

Una vez verificado o requerida la reforma respectiva, de existir autorización de la máxima autoridad, podrá continuar con la siguiente fase.

Fase precontractual, graficada en el flujograma que contiene el anexo Nro. 2.

Procedimiento Catálogo Electrónico:

El titular de la unidad técnica requirente, elaborará: proyecto, estudio o diseño, para la adquisición de bienes o servicios y revisará si los productos y servicios se encuentran

catalogados por el SERCOP en la herramienta de Catálogo Electrónico, documentos que remitirán al Director de Área, incluido la fase preparatoria.

Si el bien o servicio requerido está catalogado, el Director de Área, solicitará a la máxima autoridad la autorización para la contratación de lo requerido.

La máxima autoridad, autorizará a Dirección Administrativa realizar el trámite respectivo.

Dirección Administrativa, solicitará la correspondiente certificación de partida presupuestaria.

Dirección Financiera, emitirá la certificación de partida presupuestaria correspondiente.

La Unidad de Compras Públicas elaborará la resolución de aprobación, para la correspondiente firma de la máxima autoridad.

Si el bien o servicio requerido no se encuentra catalogado, se optará por los siguientes procedimientos:

Procedimiento ínfima cuantía, el titular de la unidad técnica requirente, según proyecto, estudio o diseño elaborará: especificaciones técnicas o términos de referencia, documentos que serán remitidos al Director de Área para la correspondiente verificación, aprobación y despacho a la máxima autoridad.

La máxima autoridad, mediante documento apostilla inserta autorizará a Dirección Administrativa continuar con el trámite respectivo

Dirección Administrativa remitirá el expediente al técnico de la Dirección, para el trámite de cotización y determinación de presupuesto referencial.

Dirección Administrativa, con los documentos previamente obtenidos solicitará la correspondiente certificación de partida presupuestaria a Dirección Financiera.

Una vez obtenida certificación de partida presupuestaria, según el presupuesto determinado: para el caso de bienes si supera el monto de \$4000, se remitirá el expediente a Asesoría Legal, para la elaboración, suscripción y despacho de contrato, al administrador designado, sino supera se generará orden de compra suscrita por el titular de Dirección Administrativa.

Subasta Inversa Electrónica, el titular de la unidad técnica requirente, según proyecto, estudio o diseño elaborará: especificaciones técnicas o términos de referencia y estudio de determinación de presupuesto referencial, todos estos documentos serán remitidos al Director

de Área para la correspondiente verificación, aprobación y solicitud de la correspondiente certificación de partida presupuestaria a Dirección Financiera, una vez obtenida el expediente será remitido a la máxima autoridad.

La máxima autoridad, mediante documento apostilla inserta autorizará a Dirección Administrativa continuar con el trámite respectivo.

Dirección Administrativa, determinará el tipo de procedimiento a ejecutar y derivará a la Unidad de Compras Públicas.

La Unidad de Compras Públicas, verificará que el expediente contenga todos los documentos relevantes hasta esa fase de contratación, en caso de faltar un documento será remitido a la Dirección de la Unidad requirente para completar el expediente.

Una vez completado el expediente, la Unidad de Compras Públicas elaborará los correspondientes pliegos, la resolución de aprobación y designación de comisión técnica, para la suscripción de la máxima autoridad; la Unidad de Compras Públicas será responsable de la publicación del procedimiento en el portal institucional del SERCOP.

La Unidad de Compras Públicas, notificará a la comisión técnica designada y Secretaria General, el cronograma del procedimiento elevado.

La comisión técnica absolverá las preguntas o aclaraciones requeridas por los proveedores, en la etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, respuestas que serán entregadas en la Unidad de Compras Públicas para ser elevadas al portal institucional del SERCOP.

Secretaría General receptorá, hasta el plazo establecido en el cronograma, las ofertas que presenten los proveedores, una vez culminado el plazo remitirá a la comisión técnica, de preferencia al presidente de la comisión, todas las ofertas.

La comisión técnica designada, procederá a la apertura de las ofertas recibidas, acto del cual levantará un acta de apertura de ofertas, para proceder a evaluar y calificar todas las ofertas presentadas dentro del plazo establecido; y, en caso de existir convalidación de errores remitirá a la Unidad de Compras Públicas la correspondiente acta, para la publicación respectiva, todo esto dentro de los plazos previamente aprobados en el cronograma.

Una vez convalidados los errores por parte de los proveedores, en caso de solicitar convalidación, la comisión técnica remitirá el correspondiente informe de **evaluación calificación y recomendación** a la máxima autoridad, para su aprobación.

Una vez aprobado o desautorizado el informe, la máxima autoridad enviará a Dirección Administrativa el expediente para la publicación respectiva. La Unidad de Compras Públicas registrará la calificación, una vez el procedimiento se encuentre en estado por adjudicar, elaborará la correspondiente resolución de adjudicación con su comisión de recepción respectiva y administrador de contrato.

La Unidad de Compras Públicas, el mismo día de haberse suscrito la resolución, adjudicará el procedimiento y remitirá el expediente completo original a Asesoría Jurídica.

Fase contractual, graficada en el flujograma que contiene el anexo Nro. 2.

Asesoría Jurídica, con el expediente completo original procederá a elaborar el contrato, en esta etapa requerirá al proveedor las garantías y demás documentos necesarios, dentro del plazo establecido para esta etapa.

Una vez suscrito el documento contractual remitirá a: Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Tesorería acompañado de garantías originales y administrador de contrato, acompañado del expediente original.

La Unidad de Compras Públicas, para los casos de procedimientos dinámicos, registrará el documento contractual en el portal institucional del SERCOP, asignando usuario y contraseña al administrador de contrato.

Ejecución y finalización, graficada en el flujograma que contiene el anexo Nro. 2.

El Administrador de contrato como responsable de hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del documento contractual, elaborará el cronograma de actividades y pagos del procedimiento.

En coordinación con la comisión de recepción, en caso de haberse designado, y el Jefe de Proveeduría y Bodega, recibirá los bienes o servicios, verificarán el cumplimiento de los pliegos y documentos de la fase preparatoria.

Proveeduría y Bodega, generará el ingreso de los bienes a través del sistema autorizado, emitirá el informe y enviará a Dirección Administrativa.

Dirección Administrativa, derivará el informe de Proveeduría y Bodega al administrador de contrato designado.

El administrador de contrato, anexará los documentos de respaldo: garantía, acta entrega recepción, planillas y demás documentos generados en esta fase, y solicitará autorización de pago a la máxima autoridad.

La máxima autoridad, mediante apostilla inserta en el documento de solicitud, autorizará a Dirección Financiera proceda con el pago.

Dirección Financiera, cumplido el control interno y elaborado asientos y documentos contables dispondrá el pago por el valor correspondiente.

El administrador de contrato, registrará en el portal institucional del SERCOP todos los documentos relevantes generados durante la ejecución del procedimiento, hasta que este se encuentre en etapa de recepción. Una vez cumplida esta etapa, notificará a la Unidad de Compras Públicas, el registro de todos los documentos relevantes y enviará una copia de la factura de pago.

La Unidad de Compras Públicas, registrará la factura y finalizará el procedimiento en el portal institucional del SERCOP.

Formatos y anexos

Los formatos de los documentos relevantes del manual, se encuentran en el anexo Nro. 4.

c. Estrategias y/o técnicas

Validación de la propuesta

Para la elección de especialistas que validen la propuesta de la presente investigación, 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 3

Descripción perfil de validadores

Nombres y Apellidos	Titulación Académica	Cargo	Años de experiencia
Patricio Acosta Morales	Ingeniero en Administración de Empresas Diplomado	Ex Auditor de la Contraloría General del Estado. Consultor.	25
Edgar Mauricio Calahorrano	Abogado	Procurador Síndico Municipal en varios GAD's del Ecuador.	15
Víctor Hugo Piedmag Cunguan	Licenciado	Jefe de Proveeduría y Bodega	23

Fuente: elaboración personal.

Los objetivos perseguidos mediante la validación son: Validar la metodología de trabajo aplicada en el desarrollo de la investigación, aprobar los resultados, conclusiones y recomendaciones obtenidas, redefinir (si es necesario) el enfoque de los elementos desarrollados en la propuesta, considerando la experiencia de los especialistas y constatar las posibilidades potenciales de aplicación del modelo de gestión propuesto.

Instrumento para validar

Luego de seleccionar a los profesionales que conformaron el panel para la validación, se procedió a desarrollar los criterios de evaluación; facilitando mediante correo electrónico un

link de acceso que detalla los parámetros considerados a cada validador. Se explican los criterios en mención:

Tabla 4
Criterios de evaluación

Criterios	Descripción
Aplicabilidad	La capacidad de implementación del modelo considerando que los contenidos de la propuesta sean aplicables
Actualidad	Los contenidos de la propuesta consideran los procedimientos actuales y los cambios científicos y tecnológicos que se producen en la nueva gestión pública.
Factibilidad	Nivel de utilización del modelo propuesto por parte de la Entidad.
Pertinencia	Los contenidos de la propuesta son conducentes, concernientes y convenientes para solucionar el problema planteado.

Fuente: elaboración personal

Una vez determinados los criterios a utilizar en la validación, se determina la escala de criterios cualitativos para su evaluación, según el nivel de importancia y representatividad, que son:

Tabla 5
Evaluación según importancia y representatividad

Criterios	Evaluación según importancia y representatividad				
	En total desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Aplicabilidad					
Actualidad					
Factibilidad					
Pertinencia					

Fuente: elaboración personal

Tabla 6

Preguntas de validación

Criterios	Preguntas
Aplicabilidad	¿Los contenidos de la propuesta son aplicables?
Actualidad	¿Los contenidos de la propuesta consideran los procedimientos actuales y nuevos cambios que puedan producirse en la adquisición de bienes y servicios?
Factibilidad	¿Es factible incorporar un manual de procesos basado en la normativa de contratación pública?
Pertinencia	¿La propuesta a través del manual de procesos puede dar solución al problema planteado?

Fuente: elaboración personal

Según la tabla 5, el especialista debía escoger una de las cuatro alternativas propuesta, por cada criterio descrito.

Resultados de la validación

La propuesta, fue entregada a los especialistas para la correspondiente validación, según anexo Nro. 6, obteniendo los siguientes resultados:

Aplicabilidad

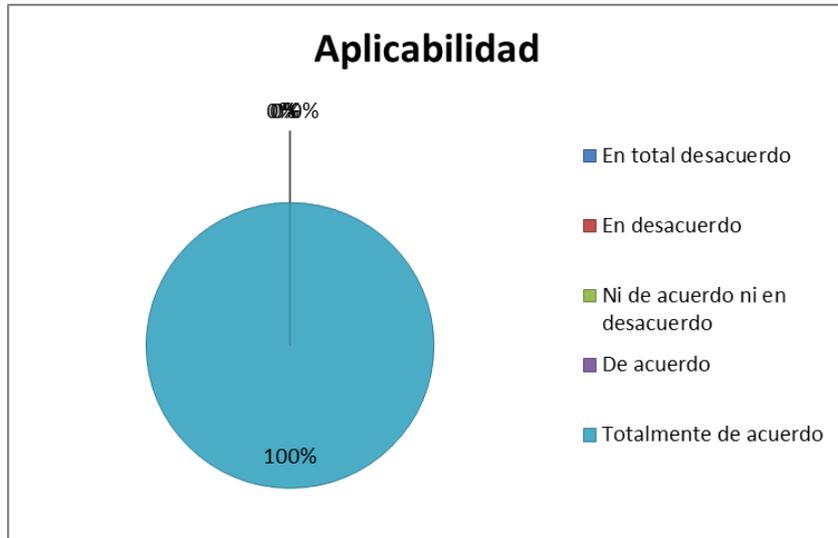


Figura 13. Porcentaje aplicabilidad

Fuente: elaboración personal

Interpretación

De acuerdo a los resultados obtenidos, podemos determinar que los especialistas coinciden en su totalidad que el contenido de la propuesta, manual de procesos para la contratación de bienes y servicio del GADM de San Miguel de Los Bancos, es aplicable.

Actualidad

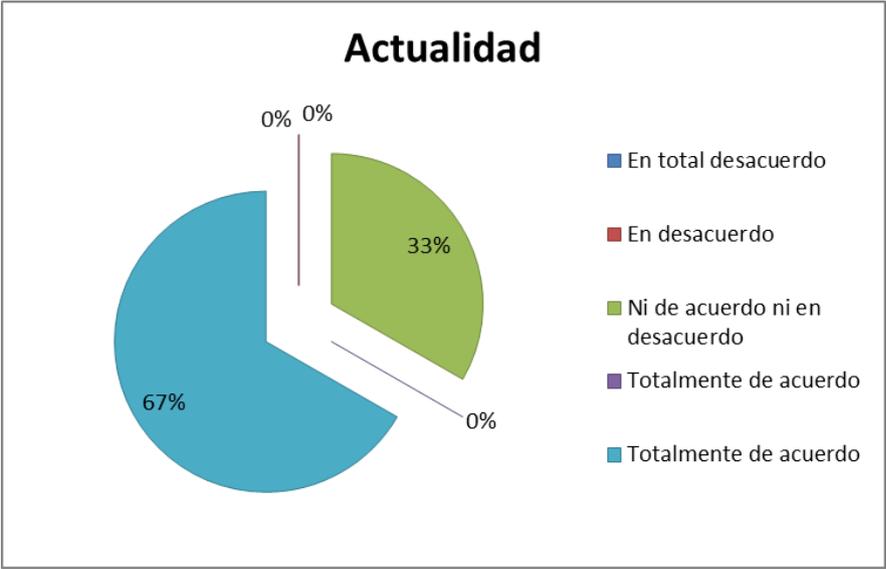


Figura 14. Porcentaje actualidad

Fuente: elaboración personal

Interpretación

De los resultados obtenidos, se identifica que el 67 % de los especialistas determinan que el contenido de la propuesta considera los procedimientos actuales y nuevos cambios que puedan producirse en la adquisición de bienes y servicios, mientras que el 37 % no está ni en acuerdo ni en desacuerdo.

Factibilidad

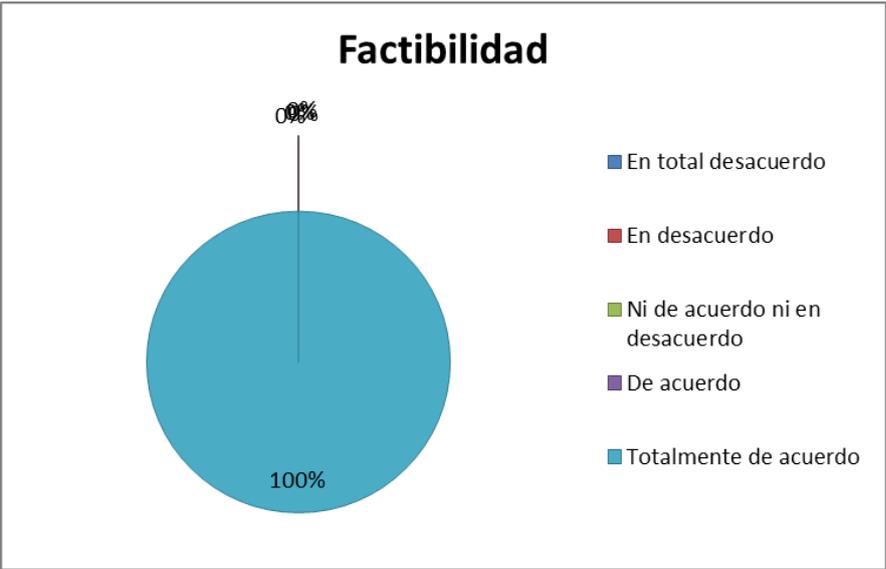


Figura 15. Porcentaje factibilidad

Fuente: elaboración personal

Interpretación

Con los resultados se determina que el 100 % de los especialistas considera que el manual de procesos es totalmente factible para su aplicación en el GAD.

Pertinencia

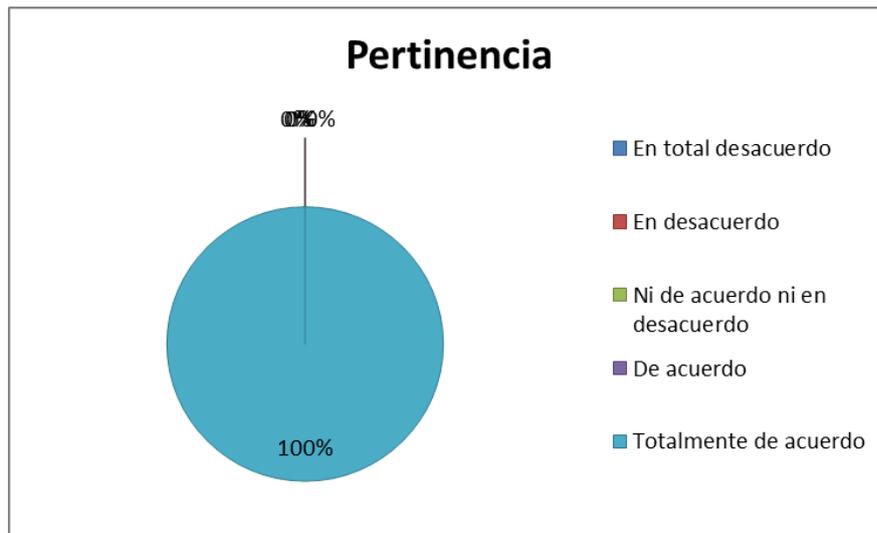


Figura 16. Porcentaje pertinencia

Fuente: elaboración personal

Interpretación

Según los especialistas electos, la propuesta desarrolla permitirá dar solución a los problemas que se presentan en el GADM de San Miguel de Los Bancos, referente a los procedimiento de adquisición de bienes y servicios.

2.3. Matriz de articulación

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

Tabla 7
Matriz de articulación

EJES O PARTES PRINCIPALES	SUSTENTO TEÓRICO	SUSTENTO METODOLÓGICO	ESTRATEGIAS / TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS
Fundamentos teóricos del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Control Interno - Contratación pública - Proceso Administrativo - Manual de procesos 	<p>La investigación fue diseñada bajo el planteamiento metodológico del enfoque mixto para obtener información ampliada sobre los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios del GADM de San Miguel de Los Bancos y contribuir en la respuesta a la pregunta problemática de la investigación</p>	<p>Entrevista al Director Administrativo, Director de Obras Públicas, Procurador Síndico y Directora Financiera.</p> <p>Encuestas al personal técnico de las Direcciones requirentes.</p> <p>Revisión de informes de la Contraloría General del Estado y análisis de procedimientos de contratación del GAD.</p>	<p>Manual de procesos para la adquisición de bienes y servicios, que contiene: actividades y funciones, procedimientos, flujogramas, fichas técnicas y formatos.</p>
Fundamentos teóricos de la propuesta	<ul style="list-style-type: none"> - Organización - Contenido del manual -Business Process Management - BPM - Diagrama de flujo 	<p>La investigación fue diseñada bajo el planteamiento metodológico del enfoque mixto para obtener información ampliada sobre los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios del GADM de San Miguel de Los Bancos y contribuir en la respuesta a la pregunta problemática de la investigación</p>	<p>Entrevista al Director Administrativo, Director de Obras Públicas, Procurador Síndico y Directora Financiera.</p> <p>Encuestas al personal técnico de las Direcciones requirentes.</p> <p>Revisión de informes de la Contraloría General del Estado y análisis de procedimientos de contratación del GAD.</p>	<p>Manual de procesos para la adquisición de bienes y servicios, que contiene: actividades y funciones, procedimientos, flujogramas, fichas técnicas y formatos.</p>

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

- En este trabajo de investigación se contextualizó los fundamentos teóricos y metodológicos de la contratación de bienes y servicios. Lo más importante de esta contextualización fue que se determinó la importancia de la planificación, la organización y el control interno dentro de la entidad en los procesos, porque mediante la aplicación de estas teorías se puede determinar el cumplimiento de objetivos planteados. Lo que más ayudó a contextualizar fue la teoría de proceso administrativo, sin embargo, lo más difícil fue determinar cuál sería el contenido del manual y el enfoque sistemático o metodología que se usaría.

- Se examinó los procedimientos de contratación de bienes y servicios del Gobierno Municipal de San Miguel de Los Banco y la normativa emitida por el SERCOP y la CGE, lo más importante de este análisis es que se logró determinar las falencias, respecto al incumplimiento de las disposiciones legales que presentaban los procedimientos, debido al desconocimiento por parte de los funcionarios que intervienen en los procesos y la falta de sistematización de las actividades y responsabilidades de cada uno de ellos.

- Se determinó los componentes del manual de procesos de adquisición de bienes y servicios para el Gobierno Municipal de San Miguel de Los Bancos, mediante la aplicación de encuestas y entrevistas que permitieron el levantamiento de información para los procesos. El manual de procesos para el GADM de San Miguel de Los Bancos se construyó utilizando la metodología del Business Process Management – BPM Operacional y las teorías de organización y proceso administrativo.

- Se validó a través de criterio de especialistas la propuesta del manual de procesos para la adquisición de bienes y servicios en el Gobierno Municipal de San Miguel de Los Bancos, los que validaron que el modelo y contenido del manual de procesos para el GADM de San Miguel de Los Bancos es aplicable, actual, factible y pertinente.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda socializar el manual de procesos para la adquisición de bienes y servicios en el Gobierno Municipal de San Miguel de Los Bancos, con todo el personal de la entidad, especialmente con aquellos funcionarios que desempeñen cargos cuyas actividades se encuentren dentro de las fases de los procedimientos.

- Se recomienda revisar el contenido del manual de procesos para la adquisición de bienes y servicios en el Gobierno Municipal de San Miguel de Los Bancos, por lo menos cada 6 meses, a fin de realizar la respectiva reforma o actualización, que evite incurrir en incumplimientos de normativa.

- Se recomienda aplicar el modelo de manual de procesos para la adquisición de bienes y servicios en el GADM de San Miguel de Los Bancos, ya que delimita funciones y responsabilidades lo que reducirá o eliminará la duplicidad de esfuerzos y pérdida de recursos.

BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). *LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE*. Montecristi: Registro Oficial.
- Baena, G. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: Grupo Editorial Patria.
- Bernal, C., & Sierra, H. (2017). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Bogotá: Pearson Educación.
- Chacón, C., & Fernández, J. (2014). *Propuesta de mejora del proceso de desarrollo de software de una consultora de TI usando las buenas prácticas del BPM, CMMi y gestión de calidad de software*. Lima: Universidad peruana de ciencias aplicadas laureate international UNIVERSITIES.
- Chacón, C., & Fernández, J. (2014). *Propuesta de mejora del proceso de desarrollo de software de una consultora de TI usando las buenas prácticas del BPM, CMMi y gestión de calidad de software*. Lima: dd.
- Cienfuegos, I. (2016). *Manuel de administración pública*. Santiago de Chile: RIL editores.
- GADMSMB. (05 de 2019). <http://gadmsmb.gob.ec/>. Recuperado el 24 de 09 de 2020, de <http://gadmsmb.gob.ec/>: <http://gadmsmb.gob.ec/index.php/gaceta-municipal>
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2006). *Metología de la investigación*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Hitpass, B. (2014). Introducción a BPM. *Gerencia*, 48.
- Martínez, C. (2014). *Técnicas e instrumentos de recogida y análisis de datos*. Madrid: UNED.
- Münch, L. (2015). *Administración. Proceso administrativo, clave del éxito empresarial*. Mexico: Peardon Educación.
- San Miguel, J. (2017). Contratación pública y colusión. *Vniversitas*, 135.
- Santillana, J. (2015). *Sistemas de control interno*. Mexico: Pearson Educación.
- Servicio Nacional de Contratación Pública. (2015). América Latina y El Caribe integran sus sistemas de Compras Públicas. *Cuaderno de Trabajo*, 1.

Servicio Nacional de Contratación Pública. (2015). *Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo*. Recuperado el miércoles de agosto de 2020, de www.oas.org:
https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_panel5_SERCOP_3.2.1_man_bue_pr%C3%A1c_CP.pdf

ANEXOS

Anexo 1

Encuesta.

Esta encuesta tiene como objetivo examinar los procesos de adquisición de bienes y servicios del GAD Municipal de San Miguel de Los Bancos y está dirigida a los técnicos de las Direcciones departamentales que intervienen en cualquiera de las fases del procedimiento de contratación.

Cargo:

1. ¿El GAD Municipal de San Miguel de Los Bancos le brinda capacitación técnica sobre procedimientos de contratación pública?

SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

2. ¿Conoce usted sobre las fases de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios?

SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

3. ¿Considera usted que los procedimientos de contratación de bienes y servicios del GAD Municipal de San Miguel de Los Bancos, cumplen las fases de contratación?

SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

4. ¿Considera usted que los procedimientos de contratación de bienes y servicios del GAD Municipal de San Miguel de Los Bancos, constan dentro de la planificación institucional?

SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

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

SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

6. ¿Conoce si existen observaciones por parte de la Contraloría General del Estado al GAD Municipal de San Miguel de Los Bancos, por la falta de cumplimiento a la normativa de contratación pública?

SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

7. ¿De las siguientes opciones, cuáles serían los problemas principales que presenta ejecutar un procedimiento de adquisición de bienes y servicios en el GAD Municipal de San Miguel de Los Bancos?

Falta de planificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Falta de capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Falta de socialización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. ¿El GAD Municipal de San Miguel de Los Bancos cuenta con un manual de procesos de contratación pública?

SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

9. ¿Considera usted que, si existiera un manual de procesos para la adquisición de bienes y servicios en el GAD Municipal de San Miguel de Los Bancos, mejoraría la gestión municipal?

SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Gracias su colaboración.

ANEXO 2

Encuestas

Director Administrativo

1. ¿Existe un plan de capacitación en el GADM de San Miguel de Los Bancos, donde consten temas de contratación pública?
2. ¿Considera usted que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios que ha ejecutado este GAD han cumplidos todas sus fases? Razones.
3. ¿Cuál fase de un procedimiento de adquisición de bienes y servicios considera que es la que presenta más dificultades al momento de ejecutarla?
4. ¿Qué área o unidad considera usted debería ser fortalecida?
5. ¿Sería importante contar con formatos para la elaboración de los diferentes documentos relevantes en un procedimiento de adquisición de bienes y servicios?

Directora Financiera

1. ¿El presupuesto asignado para consideración en el Plan Anual de Contratación, es ejecutado según lo planificado?
2. ¿Los informes de pago de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, son entregados con todos los documentos relevantes?

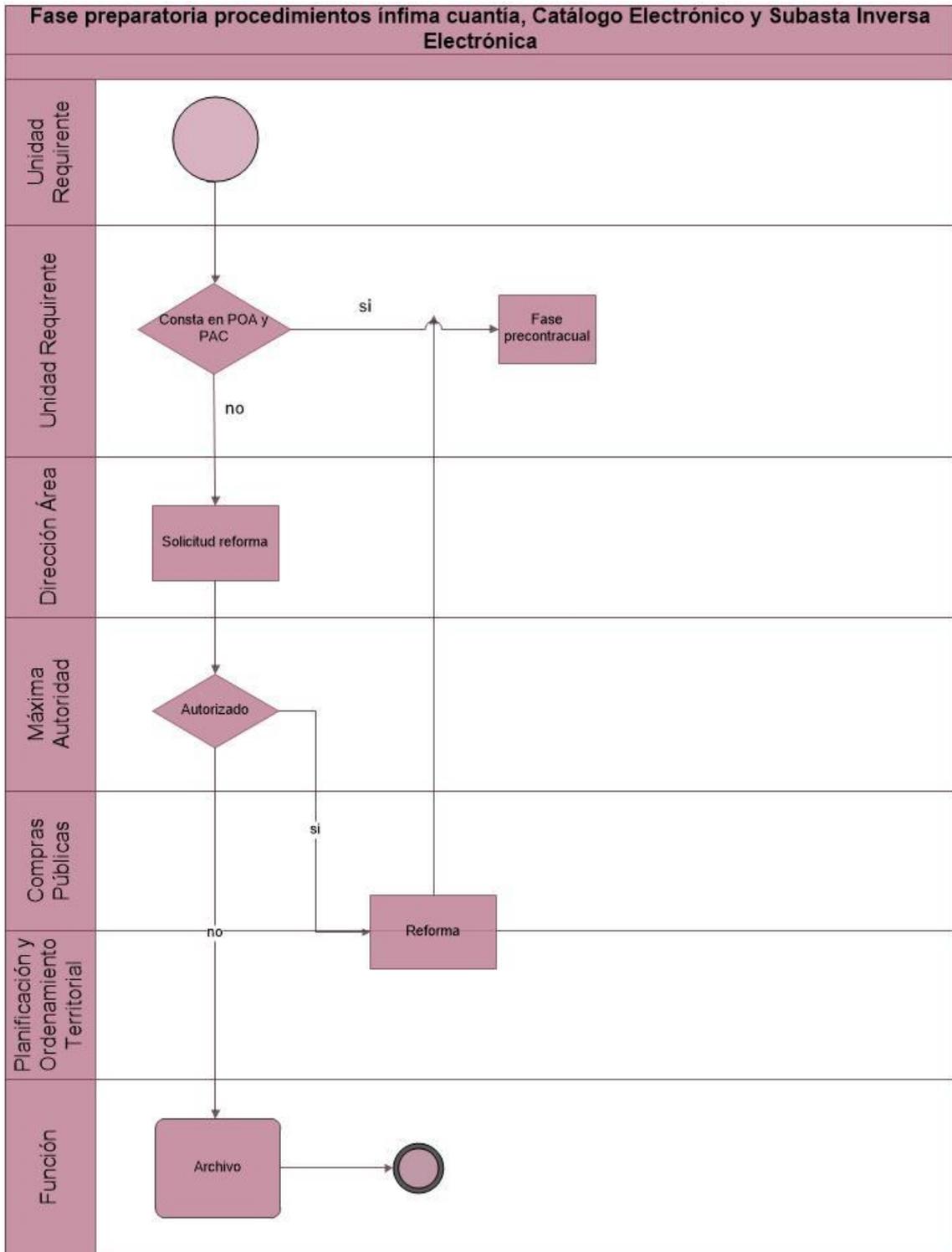
Asesor Jurídico

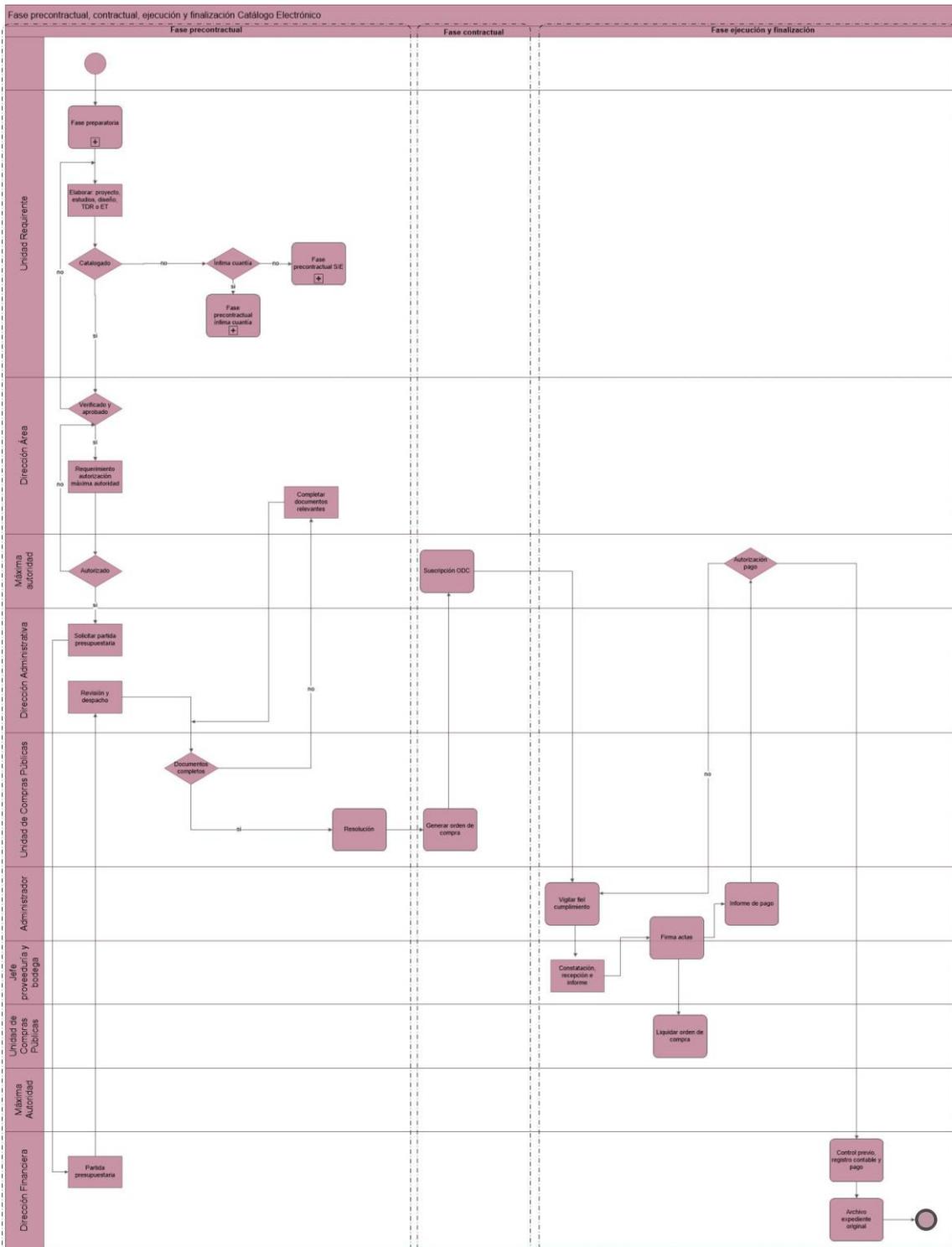
1. ¿Los informes a los exámenes especiales elaborados por la Contraloría General del Estado, son socializados?
2. ¿La suscripción de los contratos de adquisición de bienes y servicios, se cumplen dentro de los plazos establecidos y con los documentos relevantes necesarios?

Director de obras públicas

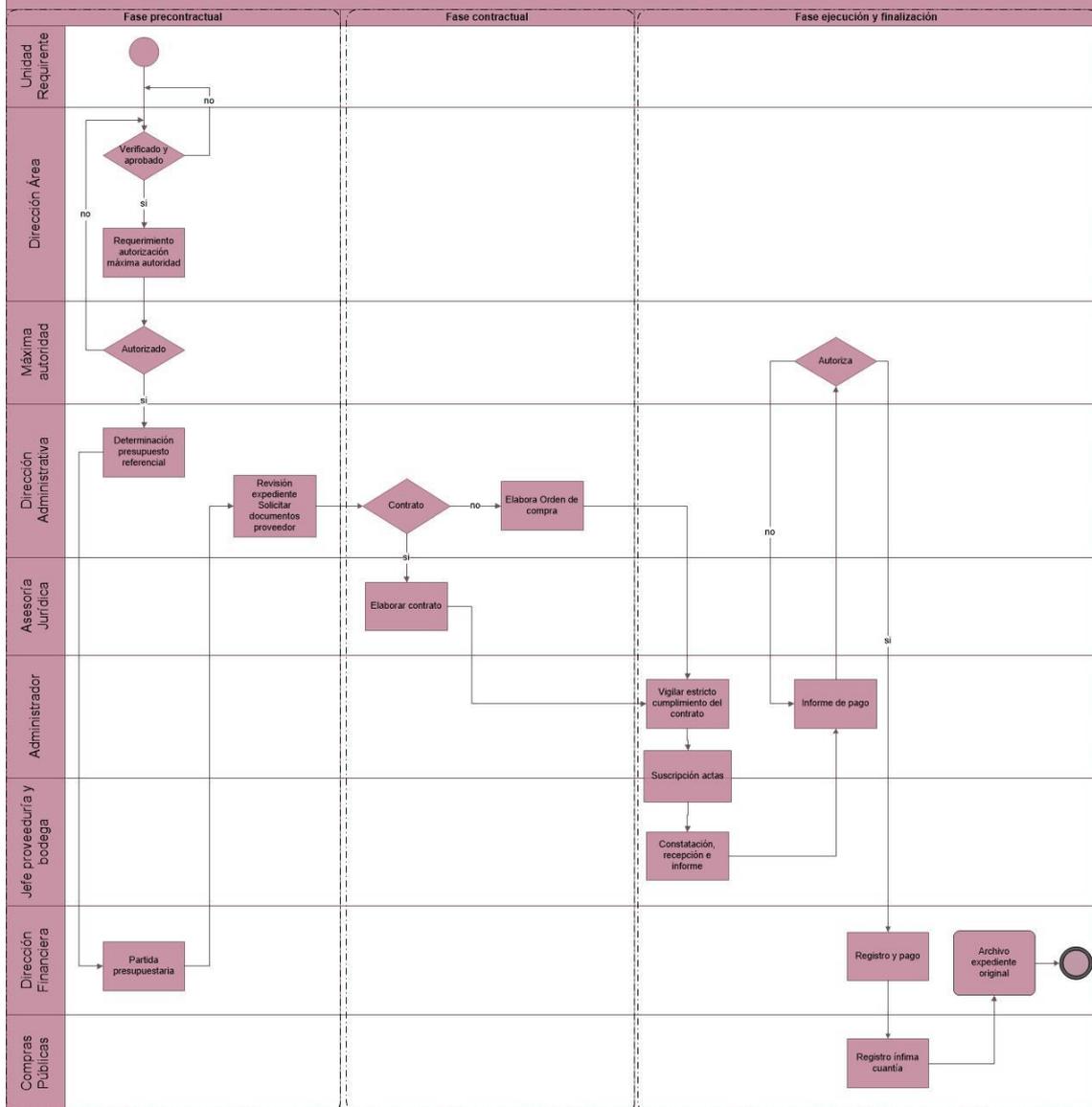
1. ¿Los documentos para dar inicio a un procedimiento de adquisición de bienes y servicios se encuentran dentro de la normativa dispuesta?
2. ¿Qué unidad de su Dirección genera la necesidad para un procedimiento de adquisición de bienes y servicios?

Anexo 3



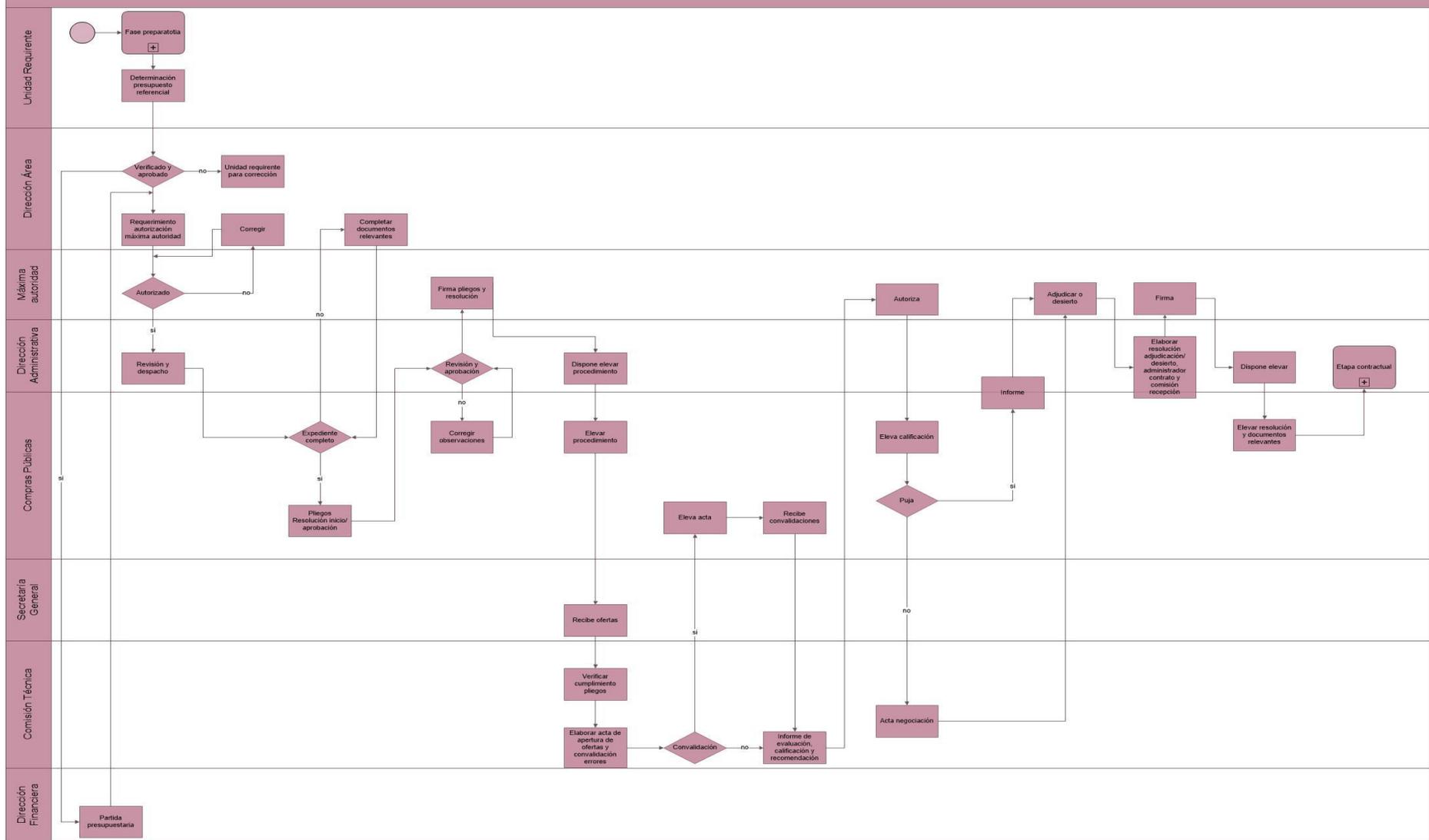


Fases precontractual, contractual, ejecución y finalización de procedimientos de ínfima cuantía

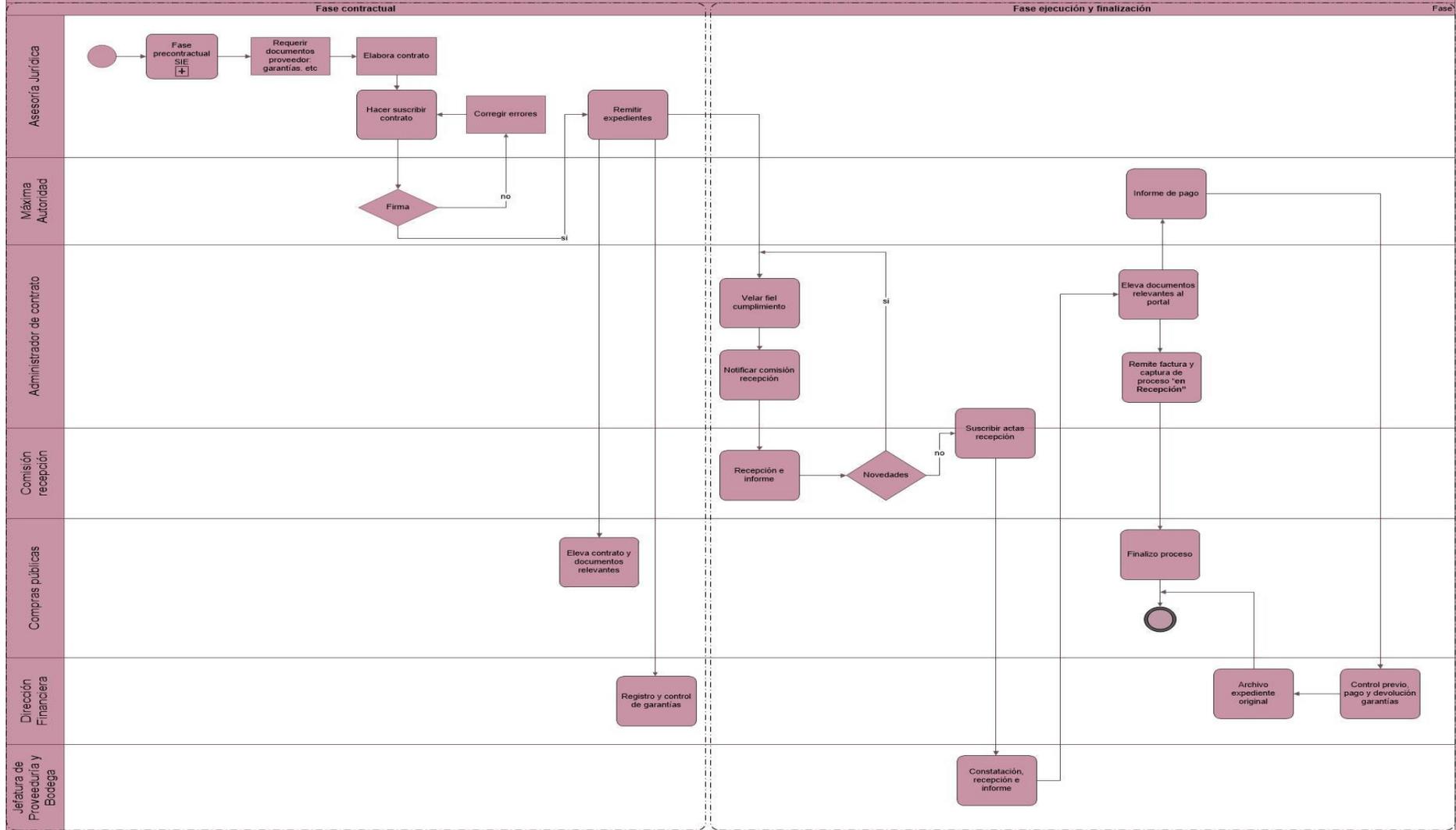


Fase precontractual Subasta Inversa Electrónica

Título



Fases contractual, ejecución y finalización Subasta Inversa Electrónica



Anexo 4

FASE PREPARATORIA		
Nombre del proceso	Responsable del proceso	Objetivo
Fase preparatoria	Director de área	Crear y mejorar los procesos de la fase preparatoria, para adquisición de bienes y servicios.
Controles	Actividad inicial	Medidor
Control previo Dirección Administrativa.	Verificación que la contratación se encuentre en la planificación de la entidad	Resultados de exámenes Contraloría General del Estado
Control previo Dirección Financiera.	Actividad final	
	Capacitación a interventores para conocer sus responsabilidades.	
Entradas	Subprocesos	Salidas
Certificación POA Certificación PAC	Reforma	Requerimiento autorización máxima autoridad
Documentos necesarios	Recurso Humano	Recursos
Certificación POA Certificación PAC	Analista de la Unidad Requirente Director Área Máxima Autoridad Jefe de Planificación Analista Compras Públicas	Instalaciones entidad Suministros de oficina Suministros informáticos

FASE PRECONTRACTUAL		
Nombre del proceso	Responsable del proceso	Objetivo
Fase precontractual	Director Administrativo	Mejorar el proceso para la adquisición de bienes y servicios
Controles	Actividad inicial	Medidor
Revisión de cumplimiento de documentos relevantes	Solicitud autorización máxima autoridad	Informes de resultados a exámenes ejecutados por la Contraloría General del Estado.
	Actividad final	
	Informe solicitud elaboración contrato	
Entradas	Subprocesos	Salidas
Estudios, diseños y proyectos Preguntas proveedores Ofertas proveedores Convalidación proveedores	Ninguno	Elevar proceso Acta respuestas y aclaraciones Acta convalidación Informe evaluación, calificación y recomendación Resolución de adjudicación
Documentos necesarios	Recurso Humano	Recursos
Hoja control de documentos relevantes	Máxima autoridad Miembros comisión técnica Dirección Administrativa Unidad de Compras Públicas	Instalaciones entidad Suministros de oficina Suministros informáticos

FASE CONTRACTUAL		
Nombre del proceso	Responsable del proceso	Objetivo
Fase contractual	Asesoría Jurídica	Mejorar el proceso para la adquisición de bienes y servicios
Controles	Actividad inicial	Medidor
Análisis de documentación en expediente	Recepción expediente original	Informes de resultados a exámenes ejecutados por la Contraloría General del Estado.
	Actividad final	
Despacho contrato suscrito		
Entradas	Subprocesos	Salidas
Expediente original completo Garantías	Ninguno	Contrato
Documentos necesarios	Recurso Humano	Recursos
Expediente original Documentos del adjudicado Garantías originales	Máxima autoridad Procurador síndico Asesor Legal Administrador de contrato	Instalaciones entidad Suministros de oficina Suministros informáticos

FASE EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN		
Nombre del proceso	Responsable del proceso	Objetivo
Fase ejecución y finalización	Administrador contrato	Mejorar el proceso para la adquisición de bienes y servicios
Controles	Actividad inicial	Medidor
Revisión expediente por administrador y Dirección Financiera	Informe administrador	Informes de resultados a exámenes ejecutados por la Contraloría General del Estado.
	Transferencia y finalización procedimiento	
Entradas	Subprocesos	Salidas
Cronograma actividades y pagos Expediente para pago	Ninguno	Pago Elegir información Archivo de documentos en expediente Finalizar procedimiento
Documentos necesarios	Recurso Humano	Recursos
Actas entrega recepción Informe Bodega Factura Informe administrador	Máxima Autoridad Comisión Recepción Administrador de contrato Unidad de Compras Públicas Proveeduría y Bodega Dirección Financiera	Instalaciones entidad Suministros de oficina Suministros informáticos

ANEXO 5

FORMATOS DOCUMENTOS RELEVANTES

ESTUDIO DE MERCADO PARA DETERMINACIÓN DE PRESUPUESTO REFERENCIAL

Descripción: Adquisición de materiales para construcción de bordillos y adoquinados barrios cabecera cantonal.

Base legal: Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto del 2016, reformada el 20 de agosto del 2020.

1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido:

- Características técnicas y origen:

Opción 1

CPC	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	ORIGEN
	1	Cemento	Se denomina cemento a toda materia pulverulenta ... Norma INEN 490. Unidad: saco	Nacional

Opción 2

ESPECIFICACIONES:

Deberá cumplir con las normas de la ASTM, especificación C 150. El contratista deberá proveer elementos adecuados para el almacenamiento y protección del cemento contra su humedecimiento. Un cemento que, por cualquier causa, haya fraguado parcialmente o contenga terrones deberá ser rechazado.

Se entregará cemento nacional Portland Standard que cumpla con las especificaciones de la ASTM y que sea aceptado por los organismos respectivos,

Por ningún concepto se recibirá sacos de diferentes marcas de cemento. Todo saco que llegue roto, abierto, deteriorado o con muestras de humedad, será inmediatamente rechazado, el cemento será almacenado en sitios completamente secos, protegidos contra la atmósfera y la humedad.

UNIDAD: saco (sac).

ORIGEN: nacional.

- Origen

- Facilidad de adquisición en el mercado y número de oferentes:

Comentario [S1]: APLICA PARA OBRAS, BIENES O SERVICIOS

Comentario [S2]: Favor tomar en consideración la descripción en el PAC.

Comentario [S3]: Se podrá elaborar un cuadro donde se identifique las características, o usar el mismo informe de ET, añadiendo el origen (nacional, importado o ambos)

Comentario [P4]: EL CPC o los CPC's deben constar también en el documento de especificaciones técnicas o términos de referencia. Revisar Res. 106 SERCOP.

Comentario [S5]: Se revisará los proveedores habilitados en el CPC a escoger, observando el procedimiento a escoger y en base a esto completar la información.

El procedimiento de contratación será una Subasta Inversa Electrónica, una vez revisado los proveedores registrados en el CPC con el que se elevará el procedimiento se puede identificar que existen 1865 proveedores registrados, por tanto, se determina que la facilidad de adquisición de los bienes/contratación

El seguro | <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP/BusquedaProveedorCpc.asp>

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

Búsqueda de Proveedores

RUC:

Apellido Somet:

CPC - Código: Categoría (Nivel 0):

Provincia: Cantón:

Buscar Limpiar

Proveedores a buscar:

Num	RUC	Razón Social	Nombre Comercial	CPC	Categoría	Provincia	Cantón
1	1062437480001	AMERICA ENRIQUE MARTA ALEXANDRA		37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	CHIMBORAZO	MOGANA
2	1122824380001	ARBOLE PICHINCHA OLGA		37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	LOJA	LOJA
3	1124732050001	ARIEL ANDRÉS MORA ESTHER		37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	PAUTAZA	PAUTAZA
4	1129398000001	ARMO RODRIGUEZ JOSE JAHNE		37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	LOJA	SODIRANGA
5	117920387030001	ACCION PROYECTOS CIA. LTDA		37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	PICHINCHA	QUITO
6	1061232480001	Achah. Bonifaz Julio Víctor	FERRATERIA DON VICTOR	37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	CHIMBORAZO	SUSOBAMA
7	1172044660001	ACHOTE WILLER CARLOS ALBERTO		37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	COTACACHI	PULLI
8	12525191010001	ACHOTE WILLER JUAN MANUEL		37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	COTACACHI	PULLI
9	11200518480001	ACOSTA CARABATE MARCELO JOSE		37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	NAPO	YENA
10	11200618700001	AGUIAR CARLOS PAUL RAFAEL	FERRATERIA ACOSTA GUERRERO	37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	NAPO	YENA
11	10907400300001	AGUIAR PÉREZ MÓNICA HERMINIA		37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	MANABÍ	PORTOVIÑO
12	12004322200001	AGOSTA SORGA MARCELO GUSTAVO	FRANQUICIA AGOSTA HOLCIM GROUP MONICA AGOSTA PÉREZ	37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	COTACACHI	SALCEDO
13	11792038480001	ACTIVIDADES DEPORTIVAS MANTERREZ GUSTAVO EDA. LTA. S.A.S.		37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	GALAPAGOS	SANTA CRUZ
14	1020924380001	ADRIAN SANCHEZ ALDO ANDRES		37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	GUAYAS	GUAYAS
15	1262426020001	Aguilar Pineda Ricardo Guillermo	AGUILAR PINEDE ESTRUCTURACIONES	37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	PAUTAZA	PAUTAZA
16	11712384440001	Aguilar Alvarez Ivonne Andriani	FERRATERIA MICHAEL	37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	PICHINCHA	PEDRO VICENTE MALDONADO
17	11716244970001	AGUILAR ALVAREZ OSCAR VICENTE		37440	CEMENTO PORTLAND, CEMENT	PICHINCHA	PEDRO VICENTE MALDONADO

1865

Proveedores del 1 al 1000 de 1865

servicio/contratación en el mercado es alta.

- **Riesgo cambiario:** los valores se encuentran en dólares, por tanto NO APLICA el riesgo cambiario.

Comentario [S6]: La mayoría de precios de nuestros requerimientos están dados en dólares, caso contrario realizar el cálculo.

2. **Montos de adjudicaciones similares:**

Procedimientos similares de la Entidad:

- [SIE-GADMSMLB-06-2017](#)

Comentario [S7]: Se deberá verificar primero los procedimientos como Entidad, en caso de no existir, revisar procedimientos de otras Entidades. Link para revisar procesos <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarProceso.cpe?sg=1>

Procedimientos similares otras Entidades:

- [SIE-GADMAT-15-2017](#)

3. **Variación de precios e inflación:**

Comentario [S8]: Revisar la inflación publicada en <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/estadisticas/>, sumar la inflación tomando en cuando la fecha de adjudicación del procedimiento y la fecha en que se elabora el informe presupuestario.

RUBRO	U	CANT. TOTAL	PROCEDIMIENTOS ANTERIORES			PRECIOS	P. U.	SUB
			SIE-GADMAT-15-2017	SIE-GADMSMLB-06-2017	SIE-GADMZ-018-2017	CATÁLOGO		
			FECHA ADJUDICACIÓN					
			04/09/2017	04/08/2017	09/08/2017			
			P.U.	P.U.	P.U.	P.U.		
Ripio	m3	95		15,01			15,005	1425,522
Cemento	saco	670	8,50				8,497	5692,722
PRESUPUESTO TOTAL								\$\$\$\$\$\$
IVA 12%								\$\$\$\$\$\$
TOTAL								\$\$\$\$\$\$

- 4. **Existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes:** analizar si existe la posibilidad de productos sustitutos.

Comentario [S9]: Ejemplo: Mano de obra para construcción bordillo, Un producto sustituto podría ser bordillos pre fabricados.

5. **Proformas proveedores:**

Comentario [S10]: Adjuntar 3 proformas.

Se adjuntan 3 cotizaciones, según detalle:

- Proforma Nro. XXXXXXX, de XXXXXXXXXXXX fecha XXXXXXXXXX
- Proforma Nro. XXXXXXX, de XXXXXXXXXXXX fecha XXXXXXXXXX
- Proforma Nro. XXXXXXX, de XXXXXXXXXXXX fecha XXXXXXXXXX

6. **Presupuesto referencial;**

Una vez realizado el estudio correspondiente para la determinación del presupuesto referencial de la *Adquisición de materiales para construcción de bordillos y adoquinados barrios cabecera cantonal*, se determina como presupuesto referencial el valor de **\$0000.00 más IVA**.

San Miguel de Los Bancos, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Atentamente,

NOTA, PARA PROCEDIMIENTOS DE SUBASTA QUE APLIQUE VIGENCIA TECNOLÓGICA CONSIDERAR EL Art. 132.- Determinación del presupuesto referencial para procedimientos con vigencia tecnológica DE LA RES. 072-2016.

Comentario [S11]: Del análisis que realicen se deberá determinar el valor que será considerado como presupuesto referencial del procedimiento.

DOCUMENTO PARA SOLICITAR COTIZACIONES

Fecha:|

Nro. Solicitud Cotización:

Unidad Requiriente:

Señores.

NOMBRE PROVEEDOR

Presente. -

El Gobierno Municipal de San Miguel de los Bancos, requiere la adquisición o contratación de, según especificaciones técnicas o términos de referencia indicados:

CPC	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES

PLAZO: xxx días.

LUGAR DE ENTREGA: Bodega/lugar de obra/ etc.

En caso de tener interés de participar favor enviar su cotización, al correo electrónico @gadmsmb.gob.ec o en forma física a la Dirección Adm/QO.PP/Desarrollo del GAD Municipal de San Miguel de Los Bancos.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXX

TERMINOS DE REFERENCIA

Los términos de referencia – TDR se elaborarán cuando se requiera la contratación de un servicio

Procedimiento: (indicar el nombre del procedimiento, en concordancia a lo que consta en el PAC)

a) Antecedentes.

Contendrá información como: por qué nace la necesidad de contratar el servicio, que estudios o análisis se realizó para determinar la necesidad.

b) Objetivos (¿Para qué?).

Detallar los objetivos que se deberán alcanzar con la contratación del servicio requerido.

c) Alcance (¿Hasta dónde?).

d) Metodología de trabajo (¿Cómo?).

e) Información que dispone la entidad (Diagnósticos, estadística, etc.).

f) Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?).

g) Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?).

h) Personal técnico/equipo de trabajo/recursos (¿Con quién o con qué?); y,

i) Forma y condiciones de pago.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXX

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las Especificaciones Técnicas – ET se elaborarán cuando se requiera la contratación de un bien

Procedimiento: (indicar el nombre del procedimiento, en concordancia a lo que consta en el PAC)

Este documento contendrá los requisitos que debe cumplir el o los bienes a adquirir.

Antecedentes:

Bienes a adquirir

Bien:

CPC:

Cantidad:

Descripción:

Uso:

Características:

Unidad de medida:

La información indicada será por cada bien requerido

Dentro de este documento, no se hará referencia a marcas.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXX

Anexo 6

CARTA PRESENTACIÓN PROPUESTA

Señor(a)(ita):

Presente.-

De mi consideración:

Referencia: VALIDACIÓN DE PROPUESTA A TRAVÉS DE JUICIO DE PROFESIONALES

Por medio del presente, según conversaciones mantenidas, me permito poner en su conocimiento que siendo estudiante del programa de Maestría en Administración Pública con mención Gestión Por Resultados de la Universidad Israel, requiero validar mi propuesta con la que alcanzaré el grado de Magíster.

El título del trabajo de investigación es “Manual de procesos para la contratación de bienes y servicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Los Bancos”, por tanto al ser necesario contar con la validación por parte de personas especializadas para poder aplicar el instrumento en mención; he considerado conveniente acudir a usted, considerando su connotada experiencia en temas de gestión pública y administración.

Junto a la propuesta encontrará los criterios de validación, que le permitirán calificar la herramienta diseñada.

Por su gentil colaboración, me suscribo de usted.

Atentamente,

Mónica Ochoa González

MAESTRANTE