



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL**  
**ESCUELA DE POSTGRADOS**

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,**  
**MENCIÓN: GESTIÓN POR RESULTADOS**

*(Aprobado por: RPC-SO-19-No.302-2016)*

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

<b>Título:</b>
<b>Manual de contratación pública para los gobiernos autónomos descentralizados rurales del norte de Pichincha.</b>
<b>Autora:</b>
<b>Amalia del Rosario Cepeda Cevallos</b>
<b>Tutor:</b>
<b>Elfio Pérez, PhD</b>

**Quito-Ecuador**

**2020**

## **CERTIFICADO DE AUTORÍA**

El presente documento de tesis con título: Manual de contratación pública para los gobiernos autónomos descentralizados rurales del norte de Pichincha, ha sido desarrollado por la Ing. Amalia del Rosario Cepeda Cevallos con C.C. 1803883964 por consiguiente, posee los derechos de autoría, restringiéndose la copia o utilización de la información de esta tesis sin previa autorización

---

Ing. Amalia del Rosario Cepeda Cevallos

CC: 1803883964

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Yo, Elfio Pérez Figueiras PhD. certifico que la Abg. Amalia del Rosario Cepeda Cevallos con C.C 1803883964, realizó la presente tesis con título Manual de contratación pública para los gobiernos autónomos descentralizados rurales del norte de Pichincha, y que es autora intelectual de la misma, que es original, auténtica y personal.

**PhD Elfio Pérez Figueiras**

**C.I. 1754799185**

**Quito, junio 2020**

## **AGRADECIMIENTO**

A mis hijos, al ser mi motivación personal.

A la Universidad Tecnológica Israel, por permitirme continuar con mis estudios, a todos los docentes quienes me formaron con criterio técnico, a mis amigos por su apoyo y al PhD. Elfio Pérez quien con su conocimiento permitió que este trabajo llegue a su fin.

## INDICE DE CONTENIDOS

<b>CERTIFICADO DE AUTORÍA .....</b>	<b>II</b>
<b>CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>III</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>IV</b>
<b>INDICE DE CONTENIDOS .....</b>	<b>V</b>
<b>ÌNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>VII</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>VII</b>
<b>RESUMEN .....</b>	<b>VIII</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>IX</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>

**CAPÍTULO I .....** ;Error! Marcador no definido.

**MARCO TEÓRICO.....** ;Error! Marcador no definido.

1.1 Antecedentes.....  **;Error! Marcador no definido.**

1.2 Conceptualización .....  **;Error! Marcador no definido.**

1.2.1 Manual de gestión.....  **;Error! Marcador no definido.**

1.2.2 Gestión.....  **;Error! Marcador no definido.**

1.2.3 Contratación pública.....  **;Error! Marcador no definido.**

1.2.4 Gobiernos autónomos.....  **;Error! Marcador no definido.**

**CAPÍTULO II.....** ;Error! Marcador no definido.

**MARCO METODOLÓGICO.....** ;Error! Marcador no definido.

2.1 Métodos de investigación.....  **;Error! Marcador no definido.**

2.2 Técnicas de información.....  **;Error! Marcador no definido.**

2.3 Interpretación de resultados.....  **;Error! Marcador no definido.**

**CAPÍTULO III .....** ;Error! Marcador no definido.

**PROPUESTA.....** ;Error! Marcador no definido.

3.1 Estructura general de la propuesta.....  **;Error! Marcador no definido.**

3.1.1 Título de la propuesta.....  **;Error! Marcador no definido.**

3.1.2 Objetivo de la propuesta.....  **;Error! Marcador no definido.**

3.1.3 Explicación del aporte.....  **;Error! Marcador no definido.**

3.1.4 Herramientas y técnicas que se emplearon en la construcción del producto. **¡Error!**

**Marcador no definido.**

3.2 Matriz que resume la articulación de las aplicaciones realizadas **¡Error!**

**Marcador no definido.**

**CONCLUSIONES.....¡Error! Marcador no definido.**

**RECOMENDACIONES.....¡Error! Marcador no definido.**

**BIBLIOGRAFÍA EMPLEADA .....¡Error! Marcador no definido.**

**ANEXOS .....¡Error! Marcador no definido.**

Anexo 1. Informe Turnitin..... **¡Error! Marcador no definido.**

Anexo 2. Rendición de cuentas ..... **¡Error! Marcador no definido.**

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Población.....	15
Tabla 2 Su GAD cuenta con un Área Financiera?.....	16
Tabla 3 Su GAD cuenta con un área de compras públicas?.....	16
Tabla 4 Los procesos administrativos son llevados por.....	17
Tabla 5 Considera que los procesos administrativos cumplen con el debido proceso....	18
Tabla 6 Considera que los procesos de contratación pública cumplen cabalmente con la normativa legal vigente?.....	19
Tabla 7 El GAD cuenta con un manual de procesos? .....	20
Tabla 8 Posee el GAD un manual de contratación pública? .....	21
Tabla 9 Considera usted que, si existiera un manual de procesos de contratación .....	22
Tabla 10 Cual considera usted que son los problemas que afectan a los procesos administrativos dentro del GAD?.....	23
Tabla 11 Indicadores .....	54
Tabla 12 Matriz que resume la articulación de las aplicaciones realizadas.....	55

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Su GAD cuenta con un Área Financiera? .....	16
Figura 2 Su GAD cuenta con un área de compras públicas?.....	17
Figura 3 Los procesos administrativos son llevados por.....	18
Figura 4 Considera que los procesos administrativos cumplen con el debido proceso?19	
Figura 5 Considera que los procesos de contratación pública cumplen cabalmente con la normativa legal vigente?.....	20
Figura 6 El GAD cuenta con un manual de procesos?.....	21
Figura 7 Posee el GAD un manual de contratación pública?.....	22
Figura 8 Considera usted que, si existiera un manual de procesos de contratación pública, mejoraría sustancialmente la administración del GAD?.....	23
Figura 9 Cual considera usted que son los problemas que afectan a los procesos administrativos dentro del GAD?.....	24

**TEMA: MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LOS GOBIERNOS  
AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS RURALES DEL NORTE DE  
PICHINCHA.**

**RESUMEN**

El proyecto de investigación se desarrolló en la sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, específicamente en la cabecera parroquial, prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural. La Mancomunidad se encuentra ubicada en el cantón Pedro Moncayo al norte del país, agrupando a sus 4 parroquias rurales: Malchingui, Tocachi, La Esperanza y Tupigachi. En primera instancia se identificó la problemática de los gobiernos autónomos descentralizados rurales del norte de Pichincha. En la gestión de contratación pública se pudieron identificar los siguientes problemas; 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. Sobre la base de la situación planteada se realizó como propuesta el diseño un manual de contratación pública con las normas, etapas y procedimientos que rigen a estos efectos para los gobiernos parroquiales rurales del norte de Pichincha.

**Palabras claves:** Manual, procesos, contratación pública, gobiernos autónomos, gestión.



**TOPIC: PUBLIC PROCUREMENT HANDBOOK FOR RURAL  
DECENTRALIZED AUTONOMOUS GOVERNMENTS OF NORTHERN  
PICHINCHA.**

**ABSTRACT**

The research project was carried out at the headquarters of the rural parish decentralized autonomous government, specifically in the parish capital, provided for in the cantonal ordinance of creation of the rural parish. The Commonwealth is located in the Pedro Moncayo cantón in the north of the country, grouping its 4 rural parishes: Malchingui, Tocachi, La Esperanza and Tupigachi. In the first instance, the problem of rural decentralized autonomous governments in northern Pichincha was identified. The following problems could be identified in public procurement management; deficient budget execution, inconsistency of budget items, insufficient financial statements, low participation of the population and transparency, lack of efficient management indicators, ignorance of regulations, shortage of personnel in management areas, lack of attributions delineations and responsibilities, breach of trust. Based on the situación raised, a public procurement manual was designed as a proposal, with the norms, stages and procedures that govern the rural parish governments of northern Pichincha for this purpose.

**Keywords:** Handbook, processes, public procurement, autonomous governments, management.

## INTRODUCCIÓN

El proyecto se desarrolló en la sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, específicamente en la cabecera parroquial, prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural. La Mancomunidad se encuentra ubicada en el cantón Pedro Moncayo al norte del país, agrupando a sus 4 parroquias rurales: Malchingui, Tocachi, La Esperanza y Tupigachi

Es una entidad de derecho público con personería jurídica de acuerdo a lo establecido en el Art. 285 del Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización; con el objetivo de trabajar de manera coordinadamente entorno a proyectos de interés común que involucran a las parroquias y a su entorno regional.

Como modelo de gestión centra su accionar en el desenvolvimiento de las competencias exclusivas y concurrentes con otros niveles de gobierno y el cultivo de principios y valores del servidor público, brindando el apoyo técnico-político que potencie la creatividad y gestión administrativa de las juntas parroquiales en su conjunto, así como, la gestión eficiente de las competencias constitucionales

Existe una Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que tiene como objetivo definir parámetros y normas de contratación misma que se encuentra dentro del Registro Oficial N° 395, por ende están obligados los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquias rurales a cambiar su procedimiento en el ámbito de la contratación pública. Toda esta situación condujo a determinar que actualmente las entidades del Sector Público deben aplicar normativa técnica, legal y procesal en los diferentes procesos que componen la Gestión Pública en sí; sin embargo, el desconocimiento ocasiona que conflictos internos al realizar este tipo de procesos.

Entre otros, se pudieron identificar los siguientes problemas; 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.

Toda esta situación llevó a la autora de este trabajo a plantearse el siguiente problema:

¿Qué hacer para resolver las dificultades de gestión que presentan los gobiernos autónomos descentralizados del norte de Pichincha para ejecutar la contratación pública? Sobre la base del problema se construyeron las preguntas científicas que direccionaron el trabajo

¿Qué elementos conceptuales condicionan las políticas de contratación pública?

¿Cómo incurre actualmente la impropia aplicación de los proceso de contratación en el área pública en la planificación de los Gobiernos Parroquiales Rurales del Norte de Pichincha?

¿De qué manera podría resolverse el restringido conocimiento de los procesos del área de contratación pública, en la organización de los Gobiernos Parroquiales Rurales del de Pichincha?

Estas preguntas condicionaron los objetivos de la investigación.

Objetivo general:

Elaborar un manual de contratación pública con las normas del área, para contar con una herramienta de trabajo que permita el cumplimiento de la planificación institucional.

Objetivos específicos:

Determinar los elementos conceptuales fundamentales que determinan los sistemas de contratación pública

Identificar la situación actual que presentan los gobiernos parroquiales rurales del norte de Pichincha con la inadecuada aplicación de los procedimientos de contratación pública.

Conformar un manual de contratación pública con las normas, etapas y procedimientos que rigen a estos efectos para los gobiernos parroquiales rurales del norte de Pichincha.

Es importante mencionar que la contratación pública dentro del territorio ecuatoriano, ha ido teniendo pautas avanzadas con respecto al aspecto técnico y, por ende también a la parte jurídica es decir que en actualidad se cuentan con un sistema Nacional de contratación apoyado en base a la tecnología informática, en la cual se cuenta con un módulo que facilita la contratación pública y permite ejecutar varias formas de adquisición o prestación de servicios, mismo que se realiza acorde a las necesidades que presente cada una de las áreas.

Por ende es importante que existen propuestas de mejora con el objetivo de transparentar los procesos del área de contrataciones que deben manejar los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquias rurales mismas que se han visto vulneradas por diferentes actos el principal es la corrupción por funcionarios otro punto es también por la por no tener conocimientos suficientes de cómo realizar un proceso de contratación por lo cual en la actualidad se manejan herramientas que facilitan este proceso con el fin de llevar una documentación acorde a lo que solicita cada una de las áreas con el fin de demostrar un manejo eficiente.

Los Gobiernos Parroquiales Rurales del Norte de Pichincha, al no presentar un manejo adecuado de los procesos del área, se han visto retrasados en la consecución de las metas y objetivos institucionales, lo que fundamentalmente ha recaído en una falta de ejecución presupuestaria. Por ende este tipo de análisis favorece a un mejor entendimiento de los procesos públicos, más no pretende realizar cambios que ya están estipulados, es decir que este documento podrá ser como una guía para los Gobiernos Parroquiales Rurales del Norte de Pichincha.

La elaboración del manual tiene como fin desarrollar una guía, en la que consta políticas y lineamientos a seguir para realizar un proceso idóneo dentro del área de contratación pública, y pueda emplear los GAD Parroquiales Rurales, para cumplir con sus objetivos y metas propuestas, de manera eficiente y evitar futuras sanciones por parte de la Contraloría en calidad de organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado

La idea, por tanto, que se defiende, es la presentación de un Manual para el área de los gobiernos autónomos del norte de Pichincha. Esta tesis se fundamentó en el paradigma mixto, por cuanto se usó, tanto métodos cualitativos como cuantitativos. El trabajo fue

viable ya que contó con el apoyo de las autoridades y la colaboración de los funcionarios de las parroquias seleccionadas.

Finalmente, la tesis quedó estructurada en; introducción, tres capítulos, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

Lo primero que se abordó fue la fundamentación teórica, en la que se conoció los elementos de antecedentes y conceptualización del tema abordado. Posterior a ello se desarrolló la parte metodológica, que comprendió los tipos, modalidades, métodos, y técnicas utilizados. El tercer capítulo se encargó de presentar la propuesta, fundamentada en el problema detectado y su posible solución con la elaboración del manual para la contratación orientados para los GAD, parroquiales del norte de Pichincha.

## **CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO**

El presente capítulo está compuesto por antecedentes históricos, cuyo contenido analiza el contexto de transformación y cambios que se han generado en la contratación pública a nivel nacional, se detallan de manera cronológica los cambios a los cuales los Gobiernos Autónomos Rurales han tenido que adaptarse para el cumplimiento de la ejecución de su Plan Anual de Contratación (PAC), así como definiciones y conceptos destacados que aportaron al estudio y análisis del presente proyecto investigativo.

### **1.1 Antecedentes**

Se define que el estado ecuatoriano, para cubrir las necesidades materiales, dictó la ley que organizó la Hacienda Pública, la misma que se expidió en septiembre 28 de 1830.

En el año 1838 se creó la Junta de Licitaciones compuesta por dos delegados, uno de la contraloría general y otro de la procuraduría general estableciendo que los contratos solo podrían establecerse por medio de licitaciones. En el año 1955 la presidencia del Dr. José María Velasco Ibarra, procedió a modificar el artículo 282 que correspondía a la Ley Orgánica de Hacienda, fijando un nuevo monto para la licitación. Más tarde, en el 1964, se expidió la primera Ley de Licitaciones la que recopila todas las disposiciones existentes hasta entonces relativas al procedimiento de contratación.

Posteriormente la contratación pública en el Ecuador ha presentado cambios importantes; la Ley de Licitaciones y Concursos de Ofertas fue publicada en el Registro Oficial número 159 de 27 de agosto de 1976, seguida por la Ley del Consultoría, publicada en el Registro Oficial número 136 de 24 de febrero de 1989, posteriormente se emite la Ley de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial número 501 de 16 de agosto de 1990.

Mediante Registro Oficial 395 de 04 de agosto de 2008, se expide la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento en Registro Oficial número 399 de 08 de agosto de 2008. Dicha Ley y Reglamento tuvo como objeto y ámbito determinar los principios y normas para regular los procedimientos para la adquisición o

arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría. Actualmente se maneja la normativa expuesta, conjuntamente con las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), como ente Rector de la contratación, las cuales permiten calificar de forma concreta cada uno de los procedimientos que se manejan en las actividades relacionadas dentro de la contratación pública.

La Constitución de la República del Ecuador, es la Norma Suprema, a la que está sometida toda la legislación ecuatoriana, donde se establecen las normas fundamentales que ampara a las compras públicas dentro de la misma. Se define a la contratación pública como una de las actividades del estado ecuatoriano. Estableciendo de esta manera lo siguiente.

Dentro del Art. 288.- que refiere a las compras públicas los cuales cumplen con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se prevalecerán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productoras.” (“Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008 – Constitución de la República del Ecuador – artículo 288”)

Por consiguiente, se manifiesta que la contratación pública ocupa un lugar de mucha importancia dentro de la política fiscal, al regular el procedimiento de utilización de fondos públicos y coadyuvar a garantizar la transparencia y la calidad del gasto en la compra pública. Se evidencia la necesidad de priorizar a los sectores de economía popular y solidaria y a las micro, pequeñas y medianas empresas al ser los más vulnerables, y pretender realizar mejoras las cuales permiten el crecimiento de estos sectores.

Como introducción inicial se establecerá una definición de principio, en donde el autor Ferrater Mora explica que: “(...) Los principios (...) son puntos de generación concatenada de elementos constitutivos, de caracteres diferenciadores y aspectos delineantes de la figura jurídica investigada.”

De acuerdo a los autores investigados, se puede mencionar que los elementos no son puntos de partida, sino que enmarcan a características de las figuras que se están tratando. Por ello, los principios son bases sobre las que se pueden efectuar, en este caso, diversas contrataciones que se enmarcan bajo una misma naturaleza.

**Principio de Legalidad:** Se determina que la administración Pública debe cumplir con los dispuestos en la normativa, instituyendo un cumplimiento de los sujetos. De esta manera los contratantes deben acatar la normativa para manejarse convenientemente conforme a la ley.

García (2013) señala que:

Toda disposición, o prerrogativa a la que se debe subordinar la administración o su contraparte, deben estar recogidas dentro de la legislación vigente, es decir que ninguna cláusula estipulada por las partes es válida si se aparta de lo lícito y de lo jurídico institucional.

En relación al carácter público de la administración y de que su actividad es autoritariamente reglada o limitada por el ordenamiento establecido, es que se conforma el principio de juridicidad.

El sistema de contratación pública a pesar de ser particular y de aplicación imprescindible, se complementa y se suple por los principios públicos jurídicos de general aceptación y posteriormente de manera subsidiaria por las órdenes del derecho civil o privado; en todo caso, siempre gozan de una justificación y respaldo jurídico.

Bulté (2002) define la legalidad como:

Una forma de existencia de la sociedad políticamente organizada, como un método de dirección estatal, en realidad el único posible, mediante el cual se abandonan la arbitrariedad, el voluntarismo y el autoritarismo, y la sociedad es conducida por la ley que representa los grandes intereses y proyectos de la mayoría.

Pérez, con respecto al principio de legalidad señala lo siguiente:

Al referirnos a legalidad, se habla del órgano público, solamente puede actuar conforme a la norma positiva. La contratación pública por su esencia es estricta y rigurosa desde su inicio, en que deben seguirse los procedimientos preestablecidos en la ley, reglamentos y documentos precontractuales, tanto para la entidad pública contratante como para el cocontratante, en todas sus etapas adquirentes de los documentos precontractuales, oferentes, adjudicatarios, subcontratistas); se encuentra recogido en el artículo 4 de la Ley (pág. 21).



El autor Rojas (1995) a su vez manifiesta lo siguiente:

La legalidad o de transparencia de los procedimientos, en tanto los ordenamientos de selección deben estar definidos a priori en forma precisa, cierta y concreta, de modo que la dirección no pueda obviar las reglas predefinidas en la norma jurídica que determina el marco de acción, como desarrollo de lo dispuesto al efecto en la Constitución.

Se podría decir que el principio de legalidad es un principio fundamental perteneciente al derecho público de acuerdo al que todo ejercicio del poder público siempre va a estar subordinado a la norma jurídica de su jurisdicción y jamás debe estar sometido a la voluntad de las personas.

**Principio de Trato Justo:** Se establece que el principio del trato justo, el que brinda a las personas la posibilidad de obtener los mismos documentos, pliegos y reglas que se manejan en un proceso, permitiendo igualdad frente a los ordenamientos que pueda realizar el Estado.

El autor Fernández (2002) define al principio de trato justo igualitario como un equivalente al principio de imparcialidad.

**Principio de Igualdad:** Las contrataciones siempre están atadas el principio de igualdad, que es aquel que permite un trato uniforme a las personas, en los diferentes contextos en las que se encuentren.

**Principio de Calidad:** El principio de calidad establece que el Estado tiene la obligación de promover esta frente a los oferentes tanto como a la sociedad,

**Principio de Oportunidad:** Este principio también se relaciona mucho con la igualdad, en el sentido que el Estado es el encargado de emitir todas las reglas necesarias, que permitan que los oferentes participen en las mismas condiciones, y que posean la misma facultad de oportunidad de prestar un servicio o bien.

**Principio de Concurrencia:** Cabanellas (2008) explica que esta palabra “viene del latín concurro, cuyo significado es correr junta y simultáneamente, designa la igualdad de derechos o privilegios entre dos o más personas sobre una misma cosa. / Junta de varias personas” (Cabanellas, p. 81)

**Principio de Publicidad:** Se define que la publicidad es un elemento vital que condiciona la igualdad de oportunidades y la correcta actuación de la administración pública, sobre todo en la etapa precontractual. Al hacerse referencia al principio de publicidad se postula la forma en que una entidad del sector público procesa cualquier tipo de información referente a la contratación pública ya sea de una obra, de un bien.

La Ley de Contratación Pública del país establece que hay que informar sobre los llamados a concursos precontractuales de alta cuantía, los remates y los arrendamientos. De igual manera debe notificar los de menor cuantía. Se menciona que dentro de la participación nacional: este es quizás uno de los temas más controversiales de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La participación nacional es una columna básica de la democracia, implica una transformación profunda de las relaciones entre la administración pública y la ciudadanía. Consiente que cada uno de los ciudadanos puedan informar en la proposición de propuestas de construcción, de servicios, entre otros, que el Estado puede concretarlos a través de la contratación pública.

El Registro único de proveedores del Estado (RUP) es un registro público donde se registra la información propia de cada proveedor nacional o extranjero, natural o jurídico, que tiene capacidad de contratar con el Estado. Actualmente el Sercop ha generado un nuevo procedimiento simplificado para el RUP por vía electrónica, es el llamado sistema informático de compras públicas. El Sistema Oficial de Contratación del Estado SOCE es de uso obligatorio para las entidades contratantes y se encuentra integrado con toda la información relacionada a las contrataciones

#### **Aplicativo USHAY – MCF:**

Este tipo de sistema tiene como finalidad aspectos más tecnológicos demostrando su eficiencia, misma que favorecerá a las contrataciones públicas, la cual se encuentra bajo la resolución Nro. RE-SERCOP-2014-000015, emitida en fecha octubre dos del dos mil catorce.

Aplicativo que favorecerá al manejo del portal de compras públicas, es decir que cuenta con módulos que facilitan a las entidades estandarizar información que es necesario para este tipo de procesos, uno de los principales módulos es USHAY PAC, en el cual se podrá realizar un plan anual relacionado a las contrataciones, para de esta

manera contar con una información de primera mano para el análisis del presupuesto que manejan los gobiernos autónomos descentralizados. De igual manera se maneja el módulo USHAY PL, que dicho sistema permitirá efectuar pliegos que está relacionado con los procedimientos o ejecución de obras, compra de bienes o servicios y por ende procesos de consultoría. El módulo USHAY CA, que permite realizar un análisis de las calificaciones de ofertas. También presentamos el módulo USHAY OF, siendo esencial para los proveedores que desean ofertar sus productos o servicios dentro de una contratación pública, que pueda realizar un gobierno parroquial, con el fin de lograr un beneficio colectivo.

Es importante que, para realizar una contratación pública, se manejen sistemas avanzados con tecnología de punta, con el fin de garantizar la negociación entre los proveedores, garantizando claridad en los términos de negociación, sin que existan conflictos por un mal manejo al realizar una contratación dentro del estado ecuatoriano.

La generación de una política pública que permita la transformación estructural de la sociedad y su dinámica solo se la puede obtener con la participación activa y constante de todos los actores. En esta articulación, el Servicio Nacional de Contratación Pública –SERCOP– como ente rector debe mantener un liderazgo innovador e incluyente, las entidades deben realizar una planificación que garantice no solo la satisfacción de las necesidades propias por las que se inicia la contratación, sino que éstas se vuelvan un dinamizador de la diversa economía local, los proveedores deben mantener una evolución y mejoramiento continuo que los mantenga competitivos y eficientes, los académicos y pensadores con la responsabilidad de aportar con ideas y proyectos renovadores así como ser un observador crítico e imparcial.

El producto de mencionada participación se debe reflejar en un sistema funcional que elimine trabas burocráticas que limitan la inclusión de nuevos oferentes, facilidad y reserva de alertas o denuncias del cometimiento de inobservancias de todo aquel que administre fondos públicos; así como, herramientas que agilicen la contratación privilegiando a los actores de la Economía Popular y Solidaria, artesanos, micro y pequeñas unidades productivas, generando oportunidades de desarrollo en base a un principio social, la redistribución de la riqueza.

Es indispensable señalar que, un pilar fundamental que debe guiar el actuar diario es la transparencia, la cual debe ser primordial para el juzgamiento y control de una sociedad que cada vez debe involucrarse más en la función pública y en la evaluación de

la ética y eficiencia de sus servidores. Este juzgamiento debe extenderse además al actuar de los proveedores, que deben aportar en estas transacciones con un alto grado de ética, así como con la calidad de sus productos y servicios, prefiriendo a que sean el resultado del impulso a la producción nacional.

Complementariamente, la inclusión de buenas prácticas y asesoramiento continuo y oportuno en el desarrollo de las fases preparatoria y precontractual, permitirá que el conocimiento de los servidores públicos y proveedores garanticen que las contrataciones se desarrollen en un marco de transparencia, objetividad y ética. Debe ser compromiso y responsabilidad de la sociedad velar por el cumplimiento de altísimos estándares de eficiencia y eficacia.

Es necesario que las políticas y estímulos existentes en la normativa sobre compras públicas no encuentren contrariedades u obstáculos de orden legal o institucional en ámbitos comerciales, tributarios, educativos, económicos, laborales, tecnológicos y de otros órdenes, que obstruyan las perspectivas para vincular la generación de empleo productivo con los procesos de contratación pública.

No es suficiente dictaminar reglas y desarrollar instrumentos que permitan la inclusión en la compra pública, es necesario implementar herramientas que agilicen la contratación y que además garanticen la calidad en el gasto público y su ejecución, siendo el acompañamiento en el desarrollo de proveedores ineludible, promover sus unidades productivas, sus procesos, preferencias que les permitan en la contienda tener igualdad de oportunidades. Este desarrollo de estrategias les debe preparar además para competir en un campo de comercialización entre privados, para lo cual el mercado público debe ser el escalón para adquirir aquella experiencia competitiva necesaria en un mundo globalizado.

La transformación de la matriz productiva del Ecuador debe contar con el compromiso de los requirentes de obra pública, de los bienes y servicios, bajo la veeduría constante de los beneficiarios, privilegiando siempre y sobre otros la producción de manos ecuatorianas, de aquellos que cada día contribuyen con su esfuerzo y confianza a que se fabriquen dentro de nuestras fronteras, utilizando el producto de líneas intermedias también de sus pares, de la industria ecuatoriana.

Para esto, las herramientas y políticas establecidas son claras, es responsabilidad ahora ejercer un control constante, un acompañamiento efectivo, una articulación entre los distintos estamentos gubernamentales que garanticen que el objetivo será cumplido en el menor tiempo posible.

## **1.2 Conceptualización**

En la presente investigación se utilizaron, esencialmente, los siguientes conceptos

### **1.2.1 Manual de gestión**

Según el autor Duhalt, se define al manual así: “Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y o instrucciones, sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Terry, lo define como: “Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”. Para Reyes, el concepto de un manual es de suyo empírico, variable, y fácil de comprender:

Significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa.

### **1.2.2 Gestión**

La gestión es un factor fundamental para el desarrollo de objetivos, es decir que una gestión adecuada permitirá a la organización lograr sus metas, para lo cual es indispensable que se manejen procesos adecuados, para que el recurso humano pueda cumplir con los parámetros en beneficio del desarrollo de la organización.

Luego de este análisis se puede concluir que la gestión hace referencia al conjunto de trámites con los que se puede resolver un problema, concretar un proyecto y administrar una organización

### **1.2.3 Contratación pública**

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ( ) la define de la siguiente manera:

Procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra

#### **1.2.4 Gobiernos autónomos**

El Código Orgánico de Organización territorial define gobiernos autónomos de la siguiente manera:

Se denomina como personas jurídicas a los gobiernos autónomos descentralizados mismos que presentan una autonomía tanto, política, financiera, administrativa, los cuales están integrados, a través de las funciones de la participación ciudadana, en la que ejercerán funciones y competencias a través de la legislación, fiscalización.

Además, es un órgano de gobierno que actúa como facilitador de los esfuerzos de la comunidad en la planificación, ejecución, generación, distribución y uso de los servicios que hacen posible la realización de sus aspiraciones sociales. Cuenta con un Concejo Metropolitano el cual cumple la tarea legislativa para la aprobación de ordenanzas, resoluciones y acuerdos.

## **CAPÍTULO II MARCO METODOLÓGICO**

Es importante determinar que dentro del marco metodológico se define el tipo de investigación el cual está orientado al enfoque cuantitativo y cualitativo, mismo que permite determinar, datos valederos para el estudio, en la cual se aplican herramientas de investigación de campo como la encuesta, en base a esta información se podrá definir una propuesta en mejora de los servicios que brindan los gobiernos autónomos descentralizados de la provincia de Pichincha.

### **2.1 Métodos de investigación Método**

**analítico:**

Gutiérrez- Sánchez (1990, p.133) lo define como aquel que permite descomponer el todo en sus partes y valorar en detalle cada una de ellas de forma separada.

#### **Método sintético:**

Es el que permite sintetizar la información recopilada y analizada, conforma con el análisis un elemento inseparable, por eso suele hablarse del método de análisis y síntesis.

#### **Método deductivo:**

Es el que permite al investigador partir de lo general para arribar a conclusiones particulares

#### **Método inductivo:**

Es el razonamiento mediante el cual, a partir del análisis de hechos singulares, se pretende llegar conclusiones generales.

#### **Estadístico:**

Se lo define como “método de razonamiento que permite interpretar datos cuyo carácter esencial es la variabilidad” según (Jimenez, 2010), los mismos datos obtenidos sugerirán la resolución de la problemática planteada.

Como se podrá evidenciar posteriormente, en base a la población y a la muestra, se evaluarán los procesos de contratación ejecutados por las distintas juntas Parroquiales para determinar los grados de errores u omisiones cometidos.

## **2.2 Técnicas de información**

- **Revisión de documentos** La revisión de documentos permitió conocer cuales es el proceso de contratación pública que maneja los Gobiernos Parroquiales Rurales del de Pichincha
- **Encuesta.-** Es una herramienta de investigación de campo, que permite conocer datos valederos del mercado objetivo así como identifica las causas con respecto a la problemática existente, mediante la formulación de preguntas.

#### **Población**

La población del estudio esta direccionada a los 52 empleados que corresponden al personal de los GADS Parroquiales Rurales del Norte de Pichincha.

**Tabla 1 Población**

<b>DETALLE</b>	<b>N</b>
Trabajadores	52
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>

### **Muestra**

Una vez definida la población es importante realizar el cálculo del tamaño de la muestra, sin embargo no se aplica por presentar un mercado objetivo mínimo, es decir que se realizará la encuesta a la totalidad.

## **2.2 Interpretación de resultados**

### **1. SU GAD CUENTA CON UN AREA FINANCIERA?**

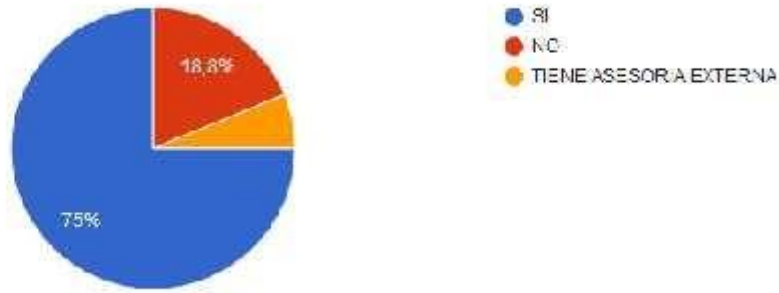
**Tabla 2 Su GAD cuenta con un Área Financiera**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>TABULACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	36	75%
NO	9	18.8%
TIENE ASESORIA EXTERNA	3	6.3%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados y autoridades de los Gobiernos Autónomos Rurales



48 respuestas



**Figura 1** Su GAD cuenta con un Área Financiera

**Análisis:**

Del presente gráfico, el 75% de los GADs cuenta con un área financiera, el 18.8 % no tiene esta unidad dentro de su estructura y el 6.3% cuenta con asesoría externa.

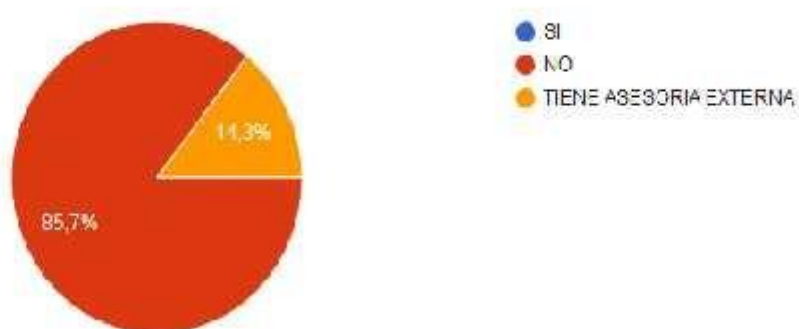
**2. SU GAD CUENTA CON UN AREA DE COMPRAS PUBLICAS?**

**Tabla 3** Su GAD cuenta con un área de compras públicas

ALTERNATIVAS	TABULACIÓN	PORCENTAJE
SI	7	14.13%
NO	42	85.7%
TIENE ASESORIA EXTERNA		

**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados y autoridades de los Gobiernos Autónomos Rurales

respuestas



**Figura 2** Su GAD cuenta con un área de compras públicas?

**Análisis:**

En esta pregunta, el 85.7% de los GADs no cuenta con un área de compras públicas frente a un 14.3% que solicitan asesoría externa.

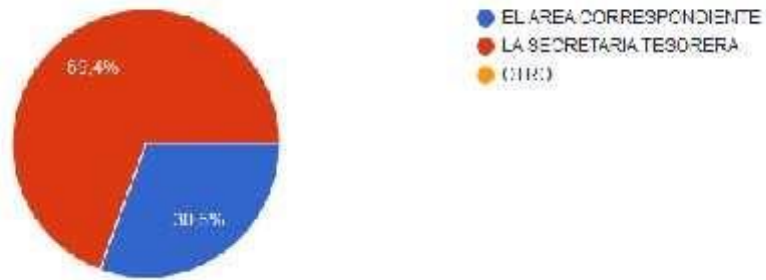
**3. LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SON LLEVADOS POR:**

**Tabla 4** Los procesos administrativos son llevados por

ALTERNATIVAS	TABULACIÓN	PORCENTAJE
EL AREA CORRESPONDIENTE	15	30.6%
LA SECRETARIA TESORERA	36	69.4%
OTRO		

**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados y autoridades de los Gobiernos Autónomos Rurales

49 respuestas



**Figura 3** Los procesos administrativos son llevados por.

**Análisis:**

En esta pregunta, el 69.4% de los procesos en los GADs son ejecutados por la Secretaria Tesorera y el 30.6% por el área correspondiente.

**4. CONSIDERA QUE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CUMPLEN CON EL DEBIDO PROCESO?**

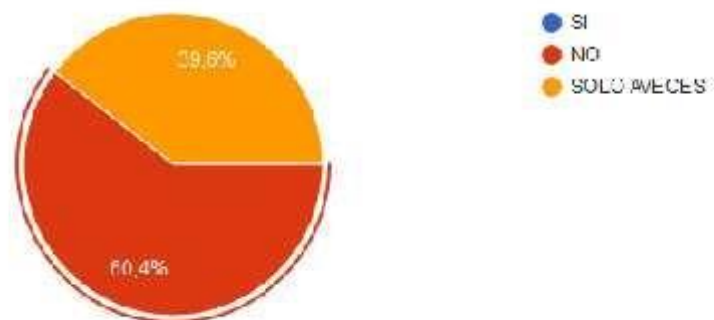
**Tabla 5** Considera que los procesos administrativos cumplen con el debido proceso

ALTERNATIVAS	TABULACIÓN	PORCENTAJE
SI	19	39.6%
NO	29	60.4%
SOLO AVECES		

**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados y autoridades de los Gobiernos Autónomos Rurales?

## PROCESO

48 respuestas



**Figura 4** Considera que los procesos administrativos cumplen con el debido proceso?

### Análisis:

Para esta pregunta el 60.4% de los encuestados manifestó que los procesos ejecutados no siguen el debido proceso, y el 39.6% manifestó que a veces, dentro de la ejecución de procesos de contratación pública.

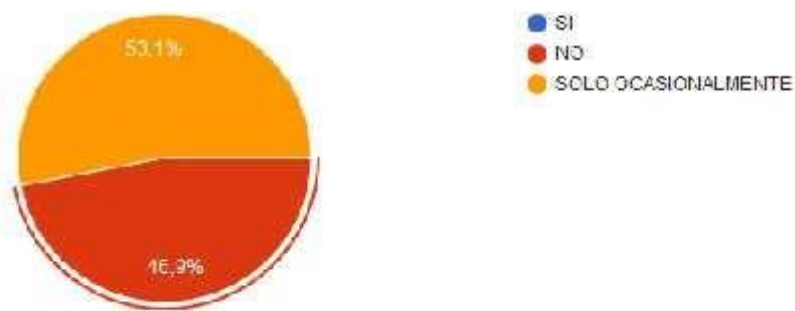
### 5. CONSIDERA QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA CUMPLEN CABALMENTE CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE?

**Tabla 6** Considera que los procesos de contratación pública cumplen cabalmente con la normativa legal vigente?

ALTERNATIVAS	TABULACIÓN	PORCENTAJE
SI	26	53.1%
NO	23	46.9%
<b>SOLO OCASIONALMENTE</b>		

**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados y autoridades de los Gobiernos Autónomos Rurales?

49 respuestas



**Figura 5** Considera que los procesos de contratación pública cumplen cabalmente con la normativa legal vigente

**Análisis:**

Para esta pregunta el 53.1% respondió que los procesos de contratación pública cumplen a ocasionalmente con la normativa legal vigente, mientras que un 46.9% manifestó que los procesos no cumplen con la normativa legal vigente.

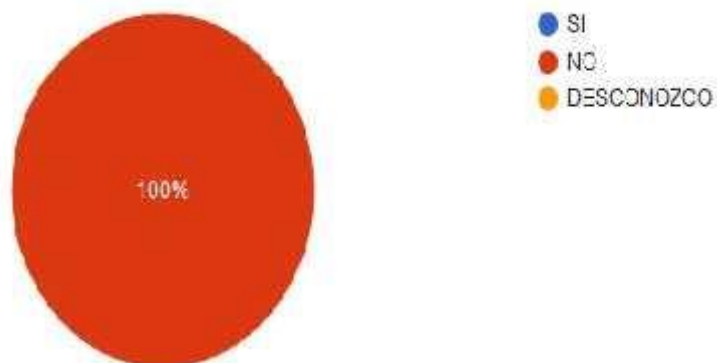
**6. EL GAD CUENTA CON UN MANUAL DE PROCESOS?**

**Tabla 7 El GAD cuenta con un manual de procesos**

ALTERNATIVAS	TABULACIÓN	PORCENTAJE
SI		
NO	49	100%
DESCONNOZCO		

**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados y autoridades de los Gobiernos Autónomos Rurales

49 respuestas



**Figura 6** El GAD cuenta con un manual de procesos?

**Análisis:**

En esta pregunta con un 100% de los encuestados manifestaron que no cuentan con un manual de procesos administrativos.

**7. POSEE EL GAD UN MANUAL DE CONTRATACION PÚBLICA**

**Tabla 8** Posee el GAD un manual de contratación pública

ALTERNATIVAS	TABULACIÓN	PORCENTAJE
SI		
NO	49	100%
DESCONOZCO		

**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados y autoridades de los Gobiernos Autónomos Rurales?

49 respuestas



**Figura 7** Posee el GAD un manual de contratación pública?

**Análisis:**

En esta pregunta con un 100% de los encuestados manifestaron que no cuentan con un manual de procesos de contratación pública.

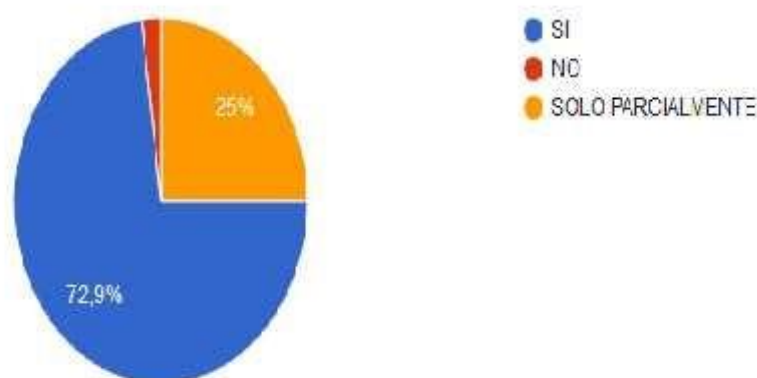
**8. CONSIDERA USTED QUE, SI EXISTIERA UN MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, MEJORARÍA SUSTANCIALMENTE LA ADMINISTRACIÓN DEL GAD?**

**Tabla 9** Considera usted que, si existiera un manual de procesos de contratación

ALTERNATIVAS	TABULACIÓN	PORCENTAJE
SI	35	72.9%
NO	1	2.1%
SOLO	12	25%
PARCIALMENTE		

**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados y autoridades de los Gobiernos Autónomos Rurales

48 respuestas



**Figura 8** Considera usted que, si existiera un manual de procesos de contratación pública, mejoraría sustancialmente la administración del GAD?

**Análisis:**

En esta pregunta, el 72.9% de los encuestados manifestaron que un manual de contratación pública sería de mucha ayuda para ejecutar procesos de manera efectiva y eficiente, mientras que un 25% indica que sería solo parcialmente y la diferencia del 2.1% consideran que no serviría.

**9. ¿CUAL CONSIDERA USTED QUE SON LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL GAD?**

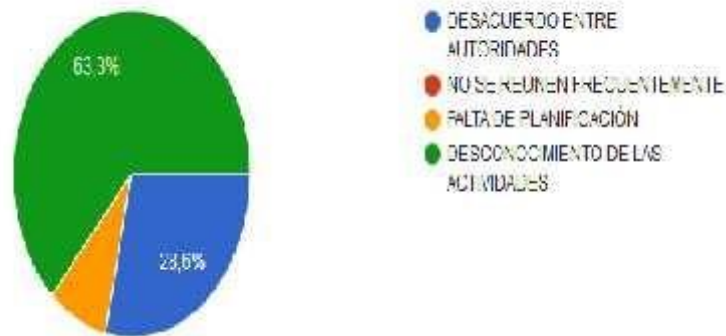
**Tabla 10** Cual considera usted que son los problemas que afectan a los procesos administrativos dentro del GAD?

ALTERNATIVAS	TABULACIÓN	PORCENTAJE
DESACUERDO ENTRE AUTORIDADES	14	28.6%
NO SE REUNEN FRECUENTEMENTE		
FALTA DE PLANIFICACIÓN	4	8.2%
DESCONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	31	63.3%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados y autoridades de los Gobiernos Autónomos Rurales?



49 respuestas



**Figura 9** Cual considera usted que son los problemas que afectan a los procesos administrativos dentro del GAD

#### **Análisis:**

En esta pregunta, el 63.3% manifestó que los problemas administrativos en los GADs se deben al desconocimiento de la ejecución de las actividades, el 28.6%, indica que se debe a desacuerdo de las autoridades y el 8.2%, se debe a la falta de planificación.

#### **ANALISIS:**

De las encuestas realizadas y de la observación ejecutada, se puede evidenciar que las Juntas Parroquiales presentan los siguientes problemas:

- Deficiente ejecución Presupuestaria
- Falta de prioridad en las adquisiciones
- Exceso de burocracia y ausencia de transparencia y participación
- Incorrecta aplicación de la Normativa
- Desconocimiento de la normativa, así como exceso de burocracia, falta de delineamientos de atribuciones y responsabilidades, abuso de confianza
- La sociedad no es atendida en sus demandas
- Pérdida de credibilidad de sus gobernantes
- Falta de transparencia frente a la sociedad

- Ausencia de Participación ciudadana
- Indicadores sociales no acordes a las demandas sociales
- La Sociedad desconoce de las actividades a ser realizadas.

Actualmente las entidades del Sector Público deben aplicar normativa técnica, legal y procesal en los diferentes procesos que componen la Gestión Pública en sí; sin embargo, el desconocimiento ocasiona que incurrieren en acciones u omisiones relativas al incumplimiento de normas, falta de veracidad, de oportunidad, pertinencia o conformidad con los planes, programas y presupuestos y por los perjuicios que se originaren de tales acciones u omisiones, razón por la cual se pretende construir un instrumento de gestión en contratación pública que permita ejecutar los procesos de una manera efectiva, eficiente, y bajo la normativa legal vigente

Así mismo, realizado el análisis de las encuestas, se desprende que:

El 75% de los GADs cuentan con un área financiera, aproximadamente el 70% de los procesos son ejecutados por la Secretaria Tesorera, el 60% de los procesos administrativos no cuentan con el debido proceso, el 53% considera que los GADs cumplen con la Normativa Legal vigente, el 100% no cuenta ni con un manual de procesos, ni con un manual de gestión de contratación pública, el 73% señala que si existiera un Manual de Contratación Pública, los procesos de contratación se ejecutarían de una manera más eficiente, finalmente más del 80% de los encuestados señalaron que el mayor problema que evidencian es el desconocimiento de los procesos por parte de las autoridades.

## **CAPÍTULO III PROPUESTA**

### **3.1 Estructura general de la propuesta**

Se plantea como propuesta la mejora de los procesos, por ende, de acuerdo al análisis se implementará un manual de contratación pública, para de esta manera tener claro los procedimientos a seguir el momento de realizar las adquisiciones, cuyo fin es evitar futuras sanciones administrativas.

#### **3.1.1 Título de la propuesta**

Manual de procesos de contratación pública, direccionado a los gobiernos parroquiales rurales del norte de Pichincha.

### 3.1.2 Objetivo de la propuesta


Diseñar un manual de procesos de contratación pública, direccionado a los gobiernos parroquiales rurales del norte de Pichincha, con el fin de mejorar la gestión administrativas y operativas.

### 3.1.3 Explicación del aporte

Al realizar un diseño de un manual de procesos de contratación pública, se contribuirá para solventar la problemática existente como es 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 de Pichincha.

### 3.1.4 Herramientas y técnicas que se emplearon en la construcción del producto

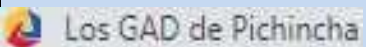
A través del uso de herramientas de campo como las encuestas, la cual permitió conocer las pautas donde se demuestra que es necesario mejorar los procesos de los gobiernos parroquiales rurales del norte de Pichincha, por lo cual se realiza un diseño de un manual de contratación pública.

 Los GAD de Pichincha	<b>MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS RURALES DEL NORTE DE PICHINCHA</b>
CÓDIGO: 001	<b>Gestión de contratación pública</b>
Edición N° 1	Página 1/9

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

### 1. PROPÓSITO DEL MANUAL

2. ALCANCE DEL MANUAL
3. RESPONSABLES DEL MANUAL
4. DEFINICIONES
5. MARCO LEGAL DE LOS GADS
6. POLÍTICAS
7. DESARROLLO DE PROCESOS / DIAGRAMAS DE FLUJOS
8. INDICADORES

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS RURALES DEL NORTE DE PICHINCHA</b>	
CÓDIGO: 001	<b>Gestión de contratación pública</b>	
Edición N° 1	Página 1/9	

## **1. PROPÓSITO DEL MANUAL**

Perfeccionar los procesos de contratación pública, con el fin que se cumpla con la gestión administrativa y operativa de manera eficiente.

## **2. ALCANCE DEL MANUAL**


El diseño del manual de procesos de contratación pública tiene como objetivo potenciar la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados rurales del norte de Pichincha.

## **3. RESPONSABLES DEL MANUAL**


- Concejo
- Presidencia
- Administración General
- Secretaria General de Planificación

## **4. DEFINICIONES**


- **Plan Anual de Contrataciones (PAC).** - Las Entidades Contratantes deben formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a la planificación anual y plurianual de la Institución, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y el Presupuesto General del Estado. Además, es indispensable la publicación en el portal institucional del SERCOP y en la página web de la Entidad Contratante dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año.

Elaborado:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS RURALES DEL NORTE DE PICHINCHA</b>		
 Los GAD de Pichincha	<b>Gestión de contratación pública</b>	
CÓDIGO: 001 Edición N° 1	Página 1/9	


- **Certificación Presupuestaria.** - Las entidades contratantes con antelación a la convocatoria, deberán hacer constar su disponibilidad presupuestaria y la posesión presente y futura de recursos suficientes para poder cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. En consecuencia, se hace imposible comenzar una contratación sin la certificación del presupuesto a utilizarse.
- **Estudio de las necesidades de la entidad estatal.** - Identificar, analizar y definir las necesidades imperantes de la contratación de la dependencia a su cargo
- **Estudios.** – Habrá que efectuar estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas y términos de referencia debidamente aprobados por las instancias correspondientes.
- **Estudios de mercado.** – Conformar estudios de mercado para que estos ayuden y guíen la elaboración del objeto del contrato, a fin de posibilitar la formación de un criterio sobre la viabilidad de realizar esa actividad contractual.

Elaborado:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS RURALES DEL NORTE DE PICHINCHA</b>		
 Los GAD de Pichincha	<b>Gestión de contratación pública</b>	
CÓDIGO: 001 Edición N° 1	Página 1/9	

- **La definición de los requisitos habilitantes.** -Estos requisitos son condición imprescindible para la ejecución del proceso contractual. Estos requisitos se establecen de acuerdo a competencias, considerando la naturaleza del objeto a contratar,
- **La definición de los criterios de evaluación de propuestas.** - Los criterios de evaluación deben definir la lista de situaciones que serán atendidas para la calificación y ponderación de conformidad.
- **La selección de contratistas.** –Se hace necesario publicar el acto administrativo de adjudicación del proceso el mismo día de su suscripción.
- **Delegación.**- Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior,

Elaborado:	Revisado por:	Aprobado por:
 Los GAD de Pichincha  CÓDIGO: 001  Edición N° 1	<b>MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN            PÚBLICA PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS            DESCENTRALIZADOS RURALES DEL NORTE DE            PICHINCHA</b>  <b>Gestión de contratación pública</b>  Página 1/9	


- **Base de datos de certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.**- Registro de los servidores públicos o trabajadores de las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,
- **Categoría de producto del Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo.**- Bienes o servicios normalizados con características similares, que constituyen la razón de ser del procedimiento de selección de proveedores.
- **Certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.**- Documento emitido sobre la suficiencia de conocimientos respecto a las competencias de un rol determinado para que un servidor público o trabajador de las entidades contratantes previstas se desempeñe como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **Clasificador Central de Productos (CPC).**- Clasificación codificada que incluye categorías para todo lo que pueda ser objeto de transacción (nacional o internacional) o que pueda almacenarse y que es el resultado de las actividades económicas realizadas en las industrias.

Elaborado:	Revisado por:	Aprobado por:
 Los GAD de Pichincha	<b>MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS RURALES DEL NORTE DE PICHINCHA</b>	
CÓDIGO: 001	<b>Gestión de contratación pública</b>	
Edición N° 1	Página 1/9	

- **Estados de la Orden de Compra del Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo.- Las órdenes de compra del Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo tendrá los siguientes estados:** - Orden de compra en estado Pendiente: Es aquella orden de compra que se encuentra dentro de las 24 horas de generación por parte de la entidad contratante y que no ha determinado un proveedor adjudicado para la ejecución de la orden de compra.
- **Orden de compra en estado revisada:** Es aquella orden de compra que una vez transcurridas las 24 horas de generación por parte de la entidad contratante, la herramienta ha formalizado el proveedor adjudicado para la ejecución de la orden de compra.
- **Orden de compra en estado liquidada:** Es aquella orden de compra que una cuando ya es entregada por el proveedor seleccionado, la entidad contratante los bienes o servicios normalizados que consten en la orden de compra formalizada, la entidad contratante ha procedido a registrar en la herramienta de catálogo electrónico el acta entrega-recepción.
- **Orden de compra en estado sin efecto.-** Es aquella orden de compra, que una vez generada se ha terminado anticipadamente de manera unilateral o por mutuo acuerdo y que para el efecto la entidad contratante ha subido a la herramienta de catálogo electrónico el acto administrativo correspondiente


## 5. MARCO LEGAL DE LOS GADS

Los GAD, parroquiales tiene que basarse en el siguiente artículo 90 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el artículo 11 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social señalan quiénes son los sujetos obligados a presentar Rendición de Cuentas: (Visualizar en el anexo N°1 Guía de rendición de cuentas) (Consortio de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador, 2018).

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Los GAD de Pichincha	<b>MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS RURALES DEL NORTE DE PICHINCHA</b>	
CÓDIGO: 001	<b>Gestión de contratación pública</b>	
Edición N° 1	Página 1/9	

## 6. POLÍTICAS

- Se busca la participación efectiva con la población de las parroquias.
- Realizar una gestión efectiva en relación a la infraestructura, recurso humano y material, que permita procesar la gestión de contratación pública de manera correcta, beneficiando a las partes contratantes.
- Controlar y preservar los intereses parroquiales, garantizando el apoyo para las comunidades.
- Cumplir con los procesos adecuados de contratación pública, con el fin de cubrir una necesidad de la población.
- Cumplir con el rendimiento de cuentas de manera eficiente de manera anual, con el fin de demostrar el apoyo a la población más necesitada.

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Los GAD de Pichincha	<b>MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS RURALES DEL NORTE DE PICHINCHA</b>	
CÓDIGO: 001	<b>Gestión de contratación pública</b>	
Edición N° 1	Página 1/9	

## 7. DESARROLLO DE PROCESOS / DIAGRAMAS DE FLUJOS DE COMPRAS PÚBLICAS

### 1. PROCESOS COMPRAS PÚBLICAS

Los requirentes solicitan inicio de proceso de las áreas que son responsables a la Dirección General.



## OBJETIVO

Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución plena aplicando efectivamente las normas contractuales con transparencia para evitar discrecionalidad en la contratación.

REQUIRENTES	AREAS
ANALISTA ADMINISTRATIVA	Bodegas, Mantenimiento, Servicios Generales
TIC's	Tic's
TALENTO HUMANO	Bioseguridad, Prendas de protección, Uniformes
SECRETARIA	Atención al Usuario, trabajo social

### 1.1 Ficha de Caracterización de Compras Públicas

FICHA DE CARACTERIZACION	FECHA: 24/05/2020
	VERSION:01

MACROPROCESO	Apoyo Administrativo
PROCESO:	Compras Públicas
SUBPROCESOS	Proceso de Compras
OBJETIVO	Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución plena aplicando efectivamente las normas contractuales con transparencia para evitar discrecionalidad en la contratación
ALCANCE	<b>Desde:</b> Ingreso de requerimiento
	<b>Hasta:</b> adjudicación.
PROVEEDORES	Personas naturales y jurídicas que brindan el servicio.
DISPARADOR	Requerimiento/Necesidad
INSUMO(S)	Solicitud formal mediante Sistema de Gestión Documental
PRODUCTO(S)/SERVICIOS	Bienes y/o Servicios solicitados
CLIENTES INTERNOS	Servidores Públicos del GAD PARROQUIAL
CLIENTES EXTERNOS	Ciudadanía en general
POLÍTICAS	Todo requerimiento se debe entregar con documentación original debidamente firmado
	El requerimiento debe contener:

	Informe de existencias de bodega			
	Antecedentes			
	Objetivo			
	Justificación			
	Alcance y metodología de trabajo			
	Especificaciones Técnicas			
	Estudio de mercado			
	Forma y condiciones de pago			
	Tiempo de entrega			
	Multas			
	Plazo			
<b>CONTROLES</b>	· Constitución de la República del Ecuador.			
<b>(NORMATIVA LEGAL VIGENTE)</b>	· Plan Nacional del Buen Vivir.			
	· COTAD			
	· Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Reglamento Y Resoluciones SERCOP			
	· Normas de Control Interno Contraloría General.			
<b>RECURSOS</b>	<b>Talento Humano:</b>			
	· Coordinador Administrativo Financiero			
	· Coordinador Administrativo			
	. Analistas de Adquisiciones			
	<b>Materiales:</b>			
	Suministros de oficina y mobiliario			
	<b>Tecnológicos:</b>			
	USHAY – MCF			
	SOCE			
	<b>Financieros:</b>			
	Certificación presupuestaria			
<b>FRECUENCIA</b>	Cuatrimestral			
<b>VOLUMEN</b>	De acuerdo a la planificación			
<b>INDICADORES DE</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Fórmula de cálculo:</b>	<b>Fuente</b>

DESEMPEÑO	Porcentaje de Procesos	Cuatrimstral	Número de procesos ejecutados/Número de Procesos Solicitados	Carpetas de procesos
	ANEXOS	Proformas		
Cuadro de estudio de mercado				
Autorizaciones y resoluciones				
Informes				
Documentos de Proveedor				
Especificaciones técnicas				
Cuadro análisis de ofertas				

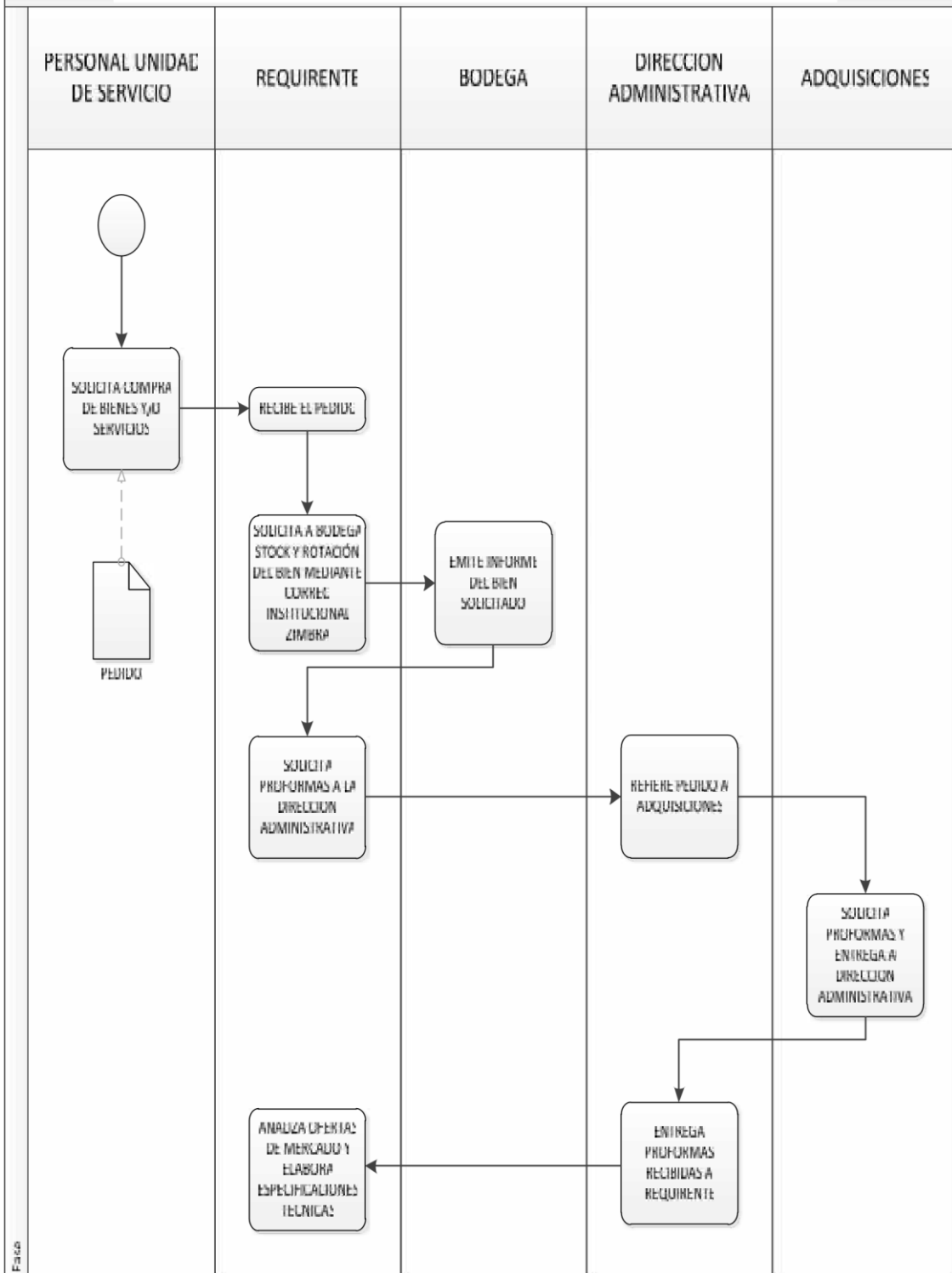
### 1.2 Procedimiento de Requerimiento para compras de Ínfima Cuantía

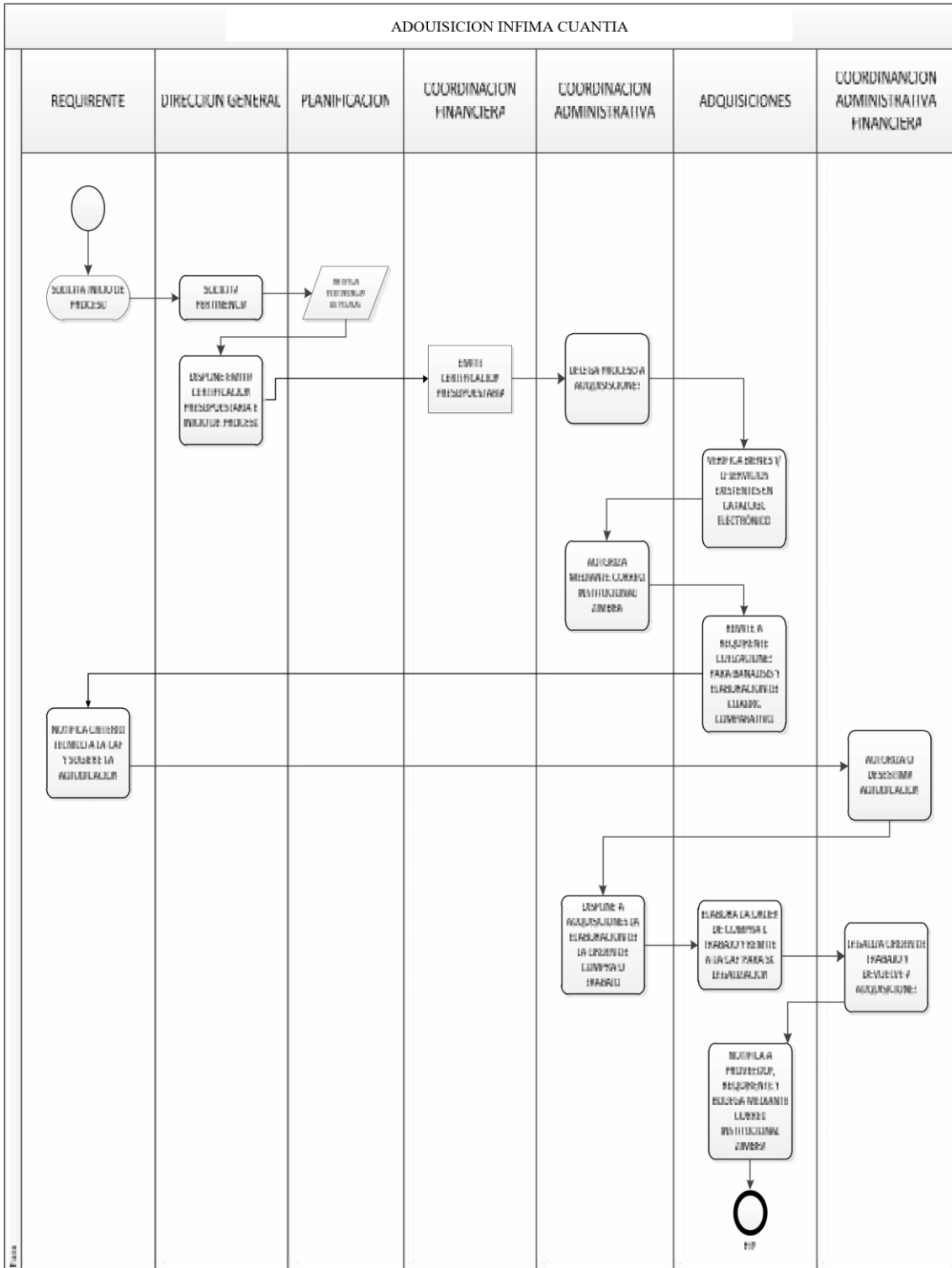
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCESO: Procedimiento para compras de ínfima		Versión: 01
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Requirente	Receptar necesidad
	Requirente	Justificar pedido adjuntando informe de bodega
	Requirente	Solicitar proformas a Dirección Administrativa
	Dirección Administrativa	Refiere pedido a Adquisiciones
	Adquisiciones	Solicita proformas
	Adquisiciones	Entrega de proformas a Dirección Administrativa
	Dirección Administrativa	Entrega de proformas recibidas vía correo electrónico y/o físicas (en sobre cerrado) a requirentes
	Requirente	Analiza ofertas de Mercado ( determina presupuesto referencial ) y elabora especificaciones técnicas
2	Requirente	Solicita Inicio de proceso a Dirección General

	Dirección General	Solicita la pertinencia del pedido a Planificación
	Planificación	Revisa en PAPP Y PAC para ratificar pertinencia
3	Dirección General	Solicita a Financiero Certificación Presupuestaria y a coordinación administrativa Autoriza inicio de proceso

	Coordinación financiera	Emite Certificación presupuestaria
	Coordinación Administrativa	Delega proceso a adquisiciones
4	Adquisiciones	Inicia proceso de compra
	Adquisiciones	Si se receptaran nuevas proformas incluir las en el proceso
	Adquisiciones	Verifica bienes y/o servicios existentes en catalogo electrónico
	Adquisiciones	Ratifica o sugiere el tipo de proceso a realizarse a la coordinación administrativa
	Coordinación administrativa	Autoriza mediante correo institucional zimbra
	Adquisiciones	Remite a requirente cotizaciones para análisis y elaboración de cuadro comparativo
	Requirente	Notifica criterio técnico al administrativo financiero y sugiere la adjudicación
5	Coordinación Administrativa Financiera	Autoriza o desestima la adjudicación
	Coordinación Administrativa	Dispone a adquisiciones elaboración de orden de compra y/o trabajo
	Adquisiciones	elabora orden de compra o trabajo y remite a la CAF para la legalización correspondiente
	Adquisiciones	Notifica al proveedor, requirente y bodega mediante correo Institucional Zimbra

## ADQUISICION INFIMA CUANTIA



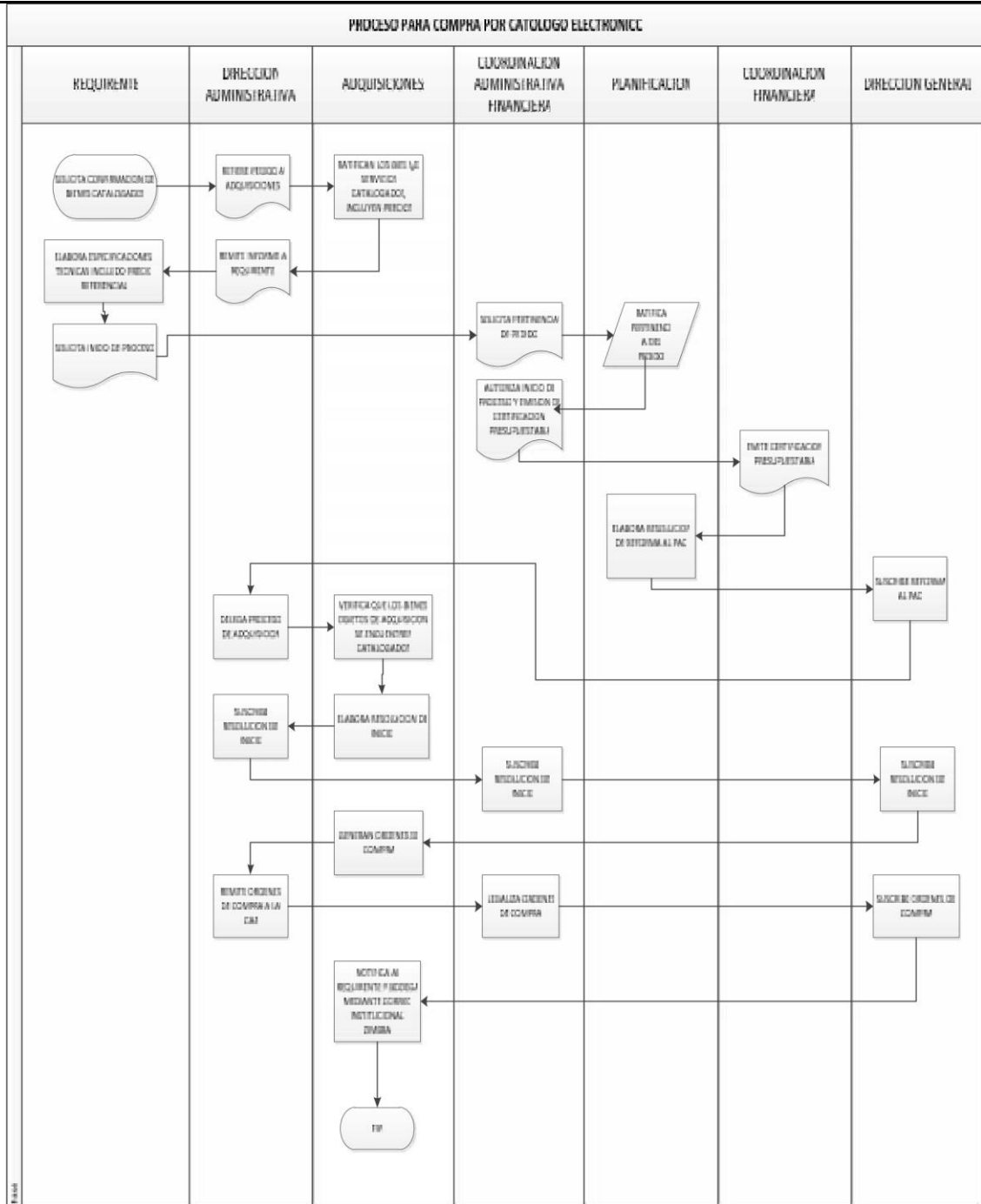


### 1.3 Procedimiento para Compras por Catálogo Electrónico

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Procedimiento para Compras por Catálogo Electrónico	Versión: 01
<b>A.</b>	<b>Unidad / Puesto</b>	<b>Tarea / Actividad</b>
1	Requirente	Receptar necesidad

	Requirente	Justificar pedido adjuntando informe de bodega
	Requirente	Solicitar confirmación de bienes catalogados a Dirección Administrativa
	Dirección Administrativa	Refiere pedido a Adquisiciones
	Adquisiciones	Ratifican los bienes y/o servicios catalogados que incluyen precios del repertorio
	Adquisiciones	Entrega informe de verificación de bienes y/o servicios catalogados a Dirección Administrativa
	Dirección Administrativa	Remite informe a requirente
	Requirente	Elabora especificaciones técnicas incluido precio referencial
	Requirente	<b>Solicita Inicio de proceso a la Dirección General</b>
2	Dirección General	Solicita pertinencia de pedido a Planificación
	Planificación	Revisa en PAPP Y PAC para ratificar pertinencia
3	Dirección General	<b>Autoriza inicio de proceso y emisión de certificación presupuestaria</b>
	Coordinación Financiera	Emite certificación presupuestaria
	Planificación	Elabora la resolución de reforma al PAC y remite a dirección general para su suscripción
	Dirección General	Suscribe la reforma al PAC
	Adquisiciones	Realiza reforma al PAC
	Coordinación Administrativa	Delega proceso a adquisiciones
4	Adquisiciones	<b>Inicia proceso de compra</b>
	Adquisiciones	Verifica que los bienes objetos de adquisición se encuentren catalogados
	Adquisiciones	Elabora resolución de inicio
	Coordinación Administrativa	Suscribe la resolución de inicio y remite a la CAF
	Coordinación Administrativa Financiera	Suscribe la resolución de inicio y remite a la Dirección General
	Dirección General	Suscribe la resolución de inicio
	Adquisiciones	Generan las órdenes de compra en el catálogo electrónico
	Coordinación Administrativa	Remite órdenes de compra a la CAF
5	Coordinación Administrativa Financiera	Legaliza las órdenes de compra y remite a la dirección general

	Dirección General	Suscribe las órdenes de compra
6	Adquisiciones	Notifica al requirente y bodega mediante correo Institucional Zimbra
<b>FIN</b>		



### 1.4 Procedimiento para Compras mediante Subasta Inversa Electrónica con varios proveedores

<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Procedimiento para Compras mediante Subasta Inversa Electrónica con varios proveedores	Versión: 01



A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Requirente	Receptar necesidad
	Requirente	Justificar
	Requirente	Solicitar proformas y referencias de procesos de similar alcance en el SOCE a la Dirección Administrativa
	Dirección Administrativa	Refiere pedido a Adquisiciones
	Adquisiciones	Solicita proformas y verifica procesos de similar alcance en el portal institucional del SERCOP
	Adquisiciones	Entrega de proformas e informe de procesos de similar alcance verificados en el portal del SERCOP a Dirección Administrativa
	Dirección Administrativa	Entrega de proformas recibidas vía correo electrónico y/o físicas (en sobre cerrado) a requirentes e informe de procesos de similar alcance verificados en el portal del SERCOP
	Requirente	Analiza ofertas de Mercado ( determina presupuesto referencial) e informe de procesos de similar alcance verificados en el portal del SERCOP y elabora especificaciones técnicas
	Requirente	<b>Solicita Inicio de proceso a la Dirección General</b>
2	Dirección General	Solicita la pertinencia del pedido a Planificación
	Planificación	<b>Revisa en PAPP Y PAC para ratificar pertinencia</b>
3	Dirección General	<b>Autoriza inicio de proceso y emisión de certificación presupuestaria y acepta o desestima la sugerencia de comisión técnica y administrador de contrato</b>
	Coordinación Financiera	Emite certificación presupuestaria
	Planificación	Elabora la resolución de reforma al PAC y remite a dirección general para su suscripción
	Dirección General	Suscribe la reforma al PAC
	Coordinación Administrativa	Delega proceso a adquisiciones
4	Adquisiciones	<b>Inicia proceso de compra</b>
	Adquisiciones	Verifica bienes y/o servicios existentes en catalogo electrónico

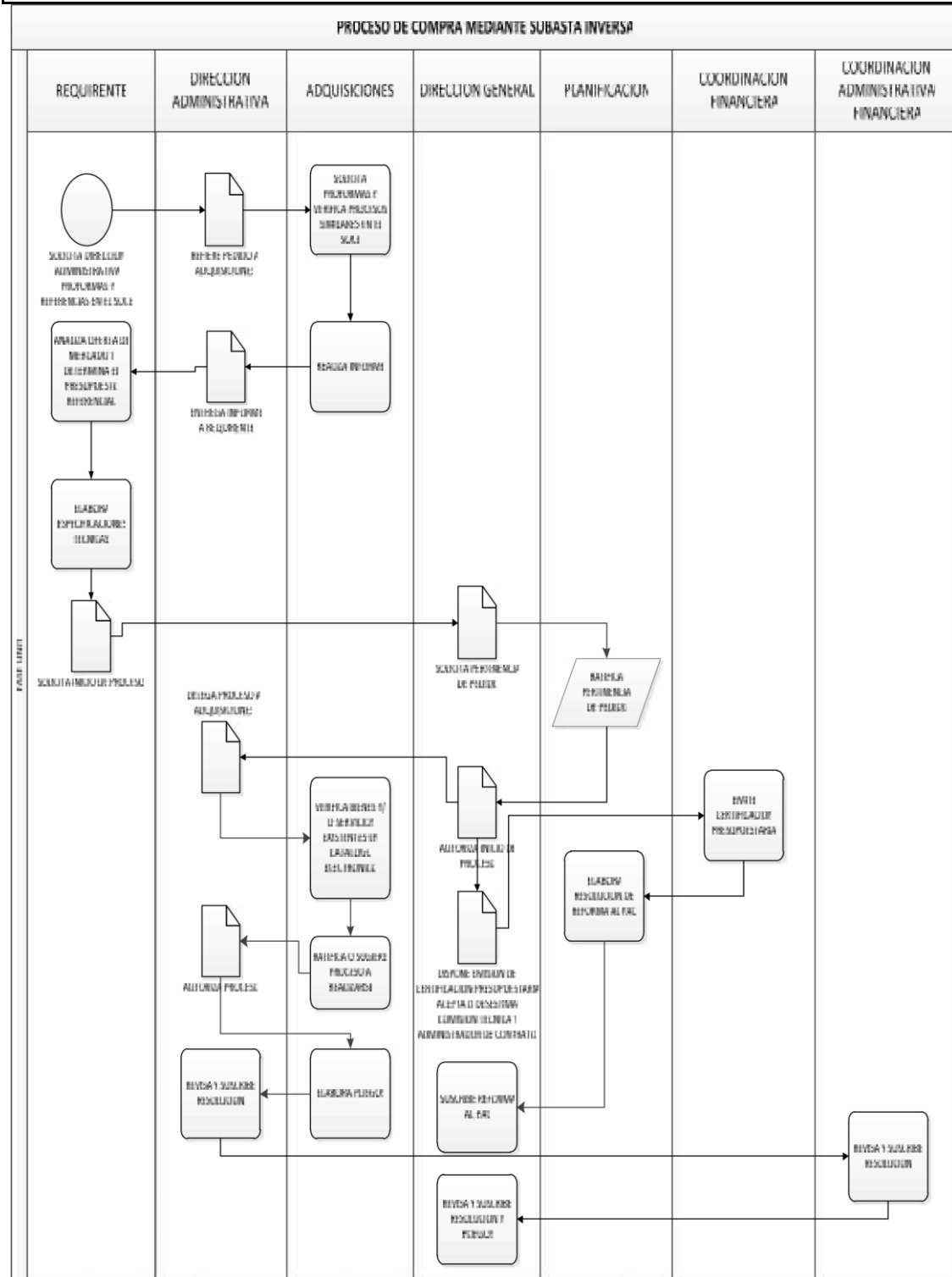
**PROCEDIMIENTO**

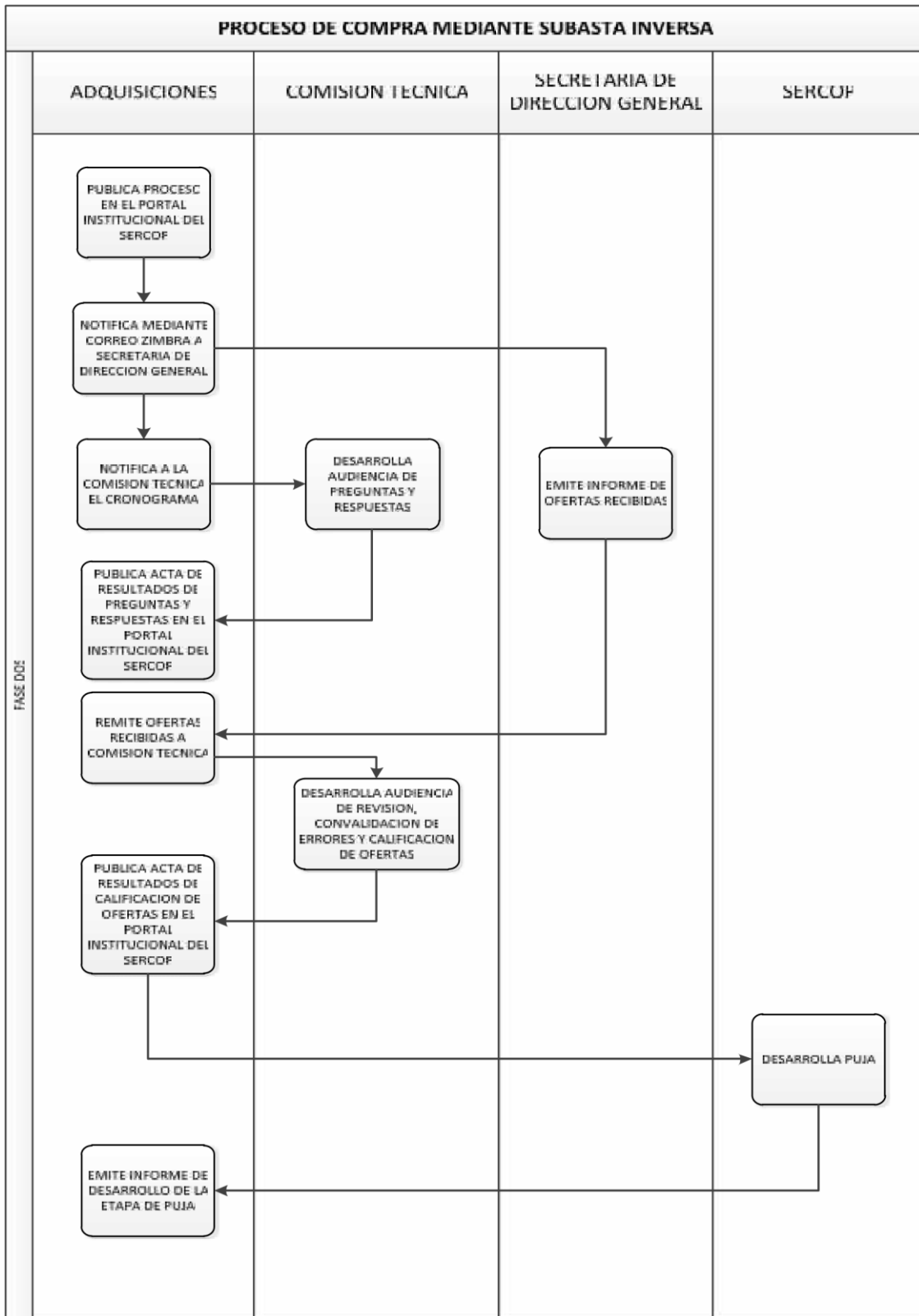
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Procedimiento para Compras mediante Subasta Inversa Electrónica con varios proveedores		Versión: 01
5	Adquisiciones	Ratifica o sugiere el tipo de proceso a realizarse a la coordinación administrativa
	Coordinación administrativa	Autoriza mediante correo institucional zimbra
	Adquisiciones	Elabora pliegos y resolución de inicio y aprobación de pliegos
	Coordinación administrativa	Suscribe la resolución de inicio revisa pliegos y remite a la CAF
	Coordinación administrativa Financiera	Suscribe la resolución de inicio revisa pliegos y remite a la Dirección General
	Dirección General	Suscribe la resolución de inicio y pliegos
6	Adquisiciones	Publica el proceso en el portal institucional del SERCOP
	Adquisiciones	Notifica a la comisión sobre el cronograma a desarrollarse y obligaciones precontractuales que asume los miembros de la comisión técnica
	Adquisiciones	Notifica mediante correo Institucional Zimbra a secretaría de la Dirección General para la recepción de ofertas
	Comisión técnica	Desarrolla la audiencia de preguntas y respuestas
	Adquisiciones	Publica el acta de resultado de preguntas y respuestas en el portal institucional del SERCOP
	Secretaria de Dirección General	Emite informe de ofertas recibidas
	Adquisiciones	Remite ofertas recibidas a comisión técnica
	Comisión técnica	Desarrolla audiencia de apertura de ofertas y solicitud de convalidación de errores de ser el caso
	Adquisiciones	Publica el acta de resultado de apertura de ofertas y solicitud de convalidación de errores en el portal institucional del SERCOP
	Comisión técnica	Desarrolla audiencia de revisión y convalidación de errores de ser el caso y calificación de ofertas

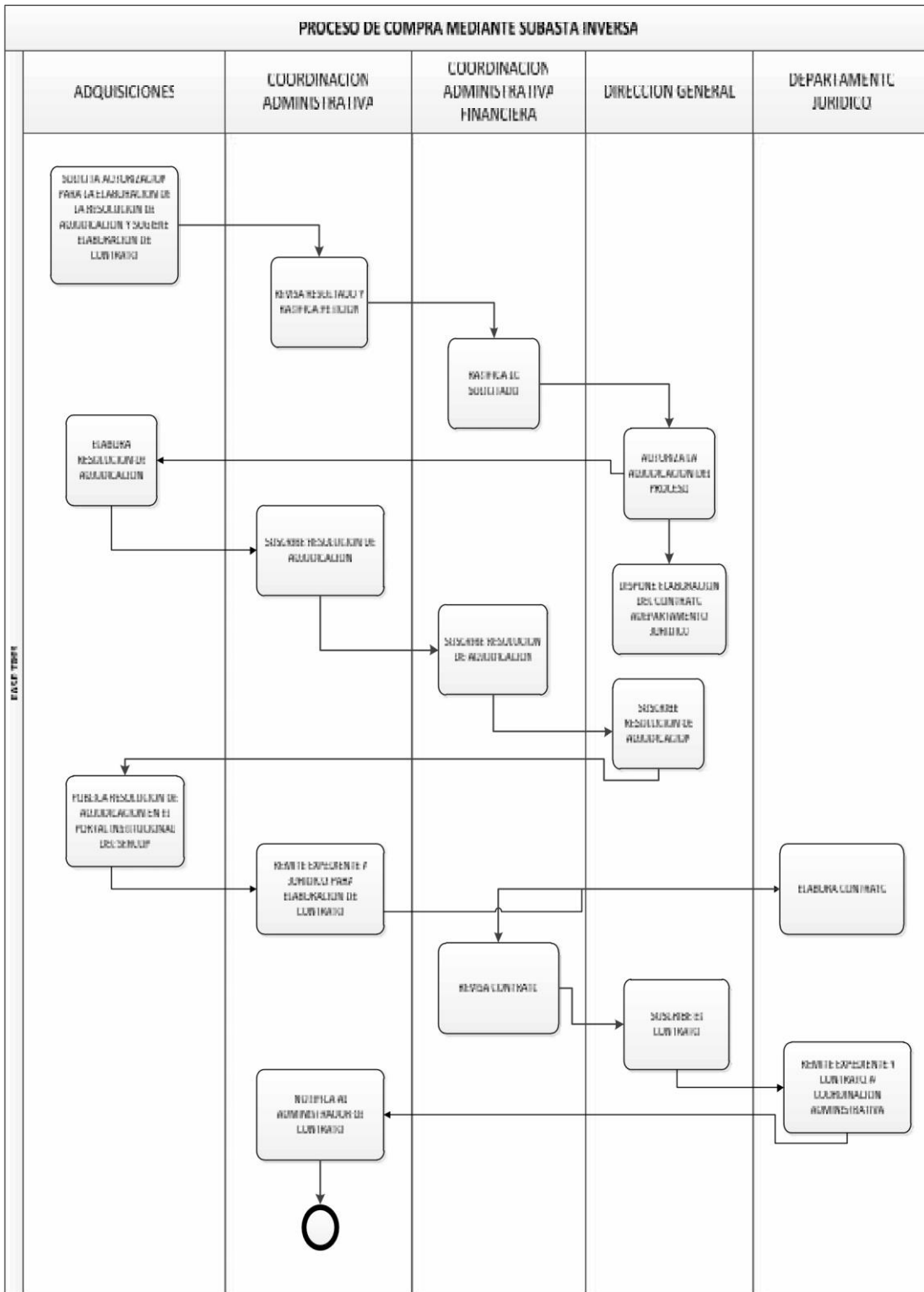
Adquisiciones	Publica el acta de resultado de calificación de ofertas en el portal institucional del SERCOP
SERCOP	Desarrolla el proceso de puja entre los proveedores calificados por la comisión técnica
Adquisiciones	Emite el informe del desarrollo de la etapa de puja realizada en el portal institucional del SERCOP y solicita autorización para elaborar resolución de adjudicación y sugiere la elaboración del contrato respectivo
Coordinación Administrativa	Revisa el resultado de la etapa de puja y ratifica la petición

<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Procedimiento para Compras mediante Subasta Inversa Electrónica con varios proveedores	
	Versión: 01
	emitida por adquisiciones
Coordinación Administrativa Financiera	Ratifica lo solicitado por la coordinación administrativa
Dirección General	Autoriza la adjudicación del proceso y dispone a adquisiciones la elaboración de resolución de adjudicación y a jurídico la elaboración del contrato correspondiente
Adquisiciones	Elabora la resolución de adjudicación
Coordinación administrativa	Suscribe la resolución de adjudicación y remite al CAF
Coordinación administrativa Financiera	Suscribe la resolución de adjudicación y remite a la Dirección General
Dirección General	Suscribe la resolución de adjudicación
Adquisiciones	Publica la resolución en el portal institucional del SERCOP y remite el expediente para la elaboración del contrato
Coordinación administrativa	Remite el expediente para elaboración de contrato
Asesoría jurídica	Elabora el contrato y remite a la CAF para revisión
Dirección	Suscribe el contrato
Asesoría jurídica	Entrega expediente incluido contrato suscrito a la coordinación administrativa
Coordinación administrativa	Notifica al administrador de contrato sobre sus obligaciones contractuales y remite expediente a adquisiciones

**FIN**







### 1.5 Procedimiento para Compras mediante Subasta Inversa Electrónica con un proveedor

PROCEDIMIENTO					
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Procedimiento para Compras mediante Subasta Inversa Electrónica con un proveedor	Versión: 01				
A.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Unidad / Puesto</th> <th>Tarea / Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad		
Unidad / Puesto	Tarea / Actividad				

1	Requirente	Receptar necesidad
	Requirente	Justificar
	Requirente	Solicitar proformas y referencias de procesos de similar alcance en el SOCE a la Dirección Administrativa
	Dirección Administrativa	Refiere pedido a Adquisiciones
	Adquisiciones	Solicita proformas y verifica procesos de similar alcance en el portal institucional del SERCOP
	Adquisiciones	Entrega de proformas e informe de procesos de similar alcance verificados en el portal del SERCOP a Dirección Administrativa
	Dirección Administrativa	Entrega de proformas recibidas vía correo electrónico y/o físicas (en sobre cerrado) a requirentes e informe de procesos de similar alcance verificados en el portal del SERCOP
	Requirente	Analiza ofertas de Mercado ( determina presupuesto referencial) e informe de procesos de similar alcance verificados en el portal del SERCOP y elabora especificaciones técnicas
	Requirente	<b>Solicita Inicio de proceso a la Dirección General</b>
2	Dirección General	Solicita la pertinencia del pedido a Planificación
	Planificación	<b>Revisa en PAPP Y PAC para ratificar pertinencia</b>
3	Dirección General	<b>Autoriza inicio de proceso y emisión de certificación presupuestaria y acepta o desestima la sugerencia de comisión técnica y administrador de contrato</b>
	Coordinación Financiera	Emite certificación presupuestaria
	Planificación	Elabora la resolución de reforma al PAC y remite a dirección general para su suscripción
	Dirección General	Suscribe la reforma al PAC
	Coordinación Administrativa	Delega proceso a adquisiciones
4	Adquisiciones	<b>Inicia proceso de compra</b>
	Adquisiciones	Verifica bienes y/o servicios existentes en catalogo electrónico
	Adquisiciones	Ratifica o sugiere el tipo de proceso a realizarse a la

**PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Procedimiento para Compras mediante Subasta Inversa Electrónica con un proveedor		Versión: 01
5		coordinación administrativa
	Coordinación administrativa	Autoriza mediante correo institucional zimbra
	Adquisiciones	Elabora pliegos y resolución de inicio y aprobación de pliegos
	Coordinación administrativa	Suscribe la resolución de inicio revisa pliegos y remite a la CAF
	Coordinación administrativa Financiera	Suscribe la resolución de inicio revisa pliegos y remite a la Dirección General
	Dirección General	Suscribe la resolución de inicio y pliegos
6	Adquisiciones	Publica el proceso en el portal institucional del SERCOP
	Adquisiciones	Notifica a la comisión sobre el cronograma a desarrollarse y obligaciones precontractuales que asumen los miembros de la comisión técnica
	Adquisiciones	Notifica mediante correo Institucional Zimbra a secretaría de la Dirección General para la recepción de ofertas
	Comisión técnica	Desarrolla la audiencia de preguntas y respuestas
	Adquisiciones	Publica el acta de resultado de preguntas y respuestas en el portal institucional del SERCOP
	Secretaria de Dirección General	Emite informe de ofertas recibidas
	Adquisiciones	Remite ofertas recibidas a comisión técnica
	Comisión técnica	Desarrolla audiencia de apertura de ofertas y solicitud de convalidación de errores de ser el caso
	Adquisiciones	Publica el acta de resultado de apertura de ofertas y solicitud de convalidación de errores en el portal institucional del SERCOP
Comisión técnica	Desarrolla audiencia de revisión y convalidación de errores de ser el caso y calificación de ofertas	

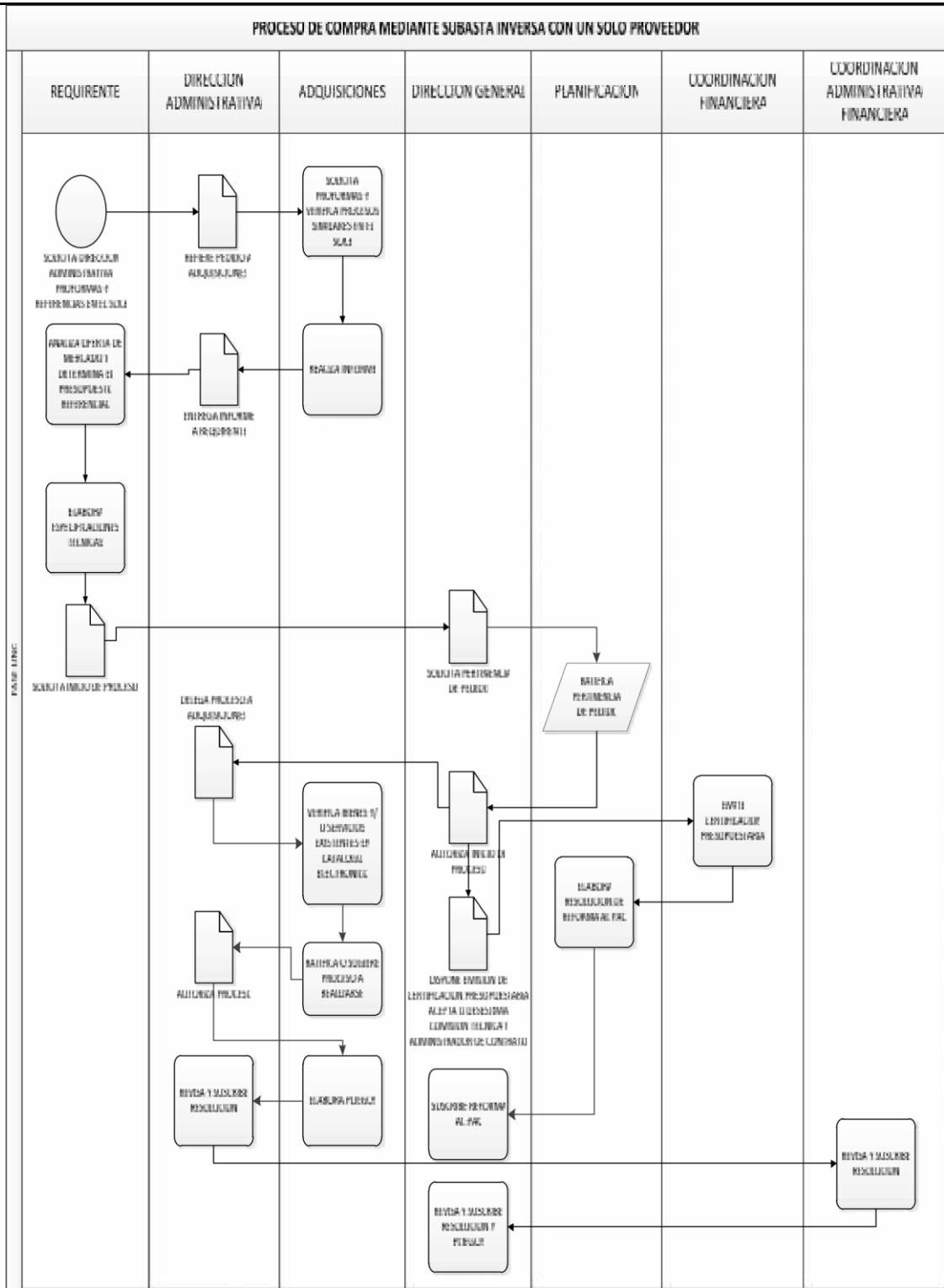


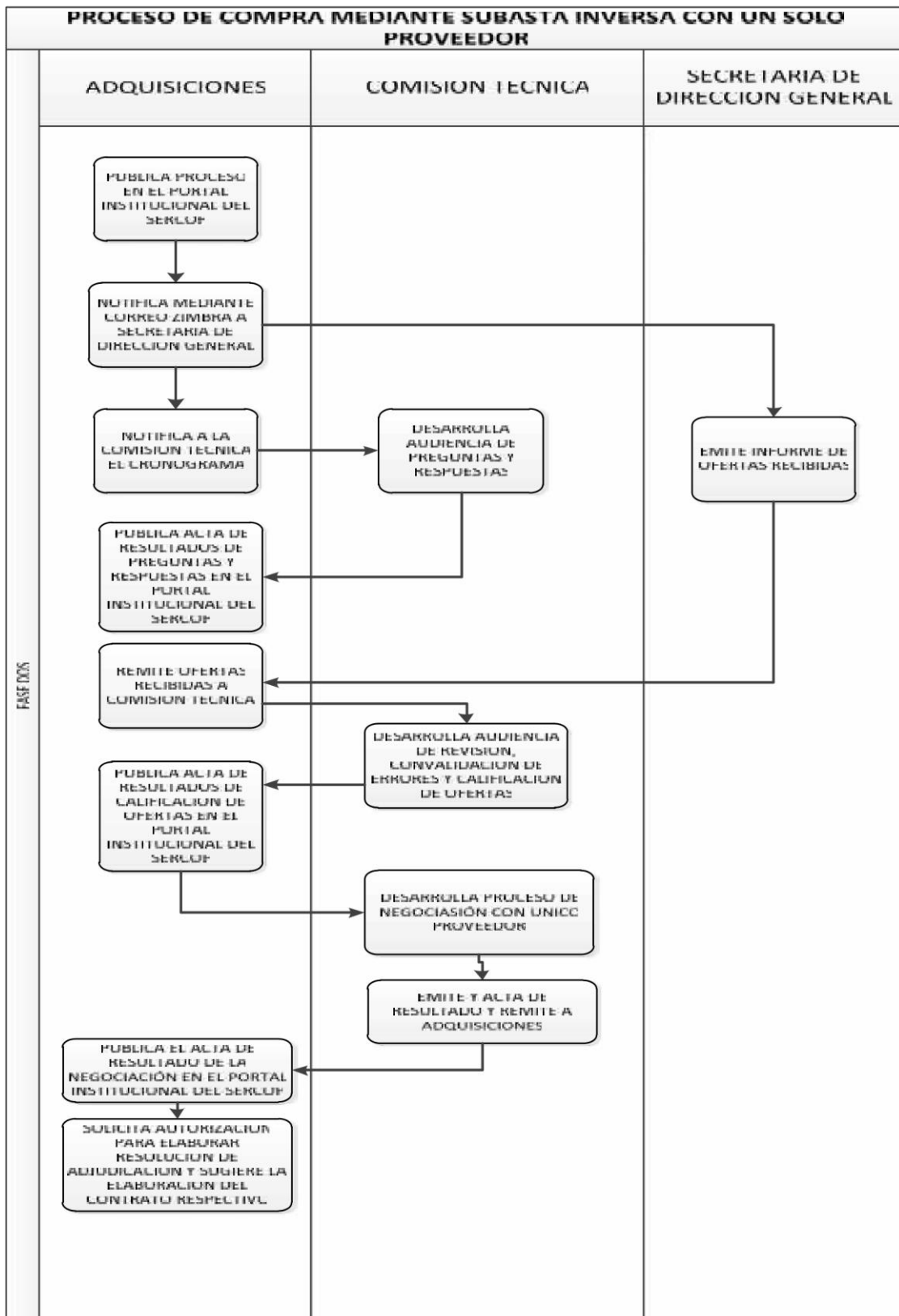
Adquisiciones	Publica el acta de resultado de calificación de ofertas en el portal institucional del SERCOP
Comisión Técnica	Se reúne con el único proveedor para proceder con la negociación
Comisión Técnica	Emite el acta con el resultado de la negociación y remite a Adquisiciones
Adquisiciones	Publica el acta del resultado de la negociación en el portal institucional del SERCOP
Adquisiciones	Solicita autorización para elaborar resolución de adjudicación y sugiere la elaboración del contrato respectivo

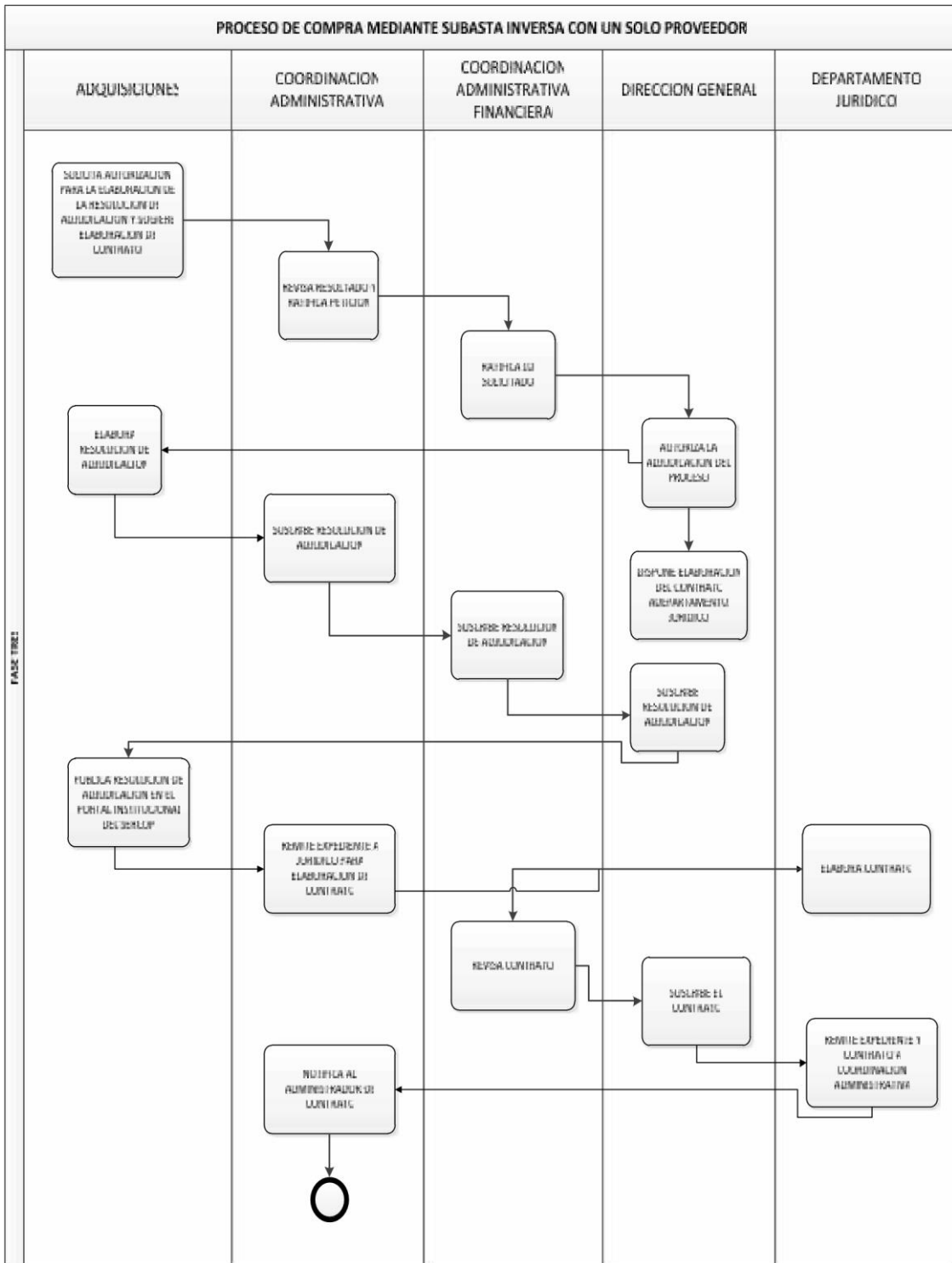
<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Procedimiento para Compras mediante Subasta Inversa Electrónica con un proveedor	
	Versión: 01
Coordinación Administrativa	Revisa el resultado de la etapa de puja y ratifica la petición emitida por adquisiciones
Coordinación Administrativa Financiera	Ratifica lo solicitado por la coordinación administrativa
Dirección General	Autoriza la adjudicación del proceso y dispone a adquisiciones la elaboración de resolución de adjudicación y a jurídico la elaboración del contrato correspondiente
Adquisiciones	Elabora la resolución de adjudicación
Coordinación administrativa	Suscribe la resolución de adjudicación y remite al CAF
Coordinación administrativa Financiera	Suscribe la resolución de adjudicación y remite a la Dirección General
Dirección General	Suscribe la resolución de adjudicación
Adquisiciones	Publica la resolución en el portal institucional del SERCOP y remite el expediente para la elaboración del contrato
Coordinación administrativa	Remite el expediente para elaboración de contrato
Asesoría jurídica	Elabora el contrato y remite a la CAF para revisión
Dirección	Suscribe el contrato
Asesoría jurídica	Entrega expediente incluido contrato suscrito a la coordinación administrativa

Coordinación administrativa	Notifica al administrador de contrato sobre sus obligaciones contractuales y remite expediente a adquisiciones
-----------------------------	--

FIN



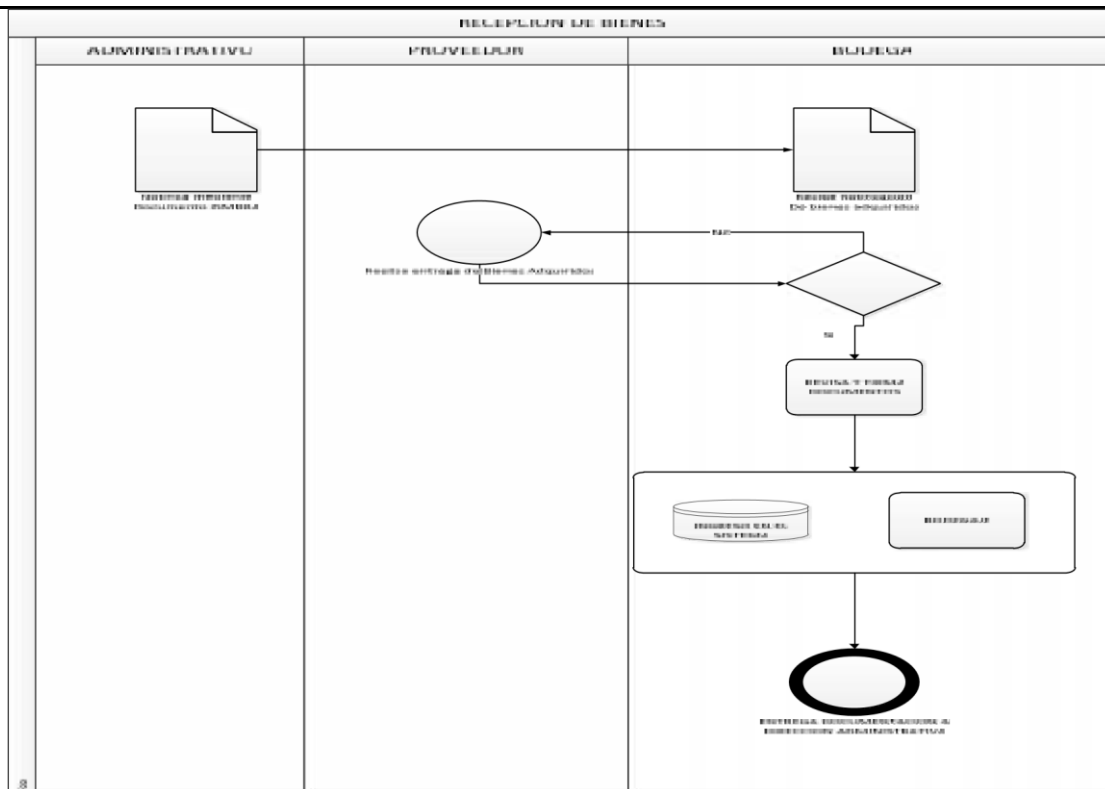




### 1.6 Procedimiento de recepción Bienes

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCESO: Procedimiento de Recepción de Bienes		Versión: 01
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Proveedor	Realiza la entrega de los bienes contratados a bodega
	Auxiliar de bodega	Revisa y cruza información entre lo solicitado y lo que se entrega

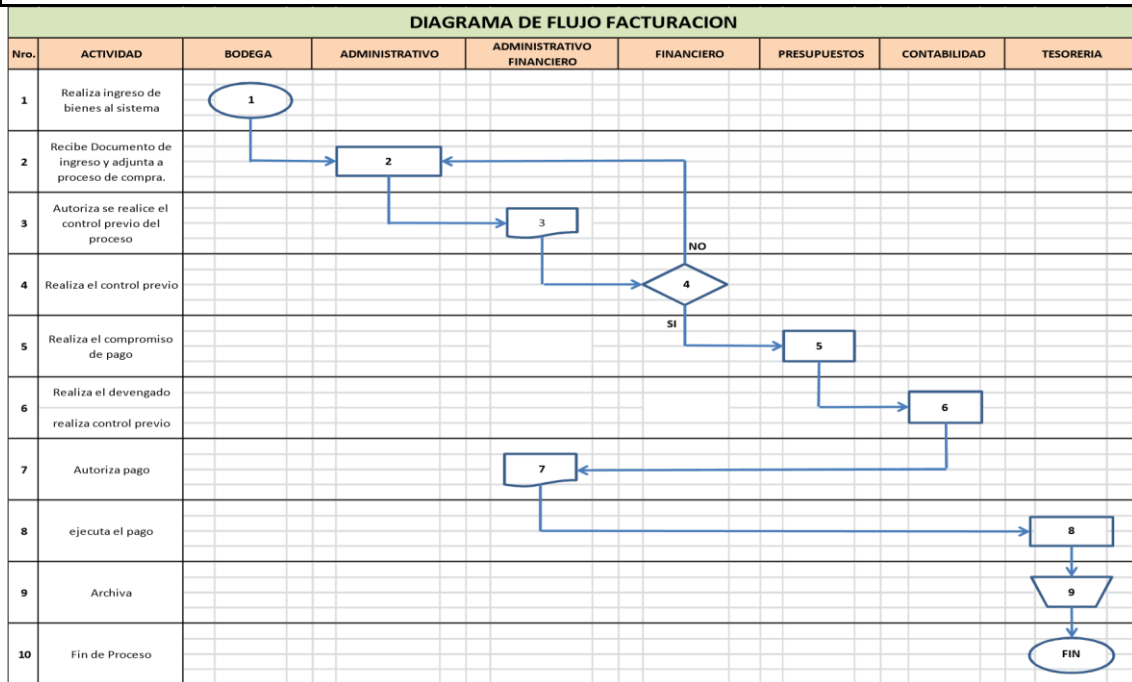
	Analista de Activos Fijos y Bodegas	Firma acta de entrega recepción y recibe toda la documentación
	Auxiliar de bodega	Ingresa información al sistema Olimpo
	Auxiliar de bodega	Acomoda los bienes ingresados en las perchas
2	Analista de Activos Fijos y Bodegas	Verifica información ingresada en sistema
	Analista de Activos Fijos y Bodegas	Entrega documentación a Dirección Administrativa
<b>FIN</b>		




### 1.7 Procedimiento de pago

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Procedimiento de Contratación en Situaciones de Emergencia		Versión: 01
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Analista Administrativo	Recibe documentación
	Analista de Compras Públicas	Consolida documentación
	Analista Administrativo	Verifica documentación

	Analista Administrativo	Solicita control previo
2	Analista Administrativo Financiero	<b>Autoriza control previo</b>
	Analista Financiero	Realiza el control previo
3	Analista de Presupuesto	Realiza el compromiso de pago
	Analista de contabilidad	Realiza control previo
	Analista de contabilidad	Realiza el devengado
4	Analista Administrativo Financiero	<b>Autoriza el pago</b>
	Tesorero	Ejecuta el pago
	Tesorero	<b>Archiva el proceso</b>
<b>FIN</b>		



<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Los GAD de Pichincha	<b>MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS RURALES DEL NORTE DE PICHINCHA</b>	
CÓDIGO: 001	<b>Gestión de contratación pública</b>	
Edición N° 1	Página 1/9	

## 8. INDICADORES

**Tabla 11 Indicadores**

<b>N°</b>	<b>Indicador</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Responsable del indicador</b>
1	N° de contrataciones pública de manera anual	$(\text{N}^\circ \text{ de contrataciones pública anual actual} / \text{N}^\circ \text{ de contrataciones pública anual anterior}) * 100$	Administración General
2	Porcentaje de presupuesto para contrataciones pública de manera anual.	$(\% \text{ de presupuesto para contrataciones pública anual actual} / \% \text{ de presupuesto para contrataciones pública anual anterior}) * 100$	Administración General
3	Nivel de control de los procesos de contratación pública.	$(\text{Nivel de control de los procesos de contratación pública actual} / \text{Nivel de control de los procesos de contratación pública anterior}) * 100$	Administración General
4	Porcentaje de ayuda social	$(\text{Porcentaje de ayuda social actual} / \text{Porcentaje de ayuda social anterior}) * 100$	Administración General
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

### 3.2 Matriz que resume la articulación de las aplicaciones realizadas

**Tabla 12 Matriz que resume la articulación de las aplicaciones realizadas**

Ejes o partes principales del proyecto:	Breve descripción de los resultados de cada parte	Sustento teórico que se aplicó en la construcción del proyecto	Metodologías, herramientas técnicas y tecnológicas que se emplearon
1 Aspecto Metodológico	Conocimiento del manejo de las contrataciones públicas por parte de los GAD.	Aplicación de técnicas de investigación.	Herramientas empleada  □ Encuestas
2 Fundamentación teórica	Teorías en relación a las variables de estudio.  - Identificación de antecedentes investigativos, en relación a las variables  - Identificación de conceptos de las variables de estudio.	Investigación de teorías y conceptos de variables	Método Analítico Sintético.
3 Propuesta	Diseño de un manual de procesos de contratación pública	Identificación de antecedentes investigativos, en	Método analítico-sintético.



para los gobiernos autónomos descentralizados rurales del norte de Pichincha.	relación a las variables. Identificación de conceptos de las variables de estudio.	Herramientas de campo utilizada (entrevista)
---	--	--

### CONCLUSIONES

- Se definieron los fundamentos teóricos con los que se determinaron los antecedentes investigativos sobre los que se estructuró la investigación, estos sirvieron para conocer las bases del manual de procesos de contratación pública, para los gobiernos autónomos descentralizados rurales del norte de Pichincha.
- Se determinaron los antecedentes y la situación que enfrentaban los sistemas de contratación pública de los gobiernos autónomos descentralizados del norte de Pichincha. Estos antecedentes permitieron definir los parámetros para la construcción del manual.
- Se realizó la propuesta de un manual de procesos de contratación pública para los gobiernos autónomos descentralizados rurales del norte de Pichincha, con el fin de mejorar la gestión interna de los mismos.

### RECOMENDACIONES

- La máxima autoridad debe emitir la debida Resolución Administrativa, para que se apruebe y se aplique el manual de contratación pública diseñado para esta Entidad.
- Se recomienda a la máxima autoridad gestionar capacitaciones, las cuales pueden ser brindadas por entidades como Contraloría, Asociación de Municipios del Ecuador, SERCOP, entre otras, las mismas que ofrecen este servicio gratuitamente, a fin de ejecutar procedimientos eficientes y amparados a la normativa vigente

### BIBLIOGRAFÍA EMPLEADA

Araujo, A. (2013). La economía de empresa como eslabon en la evolución de la administración como ciencia. *Revista Visión Gercial*, 241-257.

- Arboleya, G., & López, A. (2000). *La Administración Que Deja Ver el Fondo: Manual de Administración para Organizaciones Sociales*. Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.
- Asamblea Constituyente. (2008). Constitución de la República del Ecuador.
- Behar, D. (2008). *Metodología de la Investigación*. Venezuela: Shalom.
- Castillo, J. (2006). *ADMINISTRACION DE PERSONAL: UN ENFOQUE HACIA LA CALIDAD*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
- Cegarra, J. (2013). *Los métodos de investigación*. España: Díaz de Santos.
- CODIGO CIVIL*. (06 de 06 de 2015). Obtenido de CODIGO CIVIL: [www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2015/06/Codigo-Civil1.pdf](http://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2015/06/Codigo-Civil1.pdf)
- Consortio de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador. (1 de Junio de 2018). *Guía especializada de rendición de cuentas para el GAD*. Obtenido de <http://www.cpcs.gov.ec/wp-content/uploads/2017/03/GAD.pdf>
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO*. (04 de 12 de 2009). Obtenido de CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO: <http://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>
- Fernández, M. (2013). *El control, fundamento de la gestión por procesos*. Madrid: ESIC Editorial.
- González, Á. (2006). *Métodos de compensación basados en competencias*. Bogotá: Universidad del Norte.
- Hurtado, I., & Toro, J. (2013). *Paradigmas y métodos de investigación en tiempos de cambio*. Venezuela: CEC.S.A.
- Jacobs, D., & Homburger, A. (2013). *Cómo hacer que su empresa sea competitiva*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- Jimenez, J. (2010). *Metodos Estadisticos*. Mexico: Paris.
- Kotler, P. (2010). *Dirección de Marketing* . Mexico : Pearson .

Landívar, c. O. (2017). *DESCRIPCIÓN DE LA TECNOLOGÍA UTILIZADA EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y PROPUESTA DE MEJORA EN LA PEQUEÑA INDUSTRIA GRÁFICA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.*

Quito: Universidad de las Fuerzas Armadas.

MINISTERIO DE FINANZAS. (15 de 01 de 2016). Obtenido de MINISTERIO DE FINANZAS: <http://www.finanzas.gob.ec/normativa-de-contabilidadgubernamental/>

Naghi, N. (2013). *Metodos de investigacion.* Mexico: limusa.

Rivera, R. (s.f.). *Scribd.* Obtenido de Scribd: <https://www.scribd.com/document/291134845/definicion-de-tecnica-deinvestigacion>

Unidad de Estadística HGDC. (2020). *Informe de producción condensado.*

## ANEXOS

### Anexo 1 Rendición de cuentas

El artículo 90 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el artículo 11 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social señalan quiénes son los sujetos obligados a presentar Rendición de Cuentas:

- Las autoridades del Estado, electas o de libre remoción.
- Los representantes legales de empresas públicas.
- Los representantes de personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público.
- Los medios de comunicación social a través de sus representantes legales.



La organización territorial del Estado ecuatoriano establece gobiernos autónomos descentralizados (GAD). Estos gozan de autonomía política, administrativa y financiera y se rigen por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana (Art. 238 de la Constitución). Existen GAD: regionales, provinciales, cantonales (municipales) o distritos metropolitanos, y parroquiales. A su vez, también existen personas jurídicas creadas por acto normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD), para la prestación de servicios públicos.

## ¿SOBRE QUÉ RENDIR CUENTAS?

Según lo establecido en la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) en su artículo 10 y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, las instituciones están obligadas a rendir cuentas sobre:

- Cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
- Ejecución del presupuesto institucional.
- Cumplimiento de los objetivos y el plan estratégico de la entidad.
- Procesos de contratación pública.
- Cumplimiento de recomendaciones o pronunciamientos emanados por las entidades de la Función de Transparencia y Control Social y la Procuraduría General de Estado.
- Cumplimiento del plan de trabajo presentado ante el Consejo Nacional Electoral, en el caso de las autoridades de elección popular.
- En el caso de las empresas públicas y de las personas jurídicas del sector privado que presten servicio público, manejen recursos públicos y desarrollen actividades de interés público deberán presentar balances anuales y niveles de cumplimiento de obligaciones laborales, tributarias y cumplimiento de objetivos.
- Las demás que sean de interés colectivo.



Adicionalmente; en el marco de lo dispuesto en la resolución 449-28-12-2016, los GAD y sus entidades vinculadas, deberán rendir cuentas sobre el cumplimiento de los objetivos de su plan de desarrollo local.

