



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**TÍTULO DEL PROYECTO**

**“Estudio de factibilidad para la elaboración del Sistema de Gestion para la  
Unidad de Contratación Pública de la Primera Zona Naval de Guayaquil.”**

**Autora**

**Villacrés Guijarro Aída Estela.**

**Guayaquil, Octubre del 2012**

**Ecuador**



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**ACEPTACIÓN DEL(A) TUTOR(A)**

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado con el Tema “Diseño de un Sistema de Gestión para el manejo de la Unidad de Contratación Pública de la Primera Zona Naval de Guayaquil, presentado por la Srta. Villacrés Guijarro Aída Estela, para optar por el título de INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA-CPA., y que acepto tutorar a la estudiante, durante la etapa de desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Milagro, Octubre del 2012

---

**Msc. Ing. Manuel Antonio Larrochelli Muñiz**



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Los autora de esta investigación declaro ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, Octubre del 2012

**AUTORA**

---

**Villacrés Guijarro Aída Estela  
C.C. 0601453038**



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA**

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría-CPA. Otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	{ }
DEFENSA ORAL	{ }
TOTAL	{ }
EQUIVALENTE	{ }

---

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

---

PROFESOR DELEGADO

---

PROFESOR SECRETARIO

## **DEDICATORIA**

A Dios primeramente por permitirme llegar hasta donde estoy, a mis padres y hermanos que gracias a su apoyo me supieron guiar por el camino del bien, y a mis queridos sobrinos Jonathan y Adrianita que vinieron a alegrar mi vida, a mis profesores que dieron todo de sí para adquirir los conocimientos que me servirán en mi futuro como profesional.

## **AGRADECIMIENTO**

Expreso mi agradecimiento a todas las personas que permitieron realizar esta tesis, a mis padres que con su apoyo hicieron posible terminar esta tesis, a todos mis compañeros de trabajo que supieron comprenderme y colaborar para el desarrollo de este proyecto y a mi Asesor que con su experiencia me guio para poder realizar de la mejor manera este proyecto.



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

Doctor

Msc. Jaime Orozco Hernández

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la cesión de derecho del autor del trabajo realizado como requisito previo para la obtención de nuestro Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue: “Diseño de un Sistema de Gestión para el manejo de la Unidad de Contratación Pública de la Primera Zona Naval de Guayaquil”

Milagro, Octubre del 2012

---

Villacrés Guijarro Aída Estela  
C.C. 0601453038

## INDICE GENERAL

<b>Contenidos</b>	<b>Páginas</b>
<b>PAGINAS PRELIMINARES</b>	
Portada	i
Certificado de aceptación del tutor	ii
Declaración de autoría	iii
Certificación de la defensa	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Cesión de derechos de autor	vii
Índice General	viii
Índice de cuadros	xi
Índice de figuras	xiii
Resumen	xv
<b>INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>EL PROBLEMA</b>	
1.1 Planteamiento del problema	3
1.1.1 Problematización	3
1.1.2 Delimitación del Problema	4
1.1.3 Formulación Del Problema	4
1.1.4 Sistematización del Problema	5
1.1.5 Determinación del Tema	5
1.2 Objetivos	5
1.2.1 Objetivo General	5
1.2.2 Objetivos Específicos	5
1.3 Justificación	6



## **CAPITULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

2.1	Marco Teórico	7
2.1.1	Antecedentes Históricos	7
2.1.2	Antecedentes Referenciales	9
2.1.3	Fundamentación Científica	10
2.2	Marco Legal	14
2.3	Marco Conceptual	22
2.4	Hipótesis y Variables	38
2.4.1	Hipótesis General	38
2.4.2	Hipótesis Particulares	38
2.4.3	Declaración de Variables	38
2.4.4	Operacionalización de las Variables	40

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLOGICO**

3.1	Tipo y Diseño de la Investigación	41
3.2	Población y Muestra	42
3.2.1	Característica de la población	42
3.3.	Métodos y Técnica de Investigación	42
3.3.1	Métodos de Investigación	42
3.3.2	Técnicas e Instrumentos de la Investigación	43

## **CAPITULO IV**

### **ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS**

4.1	Análisis de la Situación Actual	45
4.2	Análisis comp., Evolución, Tendencia y Perspectivas	59
4.3	Resultados	59
4.4	Verificación de Hipótesis	60

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA**

5.1	Tema	62
5.2	Fundamentación	62

5.3	Justificación	69
5.4	Objetivos	69
5.4.1	Objetivo General de la Propuesta	69
5.4.2	Objetivos Específicos	70
5.5	Ubicación	71
5.6	Factibilidad	71
5.7	Descripción de la Propuesta	74
5.7.1	Actividades	97
5.7.2	Recursos, Análisis financiero, Humano	97
5.7.3	Impacto	97
5.7.4	Cronograma	98
5.7.5	Lineamiento para evaluar la propuesta	99
<b>CONCLUSIONES</b>		<b>100</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>		<b>101</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>		<b>102</b>
<b>ANEXOS</b>		<b>104</b>

## ÍNDICE DE CUADROS

### **Cuadro 1**

Operacionalización de las variables de investigación 40

### **Cuadro 2**

Tiempo laborando en la institución 46

### **Cuadro 3**

Áreas de trabajo 47

### **Cuadro 4**

Como reciben la capacitación los funcionarios 48

### **Cuadro 5**

Existencia Manual de Funciones 49

### **Cuadro 6**

En que basan el desempeño los funcionarios 50

### **Cuadro 7**

Existencia de la Unidad de Contratación Pública de la Primera Zona Naval 51

### **Cuadro 8**

Perfil profesional de los funcionarios 52

### **Cuadro 9**

Conocimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación  
Pública y su Reglamento 53

### **Cuadro 10**

Existencia de control de funciones que realizan los funcionarios 54

### **Cuadro 11**

Causa de errores y atrasos en las compras públicas	55
<b>Cuadro 12</b>	
Existencia de un sistema de establecimiento de responsabilidades	56
<b>Cuadro 13</b>	
Evaluaciones del personal	57
<b>Cuadro 14</b>	
Incumplimiento de la Ley ocasiona sanciones administrativas	58
<b>Cuadro 15</b>	
Verificación de las Hipótesis de la investigación	59
<b>Cuadro 16</b>	
Cronograma de actividades de ejecución de la propuesta	98

## INDICE DE FIGURAS

### **Figura 1**

Organigrama como se realizaban las compras 8

### **Figura 2**

Página de ingreso al portal de compras públicas 9

### **Figura 3**

Sistema de gestión 10

### **Figura 4**

Relación entre el análisis y la síntesis 42

### **Figura 5**

Tiempo laborando en la Institución 46

### **Figura 6**

Áreas de trabajo 47

### **Figura 7**

Como reciben la capacitación los funcionarios 48

### **Figura 8**

Existencia Manual de Funciones 49

### **Figura 9**

En que basan el desempeño los funcionarios 50

### **Figura 10**

Existencia de la Unidad de Contratación Pública de la Primera Zona Naval 51

### **Figura 11**

Perfil profesional de los funcionarios 52

<b>Figura 12</b>	
Conocimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	53
<b>Figura 13</b>	
Existencia de control de funciones que realizan los funcionarios	54
<b>Figura 14</b>	
Causa de errores y atrasos en las compras públicas	55
<b>Figura 15</b>	
Existencia de un sistema de establecimiento de responsabilidades	56
<b>Figura 16</b>	
Evaluaciones del personal	57
<b>Figura 17</b>	
Incumplimiento de la Ley ocasiona sanciones administrativas	58
<b>Figura 18</b>	
Plano de ubicación de la Primera Zona Naval	71
<b>Figura 19</b>	
Estructura orgánica propuesta para la UCP. de Primera Zona Naval	76
<b>Figura 20</b>	
Proceso de compras públicas	96

## **RESUMEN**

La Armada del Ecuador con la finalidad de transparentar la calidad e integridad de las contrataciones públicas, ha considerado necesario crear Unidades de Contratación Pública para el proceso de las adquisiciones de los Repartos Navales. La Unidad de Contratación Pública de la Primera Zona Naval no cuenta con una estructura orgánica establecida, así como del manual de funciones con procedimientos específicos, razón por la cual existen deficiencias tales como retrasos y errores en los procesos de contratación pública. El presente trabajo investigativo consistió en determinar a que se deben estas falencias, para lo cual se realizó encuestas a los funcionarios que laboran en la PRIZON. Del análisis de estas encuestas y los resultados obtenidos, se determinó que las deficiencias se deben a la falta de un manual de funciones por puestos de trabajo; falta de conocimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública así como a la falta de capacitación de los funcionarios responsables de las adquisiciones de bienes y servicios todo lo cual afecta a la operatividad de la Institución. Se propone la aplicación de un Sistema de Gestión que consiste en un Manual Orgánico Estructural y Funcional para la Unidad de Contratación Pública de la Primera Zona Naval, el mismo que permitirá identificar las actividades que agreguen valor a cada uno de los procesos, además nos permitirá definir el perfil profesional para cada puesto de trabajo, determinar responsabilidades por cada nivel jerárquico según la estructura organizacional propuesta, permitiendo cumplir efectiva y eficazmente con cada una de las disposiciones legales pertinentes, esto es; la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado así como las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional de Compras Públicas para el manejo del portal en la WEB.

## **INTRODUCCIÓN**

La contratación pública es de vital importancia dentro de la economía de un estado tanto en forma interna como externa. La contratación de bienes y servicios por parte de las entidades estatales permite adquirir todo lo necesario para la prestación de servicios públicos de calidad y el desempeño de otras actividades. Los sistemas de contratación pública permiten transparentar de manera significativa el uso de los recursos financieros del Estado, coadyuvando con esto a generar confianza en el gobierno. El logro de una buena relación entre el costo y la calidad de las adquisiciones públicas, sirven para brindar oportunidades de manera equitativa a todos los proveedores gracias al Registro único de proveedores que se mantiene actualizado en el portal de compras públicas. En cumplimiento a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento y Disposiciones del INCOP.

La Primera Zona Naval como ente público debe cumplir con cada una de las disposiciones y de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento así como de las Directrices emitidas por el INCOP para el uso del Portal de Compras Públicas, razón por la cual las Fuerzas Armadas se ha visto en la necesidad de crear dentro de sus Repartos Militares la Unidad de Contratación Pública, la misma que deberá contar con una solida estructura organizacional, con cada uno de los procedimientos necesarios a fin de lograr los objetivos tanto institucionales como del Estado.

Lo que se pretende con este proyecto, es el Diseño de Sistema de Gestión que permita el desarrollo eficiente de las actividades de la UCP, el mismo que se está proponiendo y consiste en la presentación de una estructura organizacional y operacional de trabajo debidamente documentada e integrada a cada uno de los procedimientos técnicos y generales, afin de guiar cada una de las acciones de la fuerza laboral, equipos y materiales de trabajo y la información de la Institución con



la finalidad de asegurar la calidad de los procesos administrativos para el logro de los objetivos Institucionales y del Estado Ecuatoriano en lo que respecta la adquisición y contratación pública.

En Capítulo I se habla de la problematización, la delimitación del problema en donde se va a desarrollar es estudio los objetivos general y específicos de la investigación y la justificación del problema.

En el Capítulo II se habla de los antecedentes históricos de la investigación, como se realizaba el proceso de compras antes de la promulgación de la Ley, las Hipótesis y variables de la investigación.

En el Capítulo III se habla del tipo y diseño de la investigación, la población los métodos y técnicas establecidos

En el Capítulo IV se habla de la situación actual como se vienen realizando las compras, y los resultados de la encuesta realizado al personal de la Primera zona naval

En el Capítulo V se habla del tema de la Propuesta, la fundamentación, justificación, objetivos generales y específicos, la ubicación de la empresa., la Descripción de la Propuesta y los lineamientos para elaborar la propuesta.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1.1 Problematicación**

En el Artículo 10 de la Ley Orgánica de Contratación Pública crea el Instituto Nacional de Compras Públicas y señala:

Créase el Instituto Nacional de Compras Públicas, como un Organismo de derecho Público adscrito al Ministerio de Industrias y Competitividad, con personería jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, su máximo personero y representante legal será el Director Ejecutivo, quien será designado por el Presidente de la República, su sede será en la Ciudad de Quito, tendrá jurisdicción nacional, debiendo establecer oficinas desconcentradas a nivel nacional.

El 22 de Julio del 2008 en la administración del Presidente Rafael Correa, se aprobó la nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública la misma que fue publicada en el Registro Oficial N° 395 del 4 de agosto del mismo año, con la cual se creó el INCOP, Instituto Nacional de Contratación Pública asumiendo la planificación y control en los procesos de contratación, así como también las impugnaciones y reclamos por parte de los oferentes. Entro en vigencia en Agosto del año 2008 para controlar y transparentar el Sistema de adquisiciones de Bienes y Servicios en el Sector Publico a través del Sistema Nacional de Contratación Pública, otorgando beneficios al Estado Ecuatoriano, activando a la participación activa a todo el sector privado incentivando al Desarrollo Socio – Económico de la Nación reactivando las economías de escalas de los sectores productivos.

La Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su reglamento establecen procedimientos dinámicos los mismos que deben ser realizados

por las organizaciones del sector público quienes deben hacer las adquisiciones de bienes y servicios a través del portal de compras públicas.

Ciertas instituciones públicas no cuentan con un Sistema de Gestión específico en el que se contemple las actividades, los indicadores de gestión de la UCP, y de las estrategias necesarias para el consecuente logro de los objetivos institucionales que permitirá evitar errores y atrasos en los trámites administrativos relacionados con las compras públicas.

Además, existe desconocimiento de la LOSNCP y su Reglamento por parte de los funcionarios que laboran en la UCP. lo que ocasiona errores y retrasos en los procesos de compras e incumplimiento de la Ley,

### **1.1.2 Delimitación del problema**

#### **Espacio:**

El siguiente proyecto se va a desarrollar en el Ecuador, en la provincia del Guayas, en el Cantón Guayaquil, y estará direccionado al sector público.

#### **Tiempo:**

La información bibliográfica y linkográfica empleada en este proyecto tendrá una antigüedad no mayor a 5 años.

#### **Universo:**

El Universo de este proyecto serán los procesos dinámicos tramitados a través de la Unidad de Contratación Pública de la Primera Zona Naval

### **1.1.3 Formulación del problema**

¿Cómo incide en la gestión administrativa de la Primera Zona Naval, el desconocimiento por parte de los empleados de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?

#### **1.1.4 Sistematización del problema**

El incumplimiento del trámite legal de compras de bienes y servicios ¿Cómo afecta en la gestión de la Primera Zona Naval?

Las responsabilidades administrativas ¿Cómo incurren en el proceso de compras públicas?

¿Cómo incide el retraso de pedido de compras de bienes y servicios en la operatividad del Reparto?

La carencia de un manual de funciones ¿Cómo incide en la gestión del departamento de compras públicas?

#### **1.1.5 Determinación del tema**

Análisis de la administración del departamento de contratación pública de la Primera Zona Naval de la ciudad de Guayaquil

### **1.2 OBJETIVOS**

#### **1.2.1 Objetivo General**

Determinar cómo incide el desconocimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por parte de los empleados de la Primera Zona Naval de Guayaquil en la gestión administrativa, empleando herramientas y técnicas investigativas que conlleve a proponer alternativas de cumplimiento y por ende mejorar la operatividad del reparto.

#### **1.2.2 Objetivos Específicos.**

- Analizar como el incumplimiento del trámite legal de compras de bienes y servicios afecta en la gestión de la Primera Zona Naval.
- Identificar como incurren las responsabilidades administrativas en el proceso de compras públicas
- Analizar cómo incide el retraso de pedido de compras de bienes y servicios en la operatividad del Reparto.

- Demostrar como la carencia de un manual de funciones, incide en la gestión del departamento de compras públicas de la Primera Zona Naval de Guayaquil.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN**

#### **1.3.1 Justificación de la Investigación**

El espíritu de la LOSNCP busca la transparencia y equidad en los concursos públicos, licitaciones y adjudicaciones de contratos del Estado ante las partes interesadas, sean estas los proveedores, la ciudadanía en general como receptora de servicios, las veedurías, la comunidad internacional, entre otros.

Como valor agregado, el INCOP ha generado la instancia por la cual los pequeños productores de bienes y servicios ecuatorianos participan del sistema de contratación pública, comparten la información de una manera ágil y transparente; también se amplió la base de datos de ofertantes con los beneficios consiguientes para ambas partes, puesto que al aumentar el número de ofertantes el Estado tendrá opciones para elegir la propuesta más conveniente en calidad y precio.

En consideración a los hechos citados, corresponde a las unidades de compras públicas ejecutar procesos eficaces, con probidad y eficiencia en el uso de recursos, razones estas, que origina la presente investigación, además que el esfuerzo del Estado en la mejora del sistema de contratación pública no puede verse diluido por una gestión pasiva de las UCP.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1 MARCO TEÓRICO**

##### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

El primer esfuerzo representativo de modernización al sistema de compras públicas data del 2003, fecha en la cual el gobierno ecuatoriano mediante decreto ejecutivo 122 de febrero del año citado reconoció el carácter oficial del CONTRATANET, primer sistema de información de contrataciones públicas, desarrollado y administrado por el Comité del Control Cívico de la Corrupción, el cual transparentaba, informaba y agilizaba los procesos de contratación pública a través de la explotación del internet, y en un primer esfuerzo por estandarizar su uso mediante decreto ejecutivo publicado el 29 de Junio del 2006; obligó a todas las instituciones del sector público a su implementación; en ese momento no se estableció un sistema de sanciones en el caso que la medida requerida no fuese acatada.

El 22 de Julio del 2008, ya en la administración del Presidente Rafael Correa, se aprobó la nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública la misma que fue publicada en el Registro Oficial N° 395 del 4 de agosto del mismo año, con la cual se creó el INCOP, Instituto Nacional de Contratación Pública asumiendo la planificación y control en los procesos de contratación, así como también las impugnaciones y reclamos por parte de los oferentes para lo cual se creó el Sistema Nacional de Contratación Pública, para ingresar al mismo es necesario ingresar al portal en la WEB :[http\ www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

La Primera Zona Naval de la ciudad de Guayaquil, es una Institución Pública de la Fuerza Naval de la Armada del Ecuador, la misma que cuenta con un Departamento de Logística el mismo que dentro de su estructura organizacional, es encargado del manejo financiero presupuestario y por ende encargado de las adquisiciones públicas que se realizaban de acuerdo al Reglamento Único de Contratación de las Fuerzas Armadas. (RUCFA), Dentro de la estructura orgánica en la división de varios

servicios, existía la sección de adquisiciones que era encargada de las compra de bienes y servicios, y se llamaba cotizador, realizaba las compras a las personas o empresas que estimaba conveniente, sin realizar una comparación de precios a fin de establecer el precio real de los materiales; a continuación. Se encuentra el Organigrama existente.



**Figura 1.** Organigrama anterior de como se realizaban las compras

Antes del desarrollo del sistema de compras públicas por parte del INCOP, las adquisiciones se las realizaba independientemente de los otros repartos militares y entidades del Estado, con procedimientos diferentes para cada Unidad Financiera, con la promulgación de la nueva Ley de Contratación Pública en el año 2008, se establecieron parámetros diferentes para las adquisiciones públicas, con la finalidad de

transparentar los procesos y adjudicaciones de las mismas a través del portal de Compras Públicas.



**Figura 2.** Página de Ingreso al Portal de Compras Públicas

El Sistema Nacional de Contratación Pública comprende una serie de normas, principios fundamentales, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al desarrollo eficiente de los procesos de contrataciones públicas.

### 2.1.2 Antecedentes referenciales

La LEY ORGANICA DE EMPRESAS PUBLICAS indica:

**Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado<sup>1</sup>.**

<sup>1</sup>LEY ORGANICA DE EMPRESAS PÚBLICAS; R.O. 48-S, DEL 16-OCT-2009, pag.2

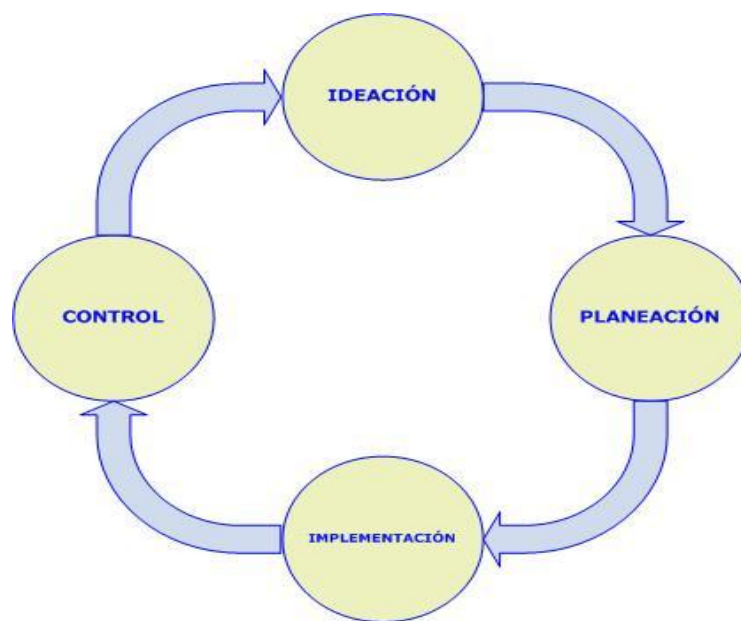


### 2.1.3. Fundamentación Científica

Sistema de Gestión consiste en un conjunto de etapas entrelazadas en un proceso continuo que permite trabajar secuencialmente una idea hasta lograr mejoras y su continuidad.

Se establecen cuatro etapas en este proceso, que hacen de este sistema un proceso circular virtuoso, pues; en la medida que el ciclo se repita recurrente y recursivamente se logrará en cada ciclo, obtener una mejora; las cuatro etapas del sistema son:

1. Etapa de ideación
2. Etapa de Planeación
3. Etapa de Implementación
4. Etapa de control



**Figura 3 Sistema de Gestión**

#### **Etapa de Ideación**

El objetivo de esta etapa consiste en trabajar la idea que guiará los primeros pasos para el proceso de creación que se logra con este sistema de gestión propuesto.

Existen varias metodologías para lograr refinar la idea. Sin embargo, se recomienda una muy práctica.

### **Lluvia de ideas o Brainstorming:**

Primero se debe generar el máximo de ideas para obtener un amplio espectro de posibilidades en donde atacar.

El proceso consiste en: que un grupo o una persona, durante un tiempo prudente (de 10-30 minutos), se enfoca en generar o “lanzar” ideas sin restricciones, pero que tengan cercanía con el tema que se está tratando.

Una vez que se tenga un listado adecuado, se procede a analizar las ideas y a pulir su cercanía con lo que realmente se quiere.

La idea central de este proceso es que aquí se debe definir claramente el objetivo perseguido, es decir el “¿Que queremos lograr?” Una vez definido, se procede al “¿cómo lograrlo?” y pasamos a la siguiente etapa.

### **Etapa de Planeación (Planificación):**

Dentro del proceso, la planificación constituye una etapa fundamental y el punto de partida de la acción directiva, ya que supone el establecimiento de sub-objetivos y los cursos de acción para alcanzarlos.

En esta etapa, se definen las estrategias que se utilizarán, la estructura organizacional que se requiere, el personal que se asigna, el tipo de tecnología que se necesita, el tipo de recursos que se utilizarán y la clase de controles que se aplican en todo el proceso.

Si bien es cierto que el proceso de planificación depende de las características particulares de cada organización, tal como señalan Arnoldo Hax y Nicolás Majluf, dentro de cualquier proceso de planificación, existen tres perspectivas básicas comunes: La estrategia corporativa de negocios y funcional.

El proceso de planificación contiene un número determinado de etapas que hacen de ella una actividad dinámica flexible y continua. En general, estas etapas consideran, para cada una de las perspectivas mencionadas, el examen del medio externo (identificación de oportunidades y amenazas), la evaluación interna

(determinación de fortalezas y debilidades), y concluye con la definición de una postura competitiva sugerida (objetivos y metas).

A nivel corporativo, se obtienen como resultados las directrices estrategias y los objetivos de desempeño de la organización. Además se determina la asignación de recursos, la estructura de la organización (que se necesita para poner en práctica exitosamente la estrategia definida). Los sistemas administrativos y las directrices para la selección y promoción del personal clave.

A nivel de negocios y funcional, los resultados se enmarcan en propuestas de programas estratégicos de acción y programación de presupuestos. Estas propuestas son finalmente, evaluadas y consolidadas a nivel corporativo.

### **Etapas de Implementación (Gestión):**

En su significado más general, se entiende por gestión, la acción y efecto de administrar. Pero, en un contexto empresarial, esto se refiere a la dirección que toman las decisiones y las acciones para alcanzar los objetivos trazados.

Es importante destacar que las decisiones y acciones que se toman para llevar adelante un propósito, se sustentan en los mecanismos o instrumentos administrativos (estrategias, tácticas, procedimientos, presupuestos, etc.), que están significativamente relacionados y que se obtienen del proceso de planificación

### **Etapas de Control:**

Para este concepto se han desarrollado varias definiciones (fuente: Cabrera E., “control”

EL control es una función administrativa, esencialmente reguladora, que permite verificar (o también constatar, palpar, medir o evaluar), si el elemento seleccionado (es decir, la actividad, proceso, unidad, sistema, etc.), está cumpliendo sus objetivos o alcanzando los resultados que se esperan.

Es importante destacar que La finalidad del control es la detección de errores, fallas odiferencias, en relación a un planteamiento inicial, para su corrección y/o prevención.

Por tanto, el control debe estar relacionado con los objetivos inicialmente definidos, debe permitir la medición y cuantificación de los resultados, la detección de desviaciones y el establecimiento de medidas correctivas y preventivas.

### **Las etapas básicas del Control.**

**a) Establecimiento de los estándares para la medición:**

Un estándar es una norma o criterio que sirve como base para la evaluación o comparación. Los estándares, deben ser medidas específicas de actuación con base en los objetivos. Son los límites en los cuales se debe encuadrar la organización. Se pueden definir, entre otros, estándares de cantidad, calidad, tiempo y costos.

**b) Medición del desempeño.**

Tiene como fin obtener resultados del desempeño para su posterior comparación con los estándares definidos, Luego, es posible detectar si hay desvíos o variaciones en relación a lo esperado.

**c) Detección de las desviaciones en relación al estándar establecido.**

**Conocer las desviaciones** de los resultados es la base para conocer las causas de éstas. Todas las variaciones que se presenten, en relación con los planes, debe ser analizados detalladamente para conocer las causas que las originaron, Analizar las razones que dieron origen a las variaciones permite eficiencia y efectividad en la búsqueda y aplicación de soluciones

**d) Determinación de acciones correctivas y preventivas.**

Se determinan las acciones correctivas para corregir las causas de las desviaciones y orientar los resultados al estándar definido. Esto puede significar cambios en una o varias actividades, sin embargo, cabe señalar que podría ser necesario que la corrección se realice en los estándares originales, en lugar de las actividades.

En términos preventivos, es importante considerar que lo más significativo es encontrar maneras constructivas que permitan que los resultados finales cumplan con los parámetros definidos (anticiparse), y no tan solo es identificar y corregir los errores pasados.

## 2.2 MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) R.O. 395 - 04/08/2008
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 588, de 12 de mayo de 2009), actualizado con la reforma realizada a través del Decreto Ejecutivo No.841, publicado en el Registro Oficial No. 512, de 15 de agosto de 2011.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

En lo que respecta a la Contratación Pública se debe dar estricto cumplimiento a lo que dispone el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que dice:

**Art. 1.- Objetivo y ámbito.- El presente Reglamento General tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante la Ley, que crea el Sistema Nacional de Contratación Pública, SNCP, de aplicación obligatoria por las entidades previstas en el Art. 1 de la Ley.**

**Art. 3.- Aplicación territorial.- Las normas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento General se aplicarán dentro del territorio nacional.**

**No se registrarán por dichas normas las contrataciones de bienes que se adquieran en el extranjero y cuya importación las realicen las entidades contratantes o los servicios que se provean en otros países, procesos que se someterán a las normas legales del país en el que se contratan o a las prácticas comerciales o modelos de negocios de aplicación internacional.**

**Para la adquisición de bienes en el extranjero se requerirá, previamente la verificación de no existencia de producción u oferta nacional, de conformidad con el instructivo que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).**

**Cuando la obra se ejecute en el país, el bien se adquiera dentro del territorio nacional o el servicio se preste en el Ecuador, y siempre que dichas**

contrataciones no se encuentren dentro de lo previsto en el artículo 3 de la Ley y 2 de este Reglamento General, se aplicará la legislación nacional

Toda convocatoria para la adquisición de bienes o la prestación de servicios referidos en el inciso segundo de este artículo, a más de las publicaciones en medios internacionales, deberá publicarse en el Portal: [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)

Para optar por la contratación de bienes y servicios en sujeción a lo previsto en este artículo, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, emitirán resolución motivada que justifique el proceso de contratación en el exterior, sin que pueda constituirse en mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley y en el Reglamento General.

**Art. 4.- Delegación.-** En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y el alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las empresas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable.

**Art. 5.- Del Instituto Nacional de Pública (INCOP).-** Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), responsable de las políticas, gestión y administración desconcentrada. Para el cumplimiento de sus fines tiene autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.

Para el ejercicio de la administración desconcentrada, el INCOP establecerá las oficinas que fueren necesarias a nivel territorial, a cargo de directores con atribuciones expresamente delegadas por el Director Ejecutivo.

**Art. 6.- Atribuciones del INCOP.-** A más de las establecidas en la Ley, serán atribuciones del INCOP:

1. Ejercer el monitoreo constante en los procedimientos efectuados en el marco del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Emitir de oficio o a petición de parte, observaciones de orden técnico y legal en la fase precontractual, las que serán de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes;

3. Supervisar de oficio o pedido por parte, conductas elusivas de los principios y objetivos del Sistema Nacional de contratación Pública, tales como plazos insuficientes, especificaciones técnicas subjetivas o direccionadas, presupuestos fuera de la realidad del mercado parámetros de evaluación discrecionales entre otros;
4. Realizar evaluaciones y reportes periódicos sobre la gestión que en materia de contratación pública efectúen las entidades contratantes; y de ser el caso, generar alertas o recomendaciones de cumplimiento obligatorio de control permitente.

**Art. 7.- Del Director Ejecutivo.-El Director Ejecutivo es la máxima autoridad del Instituto Nacional de Contratación Pública, será designado por el Presidente de la República. Sus atribuciones son las siguientes:**

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del INCOP.
2. Ejecutar las políticas y acciones aprobadas por el Directorio;
3. Administrar el INCOP y realizar las contrataciones que se requieran;
4. Emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del SNCP y del ICOP, que no se de competencia del Directorio;
5. Fijar los derechos de inscripción en el RUP; y
6. Las demás previstas en la Ley y este Reglamento General.

**Art. 8.- Procedimiento para el Registro.- El proveedor que desee registrarse en el RUP observará el procedimiento que para el efecto dicte el INCOP.**

Sin perjuicio de lo anterior, si existen interconexiones del sistema o bases de datos, el INCOP podrá establecer los mecanismos complementarios en cuanto a la inscripción, habilitación y actualización de la información.

El proveedor habilitado en el RUP, que accese al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), se someterá de manera expresa y sin reservas, al contenido del acuerdo de responsabilidad que le solicitará aceptar el sistema de manera previa a acceder al mismo.

**Art. 9.- Inscripción y validez del registro.- Las entidades contratantes se registrarán en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). Para acceder al uso de las herramientas del SNCP. Para tal propósito ingresarán en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), la información requerida.**

Una vez que el INCOP haya constatado la validez de la autorización del representante de la entidad contratante le entregará el permiso de accesibilidad para operar en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), bajo los mecanismos de accesibilidad controlada mediante la entrega de usuarios y contraseñas. La responsabilidad por el uso de las herramientas y contraseñas, será solidaria entre la máxima autoridad y las personas autorizadas por ésta.

El Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), no aceptará más de un registro por entidad contratante, hecho que será validado con el número de Registro Único de Contribuyentes.

Sin perjuicio de lo indicado en el inciso anterior, la entidad contratante que cuente con establecimientos desconcentrados administrativa y financieramente, tales como: sucursales, regionales, agencias, unidades de negocios territorialmente delimitadas, entre otras, podrá inscribir a cada uno de dichos establecimientos como unidad de contratación individual, para lo que será condición indispensable que estos posean un RUC independiente. En este caso, el responsable del establecimiento desconcentrado será considerado como máxima autoridad, para los efectos previstos en la Ley y el Presente Reglamento General.

**Art. 10 Entidad contratante como proveedor.-** Si una entidad contratante, a su vez, es proveedor de obras, bienes o servicios, se registrará en el RUP, cumpliendo todos los requisitos previstos para las personas jurídicas.

**Art. 11.- Política de Confidencialidad.-** El INCOP aplicará una política de confidencialidad y protección de datos con el objeto de salvaguardar la información obtenida a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), esta información se empleará exclusivamente para los fines para los cuales es proporcionada por el proveedor o por la entidad contratante.

**Art. 12.- Hora Oficial.-** Para todos los actos que se generen y desarrollen a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), la hora oficial será la que marque el Portal.

**Art. 13.- Información relevante.-** Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), se entenderá como información relevante la siguiente:



1. Convocatoria;
2. Pliegos;
3. Proveedores invitados;
4. Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;
5. Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
6. Resolución de adjudicación;
7. Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
8. Contratos complementarios de haberse suscrito;
9. Ordenes de cambio, de haberse emitido;
10. Cronograma de ejecución de actividades contractuales;
11. Cronograma de pagos; y
12. Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.

**Art. 14.- Medios Electrónicos.-** El INCOP emitirá sus certificaciones preferentemente por medios electrónicos y siempre que dicha información no esté disponible en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

**Art. 15.- Suspensión del Servicio.-** Si por causas de fuerza mayor o caso fortuito se produjera una caída del sistema o suspensión del servicio que impida o limite la accesibilidad al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), los procesos que se encuentran en ejecución se suspenderán y se reiniciarán después de habilitado el servicio, previa notificación a todos los involucrados. El INCOP deberá conferir una certificación o notificación para acreditar los hechos indicados.

**Art. 16.- Micro, pequeñas y medianas empresas.-** Para incentivar la mayor participación de proveedores de los sectores de micro, pequeñas y medianas empresas, se entenderán por tales, aquellas que al menos cumplan dos de los tres parámetros establecidos en cada una de las categorías detalladas a continuación:

1. **Microempresas:** aquella organización de producción que tenga entre 1 a 9 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales inferiores a cien

mil dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos de hasta cien mil dólares;

2. **Pequeña Empresa:** La Organización de producción que tenga entre 10 a 49 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre cien mil y un millón de dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos de hasta cien mil y cuatro millones de dólares;
3. **Mediana Empresa:** La Organización de producción que tenga entre 50 a 159 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre un millón uno y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos entre setecientos cincuenta mil uno y cuatro millones de dólares;

Al momento de inscribir y habilitar a un proveedor en el RUP, y una vez verificados los requisitos descritos en el presente artículo, el registro deberá expresar la categoría a que pertenece el proveedor.

**Art. 17.- Notificaciones.-** Todas las notificaciones que deban efectuarse en virtud de las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento General, incluso respecto de la resolución de adjudicación, se entenderán realizadas, desde que la entidad publique en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). El documento, acto resolución objeto de la notificación, para lo cual deben existir los recursos informáticos correspondientes, salvo que fuese imposible notificar electrónicamente, en cuyo caso, ésta se realizará por medios físicos.

**Art. 20.- Pliegos.-** La entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el INCOP que sean aplicables. Los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.

Los Pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados presente y futuros.

En la determinación de los Pliegos, la Entidad contratante deberá proponer la eficacia, eficiencia, calidad de la obra, bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Los pliegos no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, ni exigir

especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la industria nacional, salvo justificación funcional.

**Art. 21.- Preguntas y Respuestas.-** Los proveedores una vez recibida la invitación o efectuada la publicación de la convocatoria en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), podrán formular preguntas sobre el contenido de los pliegos; y la máxima autoridad de la Entidad Contratante su delegado o la Comisión Técnica según el caso, responderán las preguntas en el término que para el efecto se establezca en los pliegos.

**Art. 22.- Aclaraciones.-** La máxima autoridad de la entidad contratante, su delegado o la comisión técnica, según el caso, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá notificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos

Las aclaraciones se publicarán en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec),

**Art. 23.- Convalidación de errores de forma.-** Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidadas por el oferente a pedido de la entidad contratante, dentro del término mínimo de 2 días o máximo de 5 días, contado a partir de la fecha de notificación. Dicho término se fijará a criterio de la Entidad contratante, en relación al procedimiento de contratación y al nivel de complejidad y magnitud de la información requerida. El período de convalidación será notificado a todos los oferentes a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Se entenderán por errores de forma aquellas que no implican modificaciones algunas al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla, o certificación de documentos.

Así mismo dentro del período de convalidación los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta, por lo tanto podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica.

**Art. 24 Adjudicación.-** La máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, adjudicará el contrato mediante resolución motivada, observando para el efecto lo definido en los números 17,18 y 19 del artículo 6 de la Ley; y los parámetros objetivos de evaluación previstos en los Pliegos.

**Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación.-** Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidos en el PAC inicial o reformado.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborada por cada entidad contratante, previa consulta de disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el INCOP y publicados en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)...

**Art. 26.-El Plan Anual de Contratación.-** Estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información.

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

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el INCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el Portal, con la

finalidad de que dicha información no afecte el sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades.

**Art. 27.- Certificación de disponibilidad de fondos.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley, para iniciar el proceso de contratación se requiere la certificación presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Para cubrir la totalidad del proyecto o para complementar una parte del mismo, se admite la posibilidad de que se presenten propuestas de financiamiento otorgado por los propios oferentes, o por inversionistas, organizaciones estatales, u organismos e instituciones financieras o crediticias; situación que deberá constar en forma expresa en los pliegos. En dicho caso, el financiamiento ofrecido será uno de los aspectos a evaluar y calificar dentro de la determinación del mejor costo previsto en la Ley, de acuerdo a los parámetros que se señalen en los pliegos. En cualquiera de los plazos previstos, se deberá emitir la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficiente para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones que consten en el Plan Anual de Contrataciones, cuya responsabilidad le corresponde al Director Financiero de la entidad contratante o a quien haga sus veces.

La Certificación incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicarán el gasto; y, se conferirá por medios electrónicos de manera preferente, y de no ser esto posible, se emitirá por medios físicos<sup>2</sup>

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

### **Aclaraciones**

Relatar de mejor manera el objeto de la contratación, logrando modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos

---

<sup>2</sup>REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA

**Acta de Conciliación:**

Documento en que la Institución pública declara la certeza de los montos de ingresos y gastos registrados durante un determinado período Fiscal.

**Actividad:**

Conjunto de tareas indispensables para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de los repartos Navales. Representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones, dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados.

**Adjudicación:**

La Entidad contratante escoge entre las ofertas presentadas y selecciona la persona, o empresa ganadora.

**Amortización:**

Cuota mensual que se cancela por la obtención de un préstamo de acuerdo al plazo fijado.

**Asignación Presupuestaria:**

Recursos Económicos aprobados para una Entidad del Sector Público. Para el logro los Objetivos Institucionales del Reparto Naval.

**Bien:**

Producto material de la actividad económica, empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.

**Bienes de Capital:**

Compra de Equipos, muebles y construcción de obras que incrementan el Patrimonio Institucional.

**Bienes de Consumo:**

Son productos fabricados en el país o importados para satisfacer una necesidad como: alimentos, bebida, habitación, servicios personales, mobiliario, ornato, etc.

**Bien o servicio normalizado**

Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

**Caja Fiscal:**

Disponibilidad financiera que el Estado mantiene para atención de gastos de las Entidades Públicas durante el año fiscal

**Catalogo Electrónico**

Es una publicación por internet, donde las empresas y personas naturales ofertan sus productos y servicios.

**Casuística**

Se refiere a la aplicación de los casos especiales y otras particularidades que tienen los procedimientos de ínfima cuantía

**Cierre Presupuestario:**

Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Gastos al término del ejercicio económico.

**Clasificación Económica del Gasto Público:**

Clasificación que se utiliza para medir el efecto económico de las operaciones gubernamentales.

**Contrato:**

Convenio mutuo entre las partes para la Prestación de bienes y servicios,

**Contratación Pública**

Procedimiento para la compra/adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

**Contratista**

Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por los repartos navales para proporcionar bienes y servicios, ejecutar obras, incluidos los de consultoría.

**Convenio Marco**

Característica que el Instituto Nacional de Contratación Pública elige a los Proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el Catálogo Electrónico para que sean adquiridos por las Entidades Contratantes.

**Cotizador**

Persona encargada de verificar el precio de los diferentes bienes y servicios que se desea adquirir a fin de realizar la compra al mejor precio según los intereses de la entidad.

**Deuda Pública:**

Obligaciones que tiene el Estado por préstamos adquiridos por Organismos del Estado y Países Extranjeros para invertir en obras de infraestructura.

**Déficit financiero:**

Es la diferencia negativa que existe entre los ingresos y egresos negativa.

**Delegado**

Persona designada por la Máxima Autoridad para realizar sus funciones

**Dependencia:**

Órgano administrativo, subordinado al Reparto Naval, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad, en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.

**Designación:**

Persona que la autoridad encarga y autoriza el desempeño de cargos y las limitaciones que las leyes establecen.



**Devengado**

Obligación de pago que asume la Primera Zona Naval en su presupuesto, como consecuencia del respectivo Compromiso contraído.

**Eficacia:**

Es el cumplimiento de metas u objetivos de la programación presupuestaria, la Eficacia en presupuestos es el grado de ejecución de los ingresos y gastos respecto al Presupuesto Inicial y el Presupuesto Modificado.

**Eficiencia:**

Es el cumplimiento de metas u objetivos optimizando los recursos disponibles empleados para el cumplimiento de las Metas Presupuestarias, estos recursos pueden ser financieros, humanos y materiales.

**Entidad Adjudicadora:**

Es el Reparto naval que realiza la adjudicación a la empresa o persona natural.

**Entidad Contratante**

Institución que requiere bienes y servicios para el desarrollo de sus actividades.

**Evaluación Presupuestaria:**

Procedimientos para el estudio de la ejecución Presupuestaria, y para comprobar los avances físicos en base a la programación, y en consecuencia al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Exhorta**

Recomendación a la Entidad Contratante a que aplique criterios de selectividad en la selección del proveedor

**Factura**

Documento mercantil que refleja toda información de la compraventa de un bien o servicio.

**Formalización del contrato:**

Adjudicación definitiva a la empresa o persona natural que presento la mejor oferta en una Licitación,

**Funcionarios:**

Son aquéllos que ejercen función pública, en Cargos que implican atribuciones para la toma de decisión; cuentan con la confianza de la máxima autoridad institucional. Existen funcionarios por elección y otros por designación.

**Gastos Corrientes:**

Pagos no recuperables que el Estado realiza para el cumplimiento de todas las actividades de las Instituciones Públicas como (Sueldos, luz, agua etc.).

**Gastos de Capital:**

Compra de Maquinarias, Equipos, Muebles que incrementan al Patrimonio del Estado.

**Gestión Presupuestaria:**

Es la capacidad de cada Reparto para lograr sus Objetivos, mediante el cumplimiento disposiciones emitidas por el Organismo competente.

**INCOP**

Organismo rector de las contrataciones públicas.

**Indicador Presupuestario:**

Son índices que permiten medir la gestión presupuestaria de los Repartos Navales, a través de la evaluación de los recursos utilizados y las metas alcanzadas.

**Inflación:**

Incremento de los precios por la escases de productos o por la devaluación de la moneda.

**Informe de contratación**

El documento emitido por la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su Delegado que resume todas las contrataciones realizadas durante la Situación de Emergencia y que, obligatoriamente debe contener los requisitos enunciados en el artículo 5 de la Resolución INCOP No. 045-2010.

**Ley orgánica:**

Son leyes orgánicas las relativas al desarrollo de los derechos fundamentales y de las libertades públicas, las que aprueben los Estatutos de Autonomía y el régimen electoral general y las demás previstas en la Constitución. La aprobación, modificación o derogación de las leyes orgánicas exigirá mayoría absoluta de la Asamblea Nacional, en una votación final sobre el conjunto del proyecto.

**Licitación:**

Es el procedimiento administrativo para la compra de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes.

**Licitador**

Empresas o personas naturales que participan en una Licitación.

**Link**

Elemento en un documento electrónico que hace referencia al acceso hacia algún destino sobre un mismo documento o dentro de un sistema.

**Liquidez:**

Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para realizar compromisos y realizar compras.

**LOSNCP**

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

**Máxima Autoridad**

Representante Legal que de una Institución.

**Márgenes de Preferencia**

Porcentaje asignado de preferencia dependiendo del tamaño de la entidad y del origen del bien o servicio ofertado

**Medición del desempeño:**

Tiene como fin obtener resultados del desempeño para su posterior comparación con los estándares definidos.

**Mejora de Condiciones**

Proceso durante el cual los oferentes procederán a llenar los parámetros que a su criterio y conveniencia mejoren sus ofertas, mejora que será remitida en un término máximo de siete (7) días, a través del Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

**Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados**

Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

**Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados**

Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

**Misión:**

Función que tiene las Instituciones para el desarrollo de sus Actividades.

**Modificaciones Presupuestarias:**

Son Incrementos y reducciones que se realiza entre Partidas Presupuestarias, en base a las necesidades prioritarias.

**Multas:**

Sanción económica realizada por el incumplimiento de lo establecido en los Contratos por compra de bienes o prestación de servicios

**Objetivos Institucionales:**

Propósitos establecidos por la máxima autoridad para cada ejercicio económico, en base a los cuales se elaboran los Presupuestos Institucionales.

**Obra**

Objeto de contratación que para su ejecución requiere de mano de obra, materia prima, maquinaria y equipos.

**Oferta Calificada**

Oferta que cumple con todos los requisitos exigidos en los pliegos

**Oferta Económica**

Oferta económica que envía el proveedor, este valor puede ser igual o menor al Valor del Presupuesto Referencial

**Oferta Habilitada**

En la adquisición de bienes es la oferta que es habilitada por el Sistema para participar en función del Valor agregado nacional .

En servicios, el Sistema habilita a todas las ofertas calificadas a participar en la Puja

**Oferta Técnica**

Formularios que constan en los pliegos y que debe llenarlos el proveedor para su entrega física.

**Oferta Seleccionada**

Aquellas ofertas que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales establecidos por el INCOP y exigidos en los documentos precontractuales, oferten los precios más bajos de entre todas las ofertas presentadas y dentro de un rango aceptable que se definirá en cada proceso y, consecuentemente, suscriban Convenios Marco que permitan la oferta de bienes y

servicios normalizados en el catálogo electrónico para su contratación directa por parte de las entidades contratantes a través del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

### **Orden de Prelación**

Orden en el que se listarán los consultores para la negociación. El orden de Prelación lo realiza el Sistema en base a la fórmula establecida en la Resolución INCOP 66.

### **Pago:**

Desembolso de valor monetario por la compra de un bien o servicio.

### **Perfil de Contratante:**

Apartado dentro de las páginas web de los órganos de contratación que contiene información sobre el organismo, qué normas aplica cuando contrata, qué licitaciones están convocadas y sus anuncios, los repartos contratantes de esas licitaciones, las adjudicaciones provisionales y definitivas, etc.

### **Perfeccionamiento del contrato:**

La licitación pública es un procedimiento administrativo que consiste en una invitación a contratar de acuerdo a bases previamente determinadas con la finalidad de obtener la oferta más beneficiosa para la Administración.

### **Plazo de Presentación de la Oferta, o Fecha fin/límite de Presentación de Ofertas:**

Fecha límite para que las empresas licitadoras entreguen la documentación solicitada (oferta) al órgano de contratación.

### **Pliegos de la Licitación:**

Documentos que incluyen las especificaciones detalladas de qué se va a comprar y cómo se va a comprar. Suelen publicarse en la WEB del organismo que va a comprar. En cualquier caso, el anuncio de licitación indicará si es ésta u otra (pidiéndolos por correo electrónico, llamando por teléfono para recibir indicaciones o incluso recogidos en una copistería) la forma de conseguirlos. Es imprescindible disponer de los pliegos de la licitación para poder preparar una oferta.

**Portal**

Es el Sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec))

**Proforma**

Documento que detalla las características técnicas de la oferta y su precio. Debería sujetarse a los requerimientos planteados por la Entidad Contratante.

**Proceso de Puja**

Acto en el que se subasta hacia la baja el precio ofertado, por medios electrónicos a través del Portal.

**Procedimiento de adjudicación:**

Procesos que se sigue para realizar una compra o contratación a una (o varias) empresa(s) concreta(s).

**Proveedor**

Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP.

**Proveedor del Estado:**

El numeral 28 del artículo 6 de la LOSNCP define proveedor de la siguiente manera: "Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes."

**Período de Regularización:**

Es el lapso establecido por las Leyes Anuales de Presupuesto, durante el cual en virtud a disposición legal expresa, pueden efectuarse las acciones presupuestarias pertinentes a fin de formalizar en vías de regularización, las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional y Funcional Programático, para efectos de la liquidación del presupuesto de un determinado período fiscal.

**Planeamiento:**

Proceso que permite a las Entidades del Sector Público, definir sus Propósitos y elegir las Estrategias para la consecución de sus Objetivos Institucionales así como conocer el grado de satisfacción de las necesidades de aquellos a los que ofrece sus bienes y servicios.

**Pliegos**

Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública

**Política Fiscal:**

Administración de los ingresos, gastos y financiamiento del Sector Público.

**Presupuesto Inicial:**

Es el Presupuesto Inicial aprobado por el Titular del Reparto de acuerdo a los montos establecidos para la Entidad a través de la Dirección General de Finanzas de la Armada.

**Presupuesto Modificado:**

Es el Presupuesto Actualizado del Reparto. Comprende el Presupuesto Inicial así como las modificaciones presupuestarias (tanto en el Nivel Institucional como en el Funcional Programático) efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

**Priorización de Gastos:**

La máxima autoridad emite disposiciones para priorizar los gastos, debido a los recortes financieros que la entidad realiza para la compra de bienes y servicios que sean de mayor interés. (Ejemplo: Reparación integral de las maquinas de los buques).

**Priorización de Metas:**

Es el proceso de selección de las Metas Presupuestarias, cuando los ingresos proyectados no cubren el total de Metas que se deseen ejecutar.



Para el efecto, deben considerarse las que correspondan a los Objetivos Institucionales más importantes, teniendo en cuenta el "techo" presupuestario por toda Fuente de Financiamiento del Reparto Naval y la Escala de Prioridades.

**Proceso Presupuestario:**

Es el conjunto de Fases que deben desarrollarse para la aplicación del Presupuesto del Sector Público.

**Programa:**

Es una Categoría Presupuestaria que reúne las acciones que desarrollan las Entidades del Estado para el cumplimiento de sus propósitos y políticas que desenvuelven para el Año Fiscal. En tal sentido, comprende a los Objetivos Institucionales de carácter general.

**Proyecto:**

Un proyecto es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.

**Recaudación**

Cobro de dinero o bienes especialmente cuando son públicos, se perciben Recursos Públicos por concepto de Impuestos.

**Recursos Públicos:**

Recursos que administran las Entidades del Sector Público para el logro de sus Objetivos Institucionales, debidamente expresados a nivel de Metas Presupuestarias. Los Recursos Públicos se desagregan a nivel de Fuentes de Financiamiento y se registran a nivel de Categoría del Ingreso.

**Reestructuración de la Deuda:**

Acuerdo por el cual se modifica total o parcialmente el calendario de pagos del servicio de la deuda inicialmente establecido para una deuda determinada.

**Registro oficial:**

Diario del Estado, en que se publican todas las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos normativos emitidos por los organismos y entidades del Estado; órganos de la Comunidad Andina, Corte Suprema de Justicia, y resoluciones del Tribunal Constitucional.

**Repartos:**

Son las Entidades de la Fuerza Naval a las que se le ha aprobado una Asignación Presupuestaria en la Ley Anual de Presupuesto.

Desde el punto de vista operativo, los Repartos Navales son los organismos ejecutores responsables del cumplimiento de las Metas Presupuestarias y del logro de los Objetivos Institucionales trazados para cada Año Fiscal, responsabilizándose - igualmente- de la atención de los gastos adicionales no contemplados en el presupuesto inicial que se presenten durante la Fase de Ejecución Presupuestal, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y financiera existente.

**Resolución de Emergencia**

Documento Administrativo firmado por la Máxima Autoridad o su Delegado en el que resuelve declarar la Emergencia

**Resultado:**

Es el Producto cuantificable y medible en un ejercicio económico, de las Actividades y Proyectos contemplados en las Estructuras Funcionales Programáticas de los Repartos Navales. Para efectos presupuestales, los Resultados se definen a través de la determinación de las Metas Presupuestarias, siendo estas últimas las que permiten detallar el producto final a obtener durante un determinado Año Fiscal.

**RGLOSNC**

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

**RUC**

Identificación para las personas naturales y sociedades, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que realicen alguna actividad económica.

**RUP**

Registro Único de Proveedores, base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP.

**Saldo Presupuestario:**

Importe que resulta al término del Ejercicio Económico de las partidas presupuestarias.

**Sector público:**

Conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir la política o voluntad expresada en las leyes del país.

**Sistema:**

Conjunto de elementos relacionados de manera que constituyen un todo estructurado y persiguen objetivos comunes, no existiendo elementos aislados.

**Sistema de gestión:**

Un Sistema de Gestión es un conjunto de etapas unidas en un proceso continuo, que permite trabajar ordenadamente una idea hasta lograr su continuidad.

**Situaciones de Emergencia**

Acontecimientos graves ocasionados por causa de la naturaleza tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional.

**Solicitud de registro de bienes y/o servicios con sus respectivas características**

En el caso que existan bienes y servicios que no se encuentren registrados en la base de productos y servicios del INCOP, los oferentes, podrán solicitar el registro de los mismos, en un término mínimo de cinco (5) días y máximo de diez (10) días contados desde la fecha límite de respuestas y aclaraciones. La solicitud de registro se presentará a través del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

**Sobre**

Medio que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica

**Subasta:**

Venta que se realiza por un bien, y es la persona que pague la mayor cantidad de dinero, y se adjudica a la mejor oferta presentada.

**Subasta Inversa:**

Según el artículo 18 del Decreto 2474 de 2008, es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

**Subasta inversa electrónica:** Es un procedimiento dinámico que se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados, donde los proveedores pujan hacia la baja del precio ofertado.

**Sector Privado:** Empresas que se dedican al comercio con el fin de obtener beneficios económicos.

**Servicios Públicos**

Conjunto de servicios proporcionados por el Estado, en beneficio de la comunidad.

**UCP**

Unidad de Contratación Pública

**2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES****2.4.1 Hipótesis General**

El desconocimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por parte de los empleados de la Primera Zona Naval de Guayaquil, incide en la gestión administrativa del Reparto.

#### **2.4.2. Hipótesis Particulares**

- El incumplimiento del trámite legal de compras de bienes y servicios afecta en la gestión de la Primera Zona Naval.
- Las responsabilidades administrativas, incurren en el proceso de compras públicas
- El retraso de pedido de compras de bienes y servicios incide en la operatividad del Reparto.
- La carencia de un manual de funciones, incide en la gestión del departamento de compras públicas de la Primera Zona Naval de Guayaquil.

#### **2.4.3 Declaración de Variables**

##### **HIPOTESIS GENERAL**

###### **Variable Independiente:**

- ❖ El desconocimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

###### **Variable Dependiente:**

- ❖ Incide en la gestión administrativa del Reparto

##### **HIPOTESIS PARTICULAR.**

###### **Variable Independiente:**

- ❖ El incumplimiento del trámite legal de compras de bienes y servicios

###### **Variable Dependiente**

- ❖ Afecta en la gestión de la Primera Zona Naval.

###### **Variable Independiente**

- ❖ Las responsabilidades administrativas

###### **Variable Dependiente**

- ❖ Incurren en el proceso de compras públicas

**Variable Independiente**

- ❖ El retraso de pedido de compras de bienes y servicios

**Variable Dependiente**

- ❖ Incide en la operatividad del Reparto.

**Variable Independiente**

- ❖ La carencia de un manual de funciones.

**Variable Dependiente**

- ❖ Incide en la gestión del departamento de compras públicas de la Primera Zona Naval de Guayaquil

#### 2.4.4 Operacionalización de las Variables

**Cuadro 1.** Operacionalización de las variables de la investigación

<b>VARIABLE</b>	<b>TIPO DE VARIABLE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>
El desconocimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Independiente	Reglamento Estatutos Directrices	Principios y Normas para regular el procedimiento de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.
Incide en la gestión administrativa del Reparto.	Dependiente	Reportes Informes Indicadores de eficiencia y eficacia	Conjunto de acciones y medios que se emplean para conseguir alguna cosa o resolver algún asunto acción y efecto de administrar o dirigir algún asunto; resultados positivos en cuanto a su funcionamiento y rentabilidad.
El incumplimiento del trámite legal de compras de bienes y servicios.	Independiente	Solicitud de Compras, Facturas.	Los bienes están representados en objetos materiales, cuya utilidad nos permite satisfacer una necesidad de un modo directo o indirecto.
Las responsabilidades administrativas.	Independiente	Indicadores de eficiencia	Principio general del derecho que todo aquél que cause un daño a otro debe compensarlo, por lo que la responsabilidad administrativa de los servidores públicos surge como consecuencia del actuar ilícito.

**Fuente.** Aida Villacres Guijarro

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

En la elaboración del presente proyecto es necesario aplicar metodología de campo que consiste en la recolección, registro y análisis de información relacionada con el tema a investigar, lo cual constituye objeto de observación, mismo deberá ser revisado por el investigador, para ello se realizará encuestas al personal del Departamento Logístico de un Reparto Naval que intervienen en el proceso de las adquisiciones públicas, a fin determinar las falencias que existen dentro de la UCP.

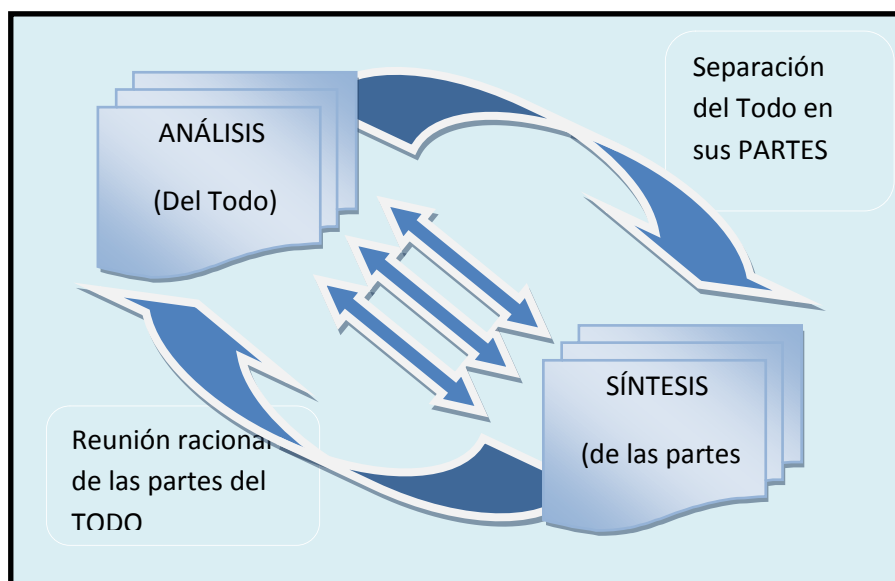
El método a utilizar es el de Análisis y Síntesis con una investigación participativa a fin de establecer conclusiones y alternativas de solución del problema planteado.

El Análisis consiste en separar un conocimiento o un objeto en las partes que lo integran, a fin de encontrar sus principales relaciones y las dependencias que existen con el objeto investigado.

La Síntesis nos ayuda a reordenar, reestructurar; es decir representar mucho en poco de forma clara, justa y específica en conclusión, permite reestructurar un todo a través de un proceso sistemático progresivo y ordenado.

Es necesario relacionar el análisis y la síntesis para realizar el trabajo de investigación según como se demuestra en la figura 3.





**Figura 4.** Relación entre el análisis y la síntesis

## **3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.2.1. Características de la población**

La población constituye el factor medular para la investigación, ya que de esta se obtendrá la información requerida para el estudio a realizarse. La población pueden ser objetos como personas, es decir aquello que se someterá al estudio investigativo de acuerdo con las características comunes que se deriven en resultados. En el presente proyecto la población estará conformada por la totalidad de los funcionarios que laboran en el Departamento de Logística de la Primera Zona Naval de Guayaquil, conformado por (55) personas.

## **3.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

En la elaboración de todo proyecto, es necesario contar con métodos y técnicas, ya que de la aplicación eficiente de estas herramientas dependerá el éxito o fracaso de la investigación.

### **3.3.1 Métodos de Investigación**

El método de investigación elegido para el desarrollo del presente proyecto es la investigación descriptiva, que consiste en registrar, analizar, interpretar y sintetizar en base al conocimiento de la naturaleza del objeto en estudio, su composición y

procesos, considerando la manera cómo funciona en el presente de acuerdo con la información obtenida.

En este método de investigación hay que relacionarlo con el método de análisis, y síntesis con lo que se logra especificar el objeto de estudio o una situación específica, señalando sus propiedades; combinándola con fundamentos de clasificación que permitan agrupar detallar ordenar y sistematizar todos los datos involucrados en el trabajo investigativo.

El método consiste una serie de procedimientos a seguir con la finalidad de unificar, profundizar y analizar los conocimientos y capacidades adquiridos para utilizarlos como herramienta de la investigación científica.

La investigación descriptiva se basa principalmente en hechos reales, y su característica primordial es obtener resultados objetivos así como evidencia eficiente y competente sobre el objeto en estudio.

La investigación descriptiva permite conocer de manera clara todas las actitudes que predominan en el objeto investigado por medio del detalle exacto de todos los procesos, procedimientos, actividades así como del talento humano. No se limita simplemente a la recolección de información, sino a la predicción y señalamiento de relaciones existentes entre cada una de las variables del objeto en estudio. Los investigadores no solamente tabulan la información obtenida, además consideran en el desarrollo de su investigación cada una de las hipótesis planteadas a fin obtener un resumen de los datos revisados y analizados de manera minuciosa y responsable con información relevante y de importancia que coadyuve al conocimiento.

### **3.3.2 Técnicas e Instrumentos de la Investigación**

En lo concerniente a la recolección de datos, el señor Yépez (2000), señala lo siguiente:

Se entiende por técnicas de recolección de información aquellos medios e instrumentos de carácter formal, que emplean procesos sistemáticos en el registro de observaciones y datos para estudiar y analizar un hecho o fenómeno, con el propósito de hacer posible la mayor objetividad en el conocimiento de la realidad (p.132).

En la tarea investigativa además de los métodos, es necesario recurrir a las capacidades, conocimientos y medios que permitan la aplicación de los mismos; de aquí surgen las técnicas, que; son las repuestas al “que hacer” y “cómo hacer” para lograr resultado deseado, situándose al nivel de cada una de las actividades prácticas, que a manera de guías específicas que permitan la ejecución eficiente del método a utilizarse.

Los principales instrumentos y técnicas a utilizarse en el presente trabajo de investigación, consistirán en la elaboración de cuestionarios que permitirán realizar encuestas dirigidas al personal del Departamento de Logística de la Primera Zona Naval de Guayaquil.

**Encuesta.-** Es una técnica que se aplica por medio de una serie de preguntas específicas que permitan obtener evidencias y datos necesarios para el desarrollo de la investigación.

Jiménez Carlos (1999) señala:

**“Es una técnica que se sirve de un cuestionario debidamente estructurado, mediante la cual se recopilan datos provenientes de la población frente a una problemática determinada” (p.142).**

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

La Primera Zonal, actualmente cuenta con la Unidad de Contratación Pública (UCP), la misma que es la encargada de ejecutar los procesos necesarios para la contratación de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios y demás contrataciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General vigente, por medio del portal de compras públicas del INCOP.

La Unidad de Contratación Pública actualmente no cuenta con una estructura organizacional así como; un sistema de gestión con procedimientos para cada una de las actividades a realizarse durante el proceso de contratación, estas actividades se las realiza al momento de acuerdo al tipo de contratación que se va a realizar, sin que exista cargos específicos para los funcionarios, además la falta de capacitación al personal por parte de la Fuerza Naval, causa desmotivación y desinterés en los mismos. Por lo cual existiendo esta necesidad se ha propuesto determinar el perfil profesional de los funcionarios a fin de motivar a los funcionarios a capacitarse permanentemente para el cumplimiento de sus funciones.

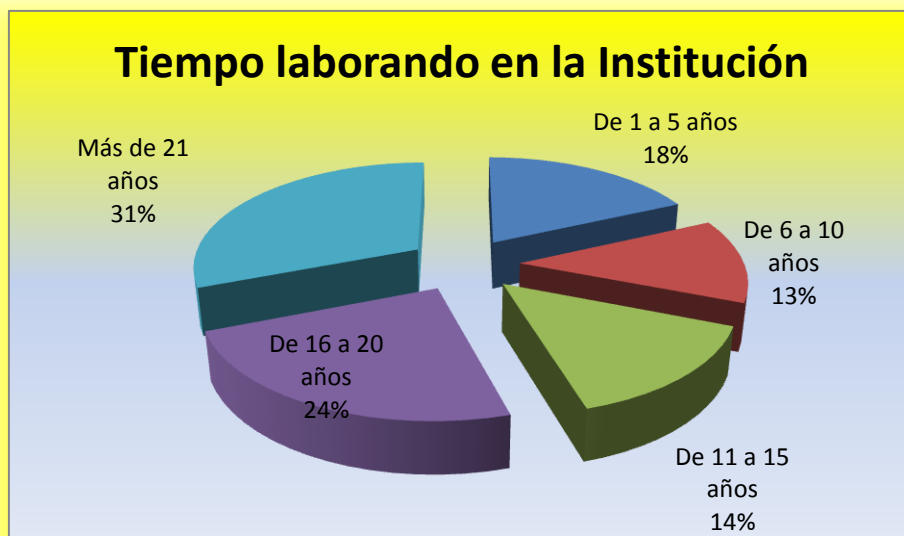
A continuación encontramos los resultados obtenidos de las encuestas realizadas al personal de la Primera Zona Naval, lo que permite obtener una visión más amplia de las falencias que existen en la UCP.

**Pregunta No. 1.- ¿Qué tiempo lleva trabajando en la Institución?**

**Cuadro 2.** Tiempo laborando en la Institución

ALTERNATIVAS	CONSULTADOS	PORCENTAJE
De 1 a 5 años	10	18,18%
De 6 a 10 años	7	12,73%
De 11 a 15 años	8	14,55%
De 16 a 20 años	13	23,64%
Más de 21 años	17	30,90%
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuestas



**Figura 5.** Tiempo laborando en la Institución.

**Interpretación de la pregunta # 1**

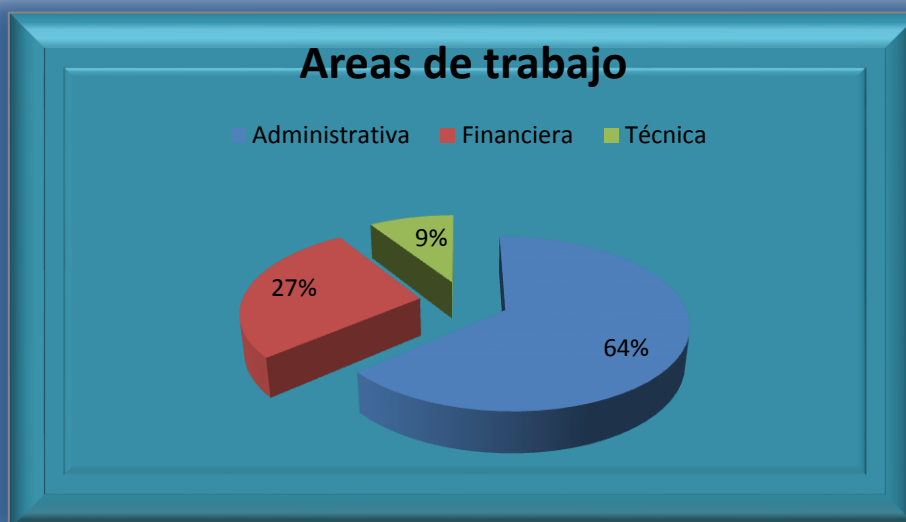
El 68% de funcionarios entrevistados labora más de 10 años en la Institución.

**Pregunta No. 2.- ¿En qué área se desempeña?**

**Cuadro 3.**Areas de trabajo

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CONSULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Administrativa	35	63,64%
Financiera	15	27,27%
Técnica	5	9,09%
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuestas



**Figura6.** Áreas de trabajo de los funcionarios

**Interpretación de la pregunta # 2**

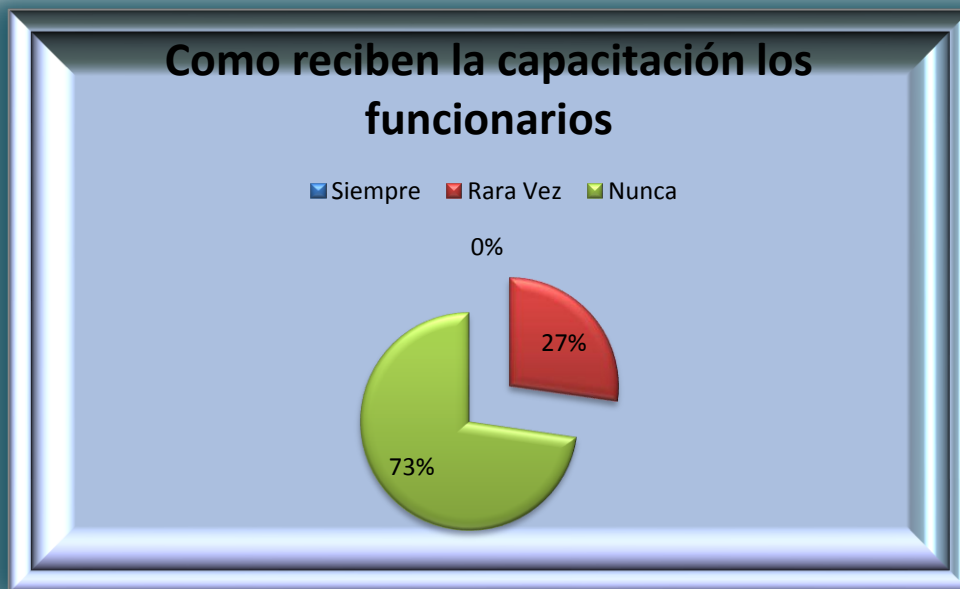
De los cincuenta y cinco funcionarios entrevistados, el 27% desempeña funciones en el área financiera, el 64% en área administrativa y el 9% es personal técnico.

**3.- Con respecto a las tareas que desempeña, la capacitación la recibe:**

**Cuadro 4.** Como reciben la capacitación los funcionarios.

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CONSULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Siempre	0	<b>0,00%</b>
Rara Vez	15	<b>27,27%</b>
Nunca	40	<b>72,73%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuestas



**Figura 7.** Como reciben la capacitación los funcionarios

**Interpretación de la pregunta # 3**

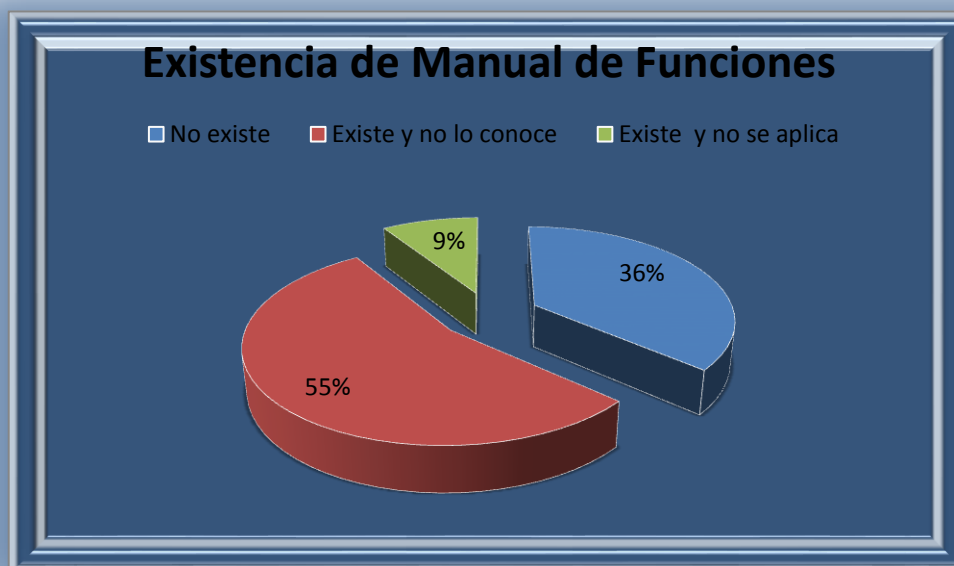
De acuerdo a los resultados obtenidos, se puede evidenciar la falta de capacitación en los funcionarios ya que el 73% de los entrevistados indica que nunca reciben capacitación para el desempeño de sus funciones y el 27% restante asegura que rara vez reciben capacitación, lo que incide en la administración del reparto

**Pregunta No. 4.- Con respecto al Manual de funciones:**

**Cuadro 5.**Existencia Manual de Funciones

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CONSULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>No existe</b>	<b>20</b>	<b>36,36%</b>
<b>Existe y no lo conoce</b>	<b>30</b>	<b>54,55%</b>
<b>Existe y no se aplica</b>	<b>5</b>	<b>9,09%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuestas



**Figura8.**Existencia Manual de Funciones

**Interpretación de la pregunta # 4**

Del análisis de la encuesta realizada se obtuvo que solo el 36% de los funcionarios de la Primera Zona Naval coinciden en que No existe Manual de Funciones, el 55% indica que si existe no lo conocen y sólo el 9% dice que existe pero que no se aplica, razón por la cual se determina la falta de un manual de funciones que sirva de herramienta a los funcionarios para el desempeño de su trabajo.

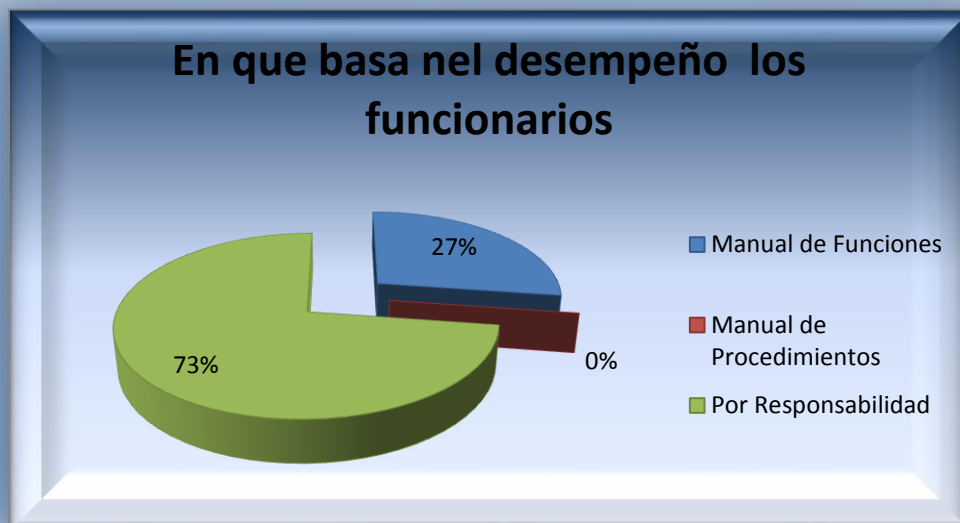


**Pregunta No. 5.- Las tareas que desempeña en la Institución, usted las realiza por:**

**Cuadro 6.**En que basan el desempeño los funcionarios

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CONSULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Manual de Funciones</b>	<b>15</b>	<b>27,27%</b>
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>
<b>Por Responsabilidad</b>	<b>40</b>	<b>72,73%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuestas



**Figura 9.**En que basan el desempeño los funcionarios

### **Interpretación de la pregunta # 5**

De los resultados obtenidos el 73% de los encuestados coinciden en que para el cumplimiento de sus funciones se basan exclusivamente en su responsabilidad, lo que hace evidente la falta de un manual de de funciones con procedimientos específicos para cada área de trabajo.

**Pregunta No. 6.- ¿Cuenta la institución con la UCP para la adquisición de bienes y servicios?**

**Cuadro 7.** Existencia de la UCP. en la Primera Zona Naval

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CONSULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Si</b>	<b>55</b>	<b>100,00%</b>
<b>No</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuestas



**Figura 10.** Existencia de la UCP. en la Primera Zona Naval.

### **Interpretación de la pregunta # 6**

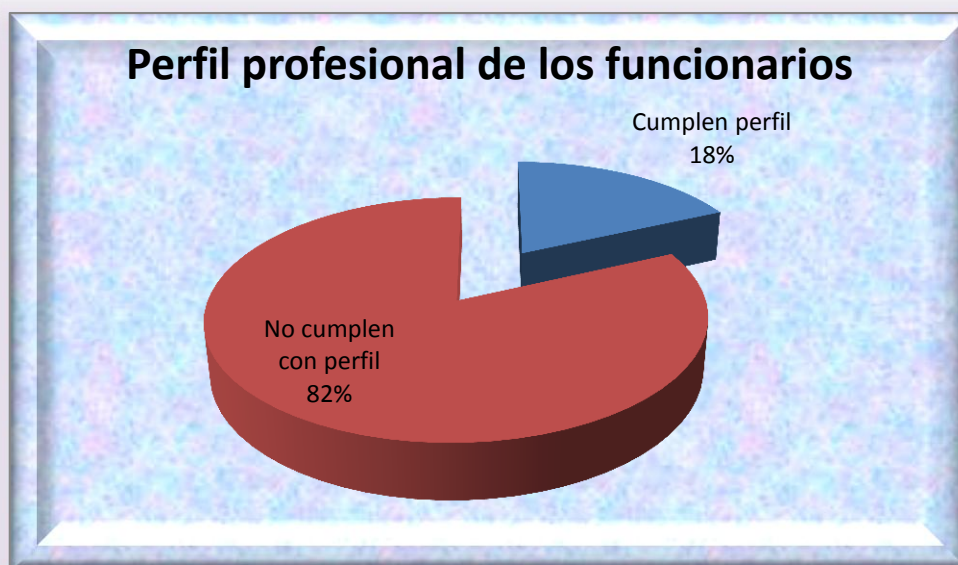
Los resultados de la encuesta demuestran que la Primera Zona Naval cuenta con una Unidad de Contratación Pública para realizar las adquisiciones de bienes y servicios.

**Pregunta No. 7.- ¿Los funcionarios que intervienen en el proceso de compras públicas cumplen perfil profesional para el desempeño de sus funciones?**

**Cuadro 8.**Perfil profesional de los funcionarios.

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CONSULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Cumplen perfil	10	<b>18,18%</b>
No cumplen con perfil	45	<b>81,82%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuestas



**Figura 11.**Perfil profesional de los funcionarios

### **Interpretación de la pregunta # 7**

De acuerdo al resultado de la encuesta se ha podido determinar que el 82% personal de la Primera Zona Naval no cumple con el perfil profesional adecuado para el desempeño eficiente de sus funciones, lo que hace evidenciar la falta de capacitación de los funcionarios así como la clasificación del personal de acuerdo a sus conocimientos.

**Pregunta No. 8.- ¿Conoce usted sobre la aplicabilidad de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento en el proceso de adquisición de bienes y servicios?**

**Cuadro 9.**Conocimiento de la LOSNCP y su Reglamento

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CONSULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Tiene conocimiento	10	<b>18,18%</b>
No tiene conocimiento	45	<b>81,82%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuestas



**Figura 12.** Conocimiento de la LOSNCP y su Reglamento

### **Interpretación de la pregunta # 8**

El resultado de la encuesta demuestra claramente que el 82% del personal que labora en la Primera Zona Naval no conoce ni aplica la LOSNCP y su Reglamento, lo que evidencia la falta de capacitación de los funcionarios.

**Pregunta No.9.- ¿Cree usted que se lleva un buen control de cada una de las funciones que cumplen los funcionarios responsables de las compras públicas?**

**Cuadro 10.**Existencia de control a funciones que realizan los funcionarios.

ALTERNATIVAS	CONSULTADOS	PORCENTAJE
Siempre	10	18,18%
En Ocasiones	45	81,82%
Nunca	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuestas



**Figura 13.** Existencia de control a funciones que realizan los funcionarios.

### **Interpretación de la pregunta # 9**

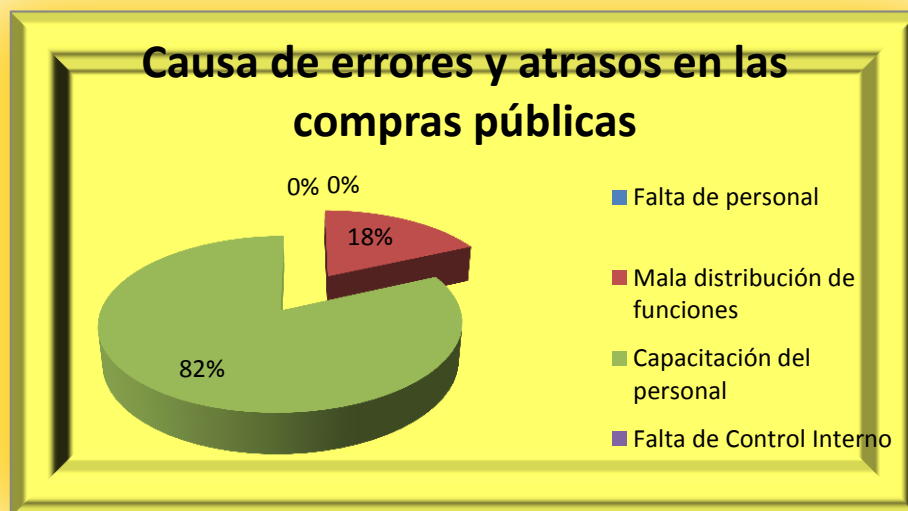
El 82% del personal encuestado coincide en que el control a las funciones que ellos realizan se realiza ocasionalmente, el 18% indica que siempre se le realiza algún tipo de control en sus funciones, esto demuestra la falta de control interno.

**Pregunta No. 10.- De las siguientes alternativas, indique:Cuál considera usted que puede ocasionar errores y atrasos en las adquisiciones públicas:**

**Cuadro 11.**Causa de errores y atrasos en las compras públicas.

ALTERNATIVAS	CONSULTADOS	PORCENTAJE
Falta de personal	0	0,00%
Mala distribución de funciones	5	18,18%
Capacitación del personal	30	81,82%
Falta de Control Interno	20	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuestas



**Figura 14.**Causa de errores y atrasos en las compras públicas.

### **Interpretación de la pregunta # 10**

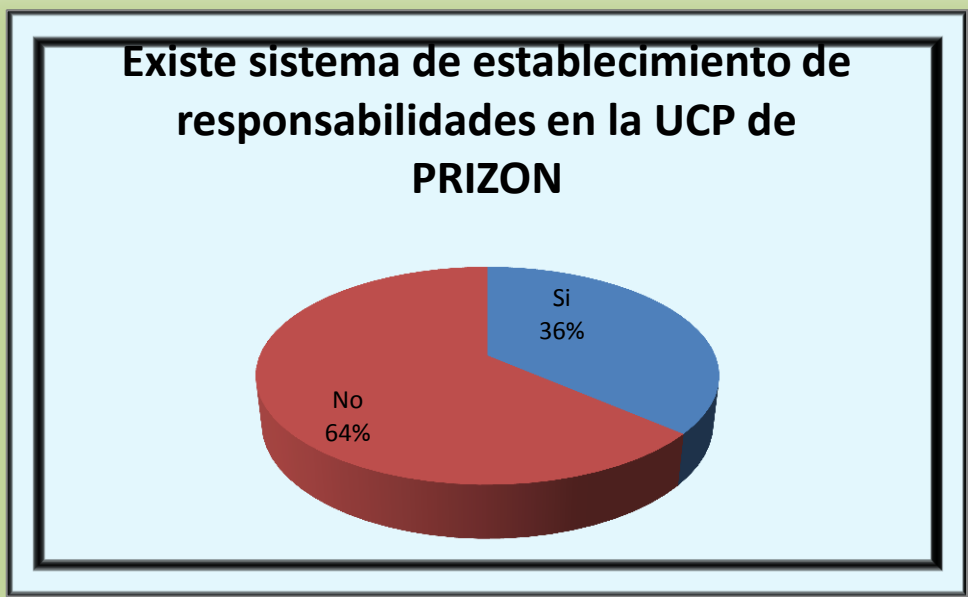
Según el resultado de la encuesta, el 82% indica que los errores y atrasos en las adquisiciones de bienes y servicios se debe a la falta de capacitación de los funcionarios, y el 18% coincide en que se debe a la mala distribución de las funcioneslo esto determina falencias en cuanto a la administración del recurso humano.

**Pregunta No. 11.- ¿Existe un adecuado sistema de establecimiento de responsabilidades en concordancia con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado?**

**Cuadro 12.**Existencia de un Sistema de establecimiento de responsabilidades.

ALTERNATIVAS	CONSULTADOS	PORCENTAJE
Si	35	<b>63.64%</b>
No	20	<b>36.36%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuestas



**Figura 15.**Existencia de un Sistema de establecimiento de responsabilidades.

### Interpretación de la pregunta # 11

Del personal encuestado, el 64% indica que no existe un sistema de determinación de responsabilidades para los funcionarios según el nivel jerárquico de cada uno.

**Pregunta No. 12.- Con respecto a las evaluaciones del personal; ésta se realiza:**

**Cuadro 13.**Evaluaciones al personal

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CONSULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Siempre	0	<b>0,00%</b>
En Ocasiones	10	<b>18,18%</b>
Nunca	45	<b>81,82%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuestas



**Figura 16.**Evaluaciones al personal

**Interpretación de la pregunta # 12**

Según el resultado de la encuesta, el 82% de los encuestados indica nunca se realiza evaluaciones a los funcionarios sobre su capacitación o conocimiento necesario para el desempeño de sus funciones, lo cual permite determinar que la falta de capacitación de los funcionarios impide el cumplimiento eficiente y eficaz de los funcionarios en el desempeño de sus funciones.

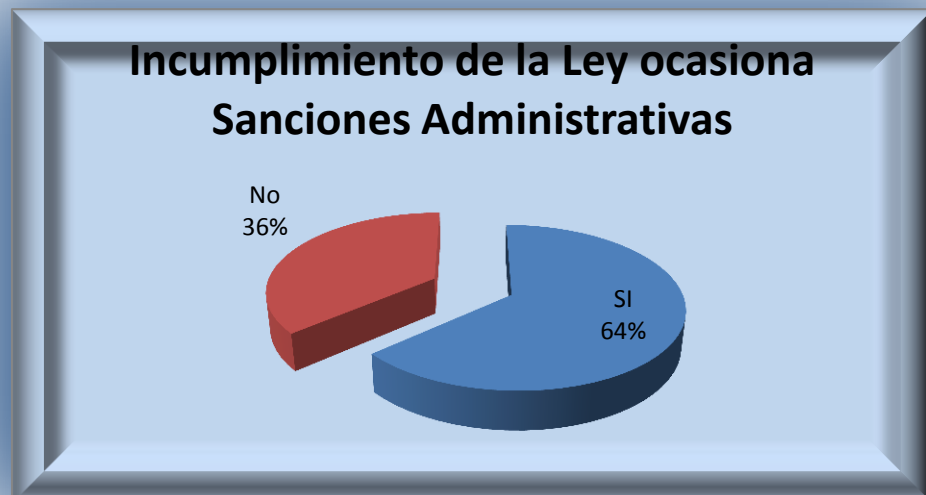


**Pregunta No.13.- ¿Conoce usted que el incumplimiento de la Ley en el proceso de compras públicas ocasiona sanciones administrativas?**

**Cuadro 14.**Incumplimiento de la Ley ocasiona sanciones administrativas

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CONSULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	35	<b>63,64%</b>
No	20	<b>36,36%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuestas



**Figura 17.**Incumplimiento de la Ley ocasiona sanciones administrativas

### **Interpretación de la pregunta # 13**

El 64% de los encuestados tienen pleno conocimiento sobre las sanciones administrativas que conlleva el incumplimiento de la Ley en el desempeño de sus funciones.

## **4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.**

La aplicación correcta, efectiva y eficiente de las disposiciones legales en el desempeño de las funciones, es de vital importancia para el desarrollo administrativo y operativo de una Institución. La falta de conocimiento de la LOSNCP, y su Reglamento, debido a la falta de capacitación de los funcionarios además de la ausencia de un manual de funciones de acuerdo a una estructura orgánica definida en la UCP así como un manual con procedimientos específicos ha incidido en la operatividad de la Primera Zona Naval.

Es necesario establecer un sistema de gestión que contenga la estructura orgánica funcional para cada nivel jerárquico; así como las funciones y procedimientos específicos enmarcado al cumplimiento de la Ley, que permita determinar el perfil profesional requerido para cada puesto, esto último ayudará a fomentar en los funcionarios el interés por capacitarse permanentemente; lo que conllevará a crear un mayor compromiso y responsabilidad de los mismos en la ejecución de sus funciones de manera eficiente; permitiendo con ello el logro de los objetivos institucionales.

## **4.3 RESULTADOS**

La investigación realizada demuestra que la primera Zona naval cuenta con la Unidad de Contratación Pública para la adquisición de bienes y servicios, no obstante existe falta de conocimiento de la LOSNCP y su Reglamento por parte de los funcionarios, debido a la falta de capacitación, lo que ha conllevado al cometimiento de errores retrasos en las adquisiciones de bienes y servicios debido a las falencias en la administración del recurso humano así como falta de control interno y establecimiento de responsabilidades según el nivel jerárquico. El presente proyecto busca elaborar un sistema de gestión que contenga la estructura orgánica funcional con procedimientos específicos para cada una de las etapas del proceso de contratación pública de la UCP de la Primera Zona Naval. Además determinar el perfil profesional requerido para cada puesto a fin de contar con personal idóneo y capacitado de acuerdo a las necesidades,

considerando la aplicación de la LOSNCP y su Reglamento así como las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

Cabe señalar que la aplicación de este sistema permitirá optimizar los procesos de contratación pública así como minimizar errores y atrasos en el proceso, además crear la necesidad en el personal de capacitarse y ser gestores de su propio conocimiento y aprendizaje para el cumplimiento de sus funciones de manera eficiente y efectiva y con ello lograr desarrollar sus capacidades al máximo.

#### 4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

**Cuadro 15.** Verificación de las Hipótesis de la investigación

<b>HIPÓTESIS GENERAL</b>	<b>COMPROBACION</b>
El desconocimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por parte de los empleados de la Primera Zona Naval de Guayaquil, incide en la gestión administrativa del Reparto.	Esta hipótesis es comprobada, como se demuestra en la pregunta 8 en la que se evidencia que el 82% de los funcionarios de la Primera Zona Naval no tiene conocimiento de la aplicabilidad de la LOSNCP y su reglamento en el proceso de adquisición de bienes y servicios para la Institución.
<b>HIPÓTESIS PARTICULARES</b>	
El incumplimiento del trámite legal de compras de bienes y servicios afecta en la gestión de la Primera Zona Naval.	Se demuestra que las funciones que realizan los funcionarios lo hacen en base a su responsabilidad y no a la aplicación de un manual de funciones y de procedimientos enmarcado en el cumplimiento de la ley, lo que conlleva a que no se cumpla con el trámite legal de manera eficiente en las compras públicas de la PRIZON.
Las responsabilidades administrativas, incurren en el proceso de compras públicas.	De acuerdo al resultado de la pregunta 11 de la encuesta, el 64% de los encuestados coinciden en que en la Primera Zona Naval no existe un sistema de establecimiento de responsabilidades, esto se debe a la falta de una estructura orgánica que determine los diferentes niveles jerárquicos de la administración, por lo que es necesario establecer los diferentes niveles de responsabilidad a fin de evitar las sanciones administrativas y penales por el incumplimiento de la Ley.

<p>El retraso de pedido de compras de bienes y servicios incide en la operatividad del Reparto.</p>	<p>Los errores y atrasos en las compras de bienes y servicios se produce debido a que los funcionarios que intervienen el proceso no cumplen el perfil requerido según se demuestra en el resultado de la encuesta pregunta 7 así como la falta de control en las funciones que desempeñan los funcionarios que se evidencia en la pregunta 9, además la falta de capacitación y mala distribución de funciones de los funcionarios según análisis de la pregunta 10 de la encuesta; todo esto afecta de en gran manera la operatividad en las actividades de la Primera Zona Naval.</p>
<p>La carencia de un manual de funciones, incide en la gestión del departamento de compras públicas de la Primera Zona Naval de Guayaquil.</p>	<p>La gestión de la Unidad de Contratación Pública de la Primera Zona Naval se ve afectada debido a la falta de un manual de funciones como se demuestra en la pregunta 4 cuyo resultado indica que el 36% de los funcionarios dicen que no existe un manual de funciones, mientras que el 55% indica que existe pero que no lo conocen. Esto quiere decir que es necesario establecer un manual de funciones el mismo que debe ser de conocimiento de todos los funcionarios para mejorar el desempeño de sus funciones.</p>

**Fuente:** Aida Villacres Guijarro

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5.1 TEMA**

“Diseño de un Sistema de Gestión para el manejo de la Unidad de Contratación Pública de la Primera Zona Naval DE Guayaquil”

#### **5.2 FUNDAMENTACIÓN**

Un Reparto Militar es una Institución Pública que forma parte del sector estratégico del Estado, y por lo tanto esta en la obligación de usar el portal de compras públicas del INCOP así dar cumplimiento a las disposiciones de la LOSNCP, a fin de lograr un marco jurídico-administrativo dinámico, simplificado y moderno que eficiente y transparente las contrataciones gubernamentales y la administración de los bienes muebles de propiedad del Estado mediante la elaboración y actualización de normas, emisión de criterios normativos, atención de consultas y otorgamiento de asesoría preventiva en los procedimientos de contratación, para lo cual se ha creado las Unidades de Contratación Pública (UCP), lo que hace necesario la implementación de un sistema de gestión que permita realizar de manera eficiente cada uno de los procesos de contratación impuestos por el INCOP así como la aplicabilidad de la LOSNCP.

Este proyecto se fundamenta en los conceptos de Contratación Pública, Presupuestos, Organización y Control como base para el logro de los objetivos institucionales.

#### **Presupuesto.**

Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar negocio institución de gobierno), durante un período de un año. Es un Plan de

Acción de dirigido a cumplir una meta prevista expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en un determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, el presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por el término de un año.

### **Organización.**

La organización al definirla como proceso administrativo, nos permite estructurar el cómo y el porqué del funcionamiento de la empresa, estableciendo funciones, responsabilidades, líneas de autoridad, así mismo nos permite mostrar cómo se aplicarán y se distribuirán los recursos para el logro de los objetivos de la empresa, empleando para ello lo que se conoce como diseño organizacional

### **Control.**

Es el mecanismo para comprobar que las cosas se realicen como fueron previstas, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas fijadas previamente para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

### **Estructura Orgánica.**

Es una forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano y la relación que guarda entre sí, dicho de otra manera se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la empresa u organización en cuanto a las relaciones entre el o los gerentes y los colaboradores; Para diseñar la estructura orgánica, habrá que tener en cuenta los factores como es la magnitud, giro y necesidades de la empresa, pues en base a ellos se determinara las unidades administrativas, los medios humanos necesarios y la asignación de funciones a los mismos.

### **Antecedentes referenciales**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

La Unidad de Contratación Pública, con la finalidad de promover la transparencia, competencia, igualdad, agilidad y eficiencia en los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios incluidos los de

consultoría, sin perjuicio de lo que establece la LOSNCP y en cumplimiento a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y Normas de Control Interno del a Contraloría General del Estado, emitirá disposiciones que permitan estandarizar los procedimientos que permitan la obtención de estos a precios razonables, con calidad requerida y en el momento oportuno, mediante la aplicación de los documentos requeridos para el trámite de pagos y liquidaciones por parte del INCOP mediante resolución NO.INCOP-053-2011; de Oct-11.

Todas las adquisiciones de bienes y servicios contempladas en el Plan Anual de Contrataciones se procesará de forma sistematizada organizada y legal que permita garantizar la ejecución de los procedimientos establecidos en la LOSNCP, por medio de la utilización del SISTEMADE GESTION INSITUCIONAL DE LA ARMADA (SEGEIN) en el Modulo de Contratación Pública.

La máxima autoridad de cada departamento conforme a su estructura orgánica/funcional, emitirá las disposiciones internas a fin de designar tareas y responsabilidades, para el manejo de la herramienta informática SEGEIN de acuerdo a lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento y Resoluciones del INCOP.

Todos los procesos de contratación deberán estar vinculados y ejecutarse de conformidad y oportunidad determinada en el Plan Anual de Actividades y de Contrataciones, previa a la consulta de disponibilidad presupuestaria según lo dispuesto en los Art. 22, 23 y 24 de la LOSNCP, 25, 26 y 27 de su Reglamento y la Norma de Control Interno 406-02 y 406-03 dela CGE respecto de la planificación y contratación, además de considerar la disposición general segunda de la LOSNCP que habla de las prohibiciones y dice: **“el objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrán ser subdivididos en cuantías menores con el fin de eludir los procedimientos establecidos en esta Ley”**.

La UCP será la responsable de la publicación del Plan Anual de Actividades y de Contratación, en el Portal de Compras Públicas, dentro de los plazos establecidos en el2do. Inciso del art. 22 de la LOSNCP.

En caso de requerimientos “NO PLANIFICADOS”, se debe seguir el siguiente proceso:

1. El Departamento requirente solicitará autorización a la Dirección General por escrito, debidamente motivada, con el respectivo informe de la necesidad y especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.
2. Previo al análisis y coordinación con los departamentos de Planificación y Financiero, la Dirección General autorizará el requerimiento solicitado.
3. El encargado del Departamento de Planificación, priorizando las necesidades y alineándose a los objetivos institucionales realizará la modificación en el SIGEIN dentro del modulo respectivo.

El encargado del Presupuesto elaborará la Alteración al Plan Anual de Actividades y Contrataciones en el SIGEIN, y una vez legalizado, emitirá la certificación presupuestaria respectiva para dar inicio al proceso de contratación.

Todos los procesos para la contratación deben estar basados en la LOSNCP, su Reglamento, Resoluciones del INCOP, y Normas de Control Interno de la CGE con la finalidad que permitan administrar, controlar, agilizar y evaluar los procesos de las Compras Públicas de la Primera Zona Naval.

Para la adjudicación de compras de INFIMA CUANTÍA, de acuerdo al Art.60 del Reglamento de la LOSNCP, y Resolución del INCOP No.48-02-MAY-11, la Dirección General designará a un encargado del Departamento Administrativo.

## **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

1. Dispondrá que todos los procedimientos de la contratación de bienes y servicios se publicarán de forma obligatoria en el portal de compras públicas en



cumplimiento a lo establecido en la Resolución INCOP No. 053-2011 del 14-OCT-11.

2. Notificar a Oficiales, Tripulantes o servidores públicos la designación de Administradores, Supervisores, integrantes de comisiones o asignaciones varias para el cumplimiento de sus funciones en el proceso de contratación.

## **DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

1. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las disposiciones emitidas por la UCP, y coordinar con los departamentos involucrados en el proceso de contratación a fin de cumplir con el objeto del Art. 1 de la LOSNCP y su Reglamento.
2. Las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen mediante el mecanismo de ínfima cuantía se observará lo dispuesto en el Art.60 del Reglamento de la LOSNCP, y Resolución del INCOP No.48-02-MAY-11.
3. Coordinará con el responsable de la Bodega para la recepción de las compras de bienes materiales e insumos de acuerdo a lo descrito en los contratos y órdenes de compras que se suscriben.
4. Comunicará al personal de Oficiales, Tripulantes y servidores públicos, los procedimientos, sistemas informáticos o pasos a seguir dentro del proceso de contratación, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en la LOSNCP.
5. Entregar una copia del Contrato u Orden de Compra, que detalle la compra que se encuentra bajo la responsabilidad de cada Oficial, Tripulante o Servidor Público según la delegación asignada, a fin de que conozca los términos contractuales establecidos con el proveedor.

6. Orientar y asesorar por escrito en caso de ser necesario a la máxima autoridad en los procesos de contratación pública, en el fiel cumplimiento de la LOSNCP, su Reglamento, NCI, Resoluciones del INCOP o normas conexas.
7. Coordinar con el departamento financiero a fin de obtener información de los pagos, una vez finalizado el proceso contable y administrativo, con el fin de publicar y dar cumplimiento a lo dispuesto en la LOSNCP, y Resolución INCOP No. 048-2011 del 02-MAY-11 Art.8 (publicar ínfima cuantía luego de la recepción y del pago)
8. Cumplir todas las disposiciones dispuestas en la LOSNCP, RGLOSNCP, Resoluciones emitidas por el INCOP y NCI.

## **DEPARTAMENTO FINANCIERO**

- Emitir la Certificación presupuestaria de acuerdo a los requerimientos de cada Reparto o Departamento solicitante, adjuntar el proceso de conformidad con lo dispuesto en el Art. 24 de LOSNCP y 27 del RGLOSNCP y enviar al Departamento de Contrataciones Públicas para inicio del proceso de contratación.
- Disponer a la División de Contabilidad coordine con la División de Contrataciones Públicas de la UCP y proceda a entregar el registro de la información de la compra una vez finalizado el proceso contable y administrativo, a fin de dar cumplimiento de la dispuesto en la LOSNCP y Resolución del INCOP No. 048-2011 del 02-MAY-11 Art. 8 y se proceda a la publicación dentro del plazo establecido.
- Disponer a la División de Tesorería administre y custodie las garantías que se deriven de los procesos de contratación pública de acuerdo a lo dispuesto en la NCI 403-12 “control y custodia de garantías”; y, entreguen los comprobantes de retención a los proveedores oportunamente de acuerdo al Art.8 del reglamento

de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios de la Ley de Régimen Tributario Interno.

- Disponer al Bodeguero que: los bienes que constituyan activos fijos estén contabilizados oportunamente, se realice la constatación física y registro de conformidad a lo dispuesto por el Institución.

## **BODEGUERO**

- Coordinar con la división de compras públicas y administración de contratos de la UCP, la fecha y hora para la recepción de materiales por parte de los proveedores a fin de utilizar de forma adecuada el espacio físico y precautelar la integridad de los bienes contratados.
- Comunicar por escrito en caso que existan novedades en la recepción de forma inmediata al administrador, supervisor y al departamento requirente de los materiales, equipos, insumos o bienes.
- Constatar que el bien, material o equipo que se registre el Ingreso a Bodega este de acuerdo con las condiciones descritas en el Contrato u orden de Compra y coordinar con el encargado de Activos Fijos en caso de ser necesario el registro de un bien.
- No recibir del proveedor los materiales, insumos o bienes que no estén de acuerdo a lo descrito en el contrato u orden de compra.
- En cumplimiento a la NCI 406-04 “ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION” todos los bienes que adquiera la entidad, deberán ingresar obligatoriamente a bodega para su correspondiente registro y control.
- Entregar los bienes y materiales adquiridos a los departamentos solicitantes mediante Recibo de entrega.

### **5.3 JUSTIFICACIÓN**

Las Fuerzas Armadas conscientes de la necesidad de establecer mecanismos que permitan la ejecución eficiente del manejo de este sistema, se encuentra en la necesidad de crear las Unidades de Contratación Pública, por lo que es necesario establecer la estructura organizacional de las mismas así como de establecer el perfil profesional de los funcionarios que van a formar parte de esta estructura a fin de cumplir eficientemente con los parámetros necesarios en este sistema y el cumplimiento correcto de la LOSNCP.

La investigación realizada demuestra la necesidad de proponer un sistema de gestión que incluya la estructura organizacional con procedimientos específicos para cada nivel administrativo el mismo que será de aplicación inmediata y obligatoria a fin de evitar cometer los errores y atrasos que se han venido evidenciando en el proceso de contratación pública de la UCP de la Primera Zona Naval, el uso eficiente de esta herramienta permitirá establecer cada uno de los niveles de administración con las responsabilidades correspondientes así como de cada uno de los procedimientos aplicables en el proceso de contratación del Reparto Naval, además se establecerá el perfil profesional adecuado para cada uno de los puestos, lo que permitirá garantizar la aplicación correcta de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), y su Reglamento; así como asegurar la aplicación correcta de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

La aplicación de este sistema de gestión permitirá estandarizar los procedimientos de contratación pública de cada uno de los repartos subordinados a la Unidad de Contratación pública del Reparto Naval, logrando eficiencia y eficacia en los procesos establecidos por el INCOP.

### **5.4 OBJETIVOS**

#### **5.4.1. Objetivo General de la Propuesta**

Diseñar un Sistema de Gestión para la UCP de la Primera Zona Naval de Guayaquil a través de procedimientos específicos que conlleve al cumplimiento del proceso de contratación pública que permita garantizar la aplicación eficiente de la LOSNCP.

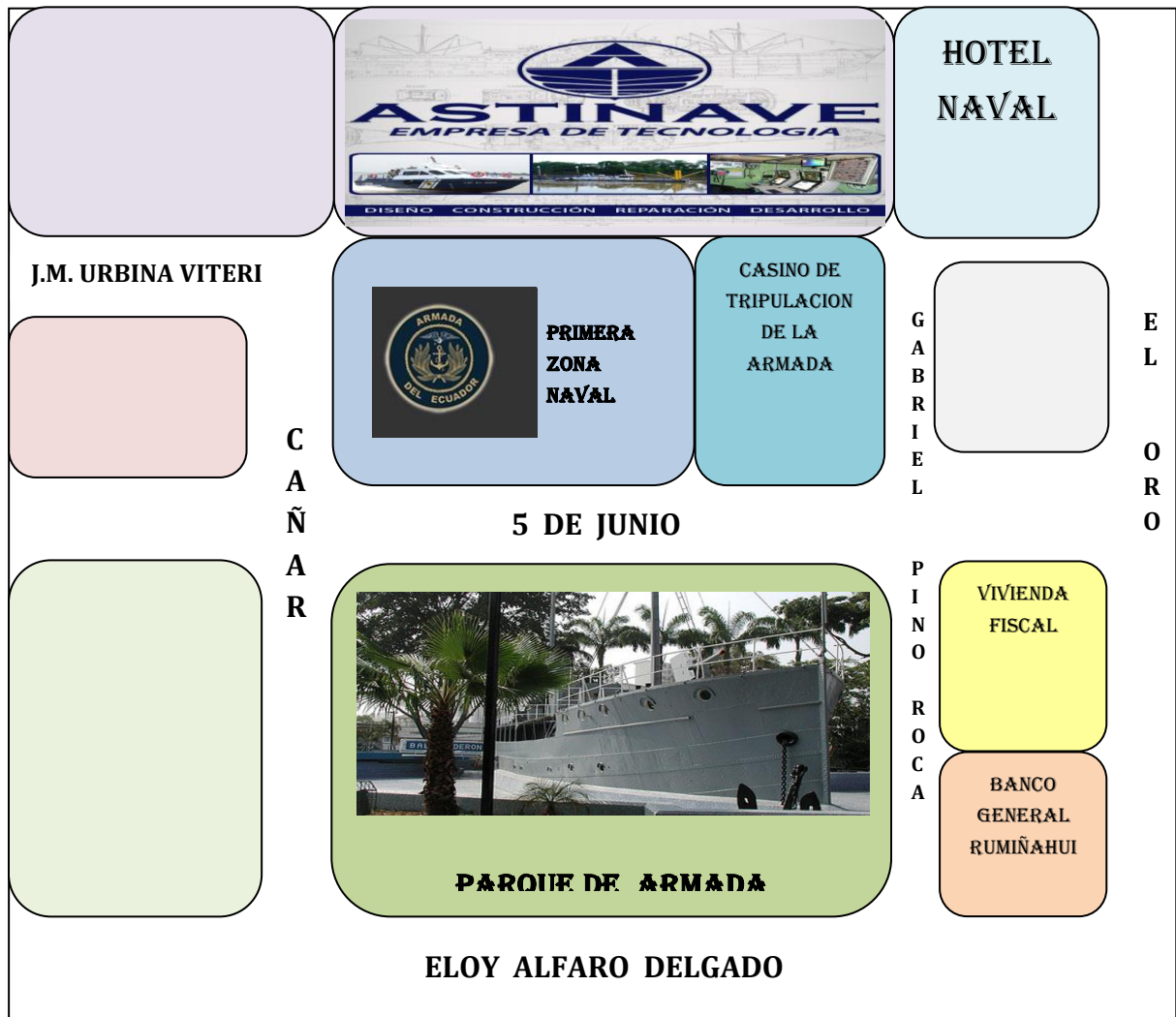
Implementar los procedimientos de contratación, administración precontractual y control de obras de compra de bienes y servicios que requiera el Reparto Naval así como cada uno de los Repartos Subordinados, mediante procesos especializados garantizando una ejecución oportuna, eficiente y de calidad, de acuerdo con las políticas y la planificación institucional.

#### **5.4.2. Objetivos Específicos**

- Apoyar a los diferentes Repartos subordinados para que los proyectos presentados reúnan todos los requisitos técnicos previo a su contratación.
- Agilitar procesos, para que los trámites de contratación se los hagan en los tiempos y plazos establecidos.
- Reestructurar los procesos de contratación, a fin de asegurar que estos se realicen bajo parámetros de calidad y dentro de los plazos establecidos.

## 5.5 UBICACION

La Primera Zona Naval de las Fuerzas Armadas está ubicada en el cantón Guayaquil provincia del Guayas en las calles Cañar y 5 de Junio.



**Figura 18.** Plano de ubicación de la Primera Zona Naval

## 5.6 FACTIBILIDAD

Esta propuesta es factible porque se cuenta con los recursos económicos y el respaldo de las autoridades de la UCP del Reparto Naval; sus directivos han brindado todo el apoyo para llevarlo a cabo. De igual manera se dio prioridad a los resultados de las

encuestas realizadas, en las cuales se puede apreciar que el tema planteado es de mucha utilidad para el desarrollo de las actividades de contratación pública.

### **En lo administrativo y técnico**

**El reparto** cuenta con el personal y equipos requeridos en la presente propuesta.

### **Aspecto Legal.-**

#### **LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA**

**Art. 21.- PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS.-** El sistema oficial de contratación pública será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Instituto Nacional de Compras Públicas.

El portal de **COMPRAS PUBLICAS** contendrá, entre otras, el RUP, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de la Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con el proceso de contratación pública, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y las Regulaciones del INCOP.<sup>3</sup>

#### **NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.**

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporcionará seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

#### **407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores**

**“La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades**

---

<sup>3</sup>LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA

**institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo<sup>4</sup>.**

**Art. 40 Responsabilidad por acción u omisión.-** Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en la Ley.

**Art. 45 Responsabilidades Administrativas culposas.-** La responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las Instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo o de las estipulaciones contractuales, especialmente las previstas en el título III de esta ley.

**Art. 65 Indicios de responsabilidad penal determinadas por la Contraloría General del Estado.-** Cuando por actas o informes y en general por los resultados de la auditoria o de los exámenes especiales practicados por servidores de la CGE, establecerán indicios de responsabilidad penal,.....etc.

La LOCGE en su artículo 46 menciona que serán sancionados, **con multa de uno a diez salarios básico del dignatario, autoridad, funcionario o servidor**, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, pudiendo además ser destituido del cargo, de conformidad con la ley. Considerando para lo cual, los siguientes criterios: La acción u omisión del servidor, la jerarquía del sujeto pasivo de la sanción, la gravedad de la falta, la ineficiencia en la gestión según la importancia del interés protegido, el volumen e importancia de los recursos comprometidos, el haber incurrido en el hecho por primera vez o en forma reiterada.

---

<sup>4</sup> **NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**



#### **“407-04 Evaluación del desempeño**

**“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución”.<sup>5</sup>**

### **5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.**

Se propone realizar una estructura Orgánica independiente para el departamento de la Unidad de Compras Públicas, además determinar las funciones y atribuciones para cada puesto y la elaboración de un Manual de Procedimientos específicos.

#### **Determinación de la función básica y atribuciones de cada nivel jerárquico**

Las acciones a realizar se planifican y priorizan de acuerdo a las actividades que se realizarán en cada nivel administrativo definiendo cada una de las atribuciones correspondientes.

#### **Establecer los procedimientos específicos para cada puesto**

Realizar las reuniones que sean necesarias con todo el personal a fin de establecer procedimientos específicos para cada uno de los procesos de la contratación pública a través de la UCP.

La Unidad de Contratación Pública define la siguiente, misión, visión, y objetivos estratégicos que regirán su operación y funcionamiento.

---

<sup>5</sup>NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

## **Misión**

Contratar, administrar los contratos de cada una de las solicitudes de requerimiento que envían los Repartos Navales, con la finalidad de atender las necesidades de bienes y servicios, previa suscripción de los convenios correspondientes.

## **Visión**

Constituirse en la unidad que ejecuta, coordina y fortalece los procedimientos de contratación, administración contractual y fiscalización de cada una de las adquisiciones que se realizan, con el propósito de proveer de manera oportuna y efectiva la logística necesaria para el logro de los objetivos institucionales.

## **Estructura Orgánica Funcional por Procesos**

La Estructura Organizacional de la Unidad de Contratación Pública de la Primera Zona Naval, se orienta al cumplimiento de la misión y las políticas institucionales y del Estado, sustentándose en la filosofía y enfoque de servicios y procesos para el ordenamiento de su gestión.

El primer paso consiste en la determinación de la estructura organizacional de la UCP con los Oficiales encargados de la misma, donde estos últimos actúan como facilitadores. Así, de manera voluntaria, se produce la primera reunión donde se realiza primeramente el FODA, se definen los niveles jerárquicos se comparten ideas y se crea la nueva estructura orgánica para la UCP. de la Primera Zona Naval.

## **FODA:**

### **FORTALEZAS**

- Se cuenta con espacio disponible
- Independencia administrativa
- Tecnología informática adecuada

### **DEBILIDADES**

- Carencia de estructura orgánica

- Personal No Capacitado
- Carencia de un Manual de Funciones

#### OPORTUNIDADES

- Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Designación presupuestaria por parte del estado
- Avances tecnológicos en informática

#### AMENAZAS

- Cambio de política gubernamental
- Conflictos internos



**Figura19.** Estructura Orgánica propuesta para la UCP. de PRIZON

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SEGÚN EL ORGANIGRAMA PROPUESTO**

### **PRESIDENTE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA INGENIERO COMERCIAL**

#### **Función Básica**

Organizar, dirigir y controlar los procesos de adquisiciones y Contratación de Obras, procurando el óptimo aprovechamiento de los recursos así como el aumento de la productividad y eficiencia de la institución en el logro de sus objetivos, de conformidad con las políticas existentes.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- Ejercer la representación legal y judicial de la Primera Zona Naval.
- Expedir los actos y hechos que requiera la gestión institucional.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de la UCP.
- Aprobar los planes y presupuesto de la Institución.
- Delegar al Coordinador General Técnico la dirección de la Institución en casos de ausencia.
- Celebrar a nombre de la Primera Zona Naval, los contratos y convenios que requiere la gestión institucional.
- Nombrar a un profesional como delegado de la Comisión Técnica para que presida la misma.
- Designar a un profesional a fin al objeto de la contratación para conformar la Comisión Técnica.

- Celebrar los contratos de ejecución de obra y de servicios de fiscalización, derivados de la aplicación de los procedimientos de contratación.
- Presentar informes de gestión al Director General de Finanzas de la Armada.
- Aprobar el informe de certificación y evaluación de ofertas.
- Aprobar el Plan Estratégico Institucional de un Reparto Naval.
- Designar a los Administradores de contratos y Fiscalizadores.
- Suscribir las actas de entrega y recepción de las contrataciones realizadas.

## **ASESOR JURÍDICO.**

### **ABOGADO**

#### **Función Básica**

Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias en los procesos de contratación pública para contribuir con eficacia en el cumplimiento de las funciones logísticas de Abastecimientos.

Proporcionar asesoría a todas las instancias administrativas de la UCP que lo requiera en materia de derecho administrativo, público, económico, precontractual, contractual, laboral, procesal, mediante la emisión de criterios sobre la legalidad de actos, políticas, contratos, reglamentos, manuales y ejercer la representación legal de la defensa institucional en materia jurídica.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Validar los contratos para ejecución de obras y fiscalización de infraestructura que van a ser ejecutadas por la UCP y demás contratos suscritos por la Dirección General.

2. Controlar el seguimiento de los convenios requeridos de conformidad con la Ley.
3. Patrocinar la representación judicial y extrajudicial de la UCP.
4. Planificar la elaboración de reglamentos internos de competencia de la UCP y resoluciones de la Primera Zona Naval.
5. Planificar la elaboración de proyectos de contratos derivados de los procedimientos de contratación iniciados por la UCP.
6. Proporcionar asesoría jurídica a la Primera Zona Naval, Repartos Subordinados y demás departamentos de la UCP, en materias que se hallen dentro de la competencia jurídica.
7. Controlar la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de los contratos legalmente suscritos.
8. Revisar los pliegos para contratos de bienes y servicios.
9. Revisar los contratos que estén en base a los procedimientos legales correspondientes.
10. Mantener en su archivo registros permanentes y actualizados de toda la documentación relacionada a los procesos de contratación.
11. Asesorar a la Dirección sobre acciones a seguir en los diferentes procesos de contratación, basado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.
12. Asesorar a la Dirección sobre asuntos de actos punitivos y su responsabilidad de tipo penal, civil o administrativo.

## **JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.**

### **Ingeniero Comercial**

#### **Función Básica**

Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras de infraestructura, consultoría de fiscalización y demás contrataciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General vigente.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- Ejercer la representación legal de la Primera Zona Naval.
- Receptar y Tramitar solicitudes de requerimientos de bienes/y servicios
- Verificar en el Portal de Compras Públicas que el proveedor este registrado en el RUP como proveedor habilitado.
- Adjudicar y/o declarar desierto
- Cumplir con todas las disposiciones emitidas en la Ley y Reglamento de Contratación Pública
- Expedir los actos y hechos que requiera la gestión institucional.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de la UCP.
- Celebrar a nombre de la Primera Zona Naval, los contratos y convenios que requiere la gestión institucional.
- Comunicar al Personal designado para la comisión técnica
- Comunicar al Personal designado para Administrador de Contratos

- Gestionar la Certificación Presupuestaria
- Presentar informes de gestión al Comandante de la Primera Zona Naval.
- Suscribir las actas de entrega y recepción de las contrataciones realizadas.
- Aprobar los pliegos para las contrataciones
- Certificar que las garantías se encuentren de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- Asignar la aplicación de los modelos de pliegos licitatorios y de contrato previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Constatar y verificar que los bienes y materiales adquiridos sean entregados en bodega
- Realizar la Gestión de pago a los proveedores

## **SECRETARÍA**

### **Bachiller en Secretariado.**

#### **Función Básica**

Proveer un adecuado y óptimo flujo documental de la información entrante y saliente de la UCP. de la Primera Zona Naval.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- Receptar, registrar y distribuir documentos entrantes y salientes de la UCP.
- Controlar el flujo de documentación entrante y saliente de la UCP.
- Distribuir la correspondencia.



- Mantener un archivo digital de las comunicaciones entrantes y salientes de la UCP de acuerdo a la clasificación de la misma.
- Facilitar la documentación dependiendo de la clasificación de la misma y el solicitante.
- Controlar los procedimientos de comunicaciones, transmisión y archivo de los mensajes y la operación de los equipos.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación entrante y saliente
- Digitalizar la documentación y eliminación física del papel (cero papeles)
- Lograr niveles altos de calidad, oportunidad en el ingreso/egreso, atención y despacho de la correspondencia

## **ASISTENTE 1.**

### **Ingeniero-Abogado**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Recibir solicitudes de requerimientos de los diferentes departamentos y repartos subordinados
2. Elaborar la Resolución para el inicio de los procesos de contrataciones a través del portal
3. Tramitar la documentación pertinente para el ingreso de la información en el portal de compras sobre procesos de acuerdo a los montos
4. Realizar los Pliegos y plazos de acuerdo al cronograma

5. Elaborar acta de adjudicación y calificación.
6. Elaborar contratos de los procesos
7. Realizar archivos por procesos realizados en el portal
8. Verificar que las compras de bienes y servicios estén planificadas
9. Realizar el seguimiento a los documentos de los procesos del portal del INCOP
10. Elaborar la conciliación mensual de los procesos de adquisición de bienes y servicios
11. Revisar periódicamente las modificaciones realizadas en el INCOP
12. Gestionar el pago de los proveedores con toda la información de soporte

## **ASISTENTE 2**

### **Ingeniero o Abogado.**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Recibir solicitudes de requerimientos de compras de ínfima cuantía
2. Ingreso de información al portal de compras públicas del INCOP, por procesos de menor Cuantía
3. Realizar el seguimiento de los procesos en ejecución
4. Publicar en el portal de compras los bienes adquiridos.
5. Revisar periódicamente las modificaciones realizadas en el INCOP

6. Verificar que las compras de bienes y servicios estén planificadas

### **ASISTENTE 3.**

**Ingeniero o Abogado.**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Mantener actualizado el Plan Anual de Contrataciones
2. Realizar procesos de Ínfima Cuantía
3. Realizar Cuadro comparativo de precios
4. Realizar Ordenes para el pago a proveedores
5. Bajar del portal las Resoluciones y Disposiciones emitidas por el INCOP.

## **PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCION DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

### **¿Qué es el Sistema Nacional De Contratación Pública?**

El Sistema Nacional de Contratación Pública es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes.

Como parte principal del Sistema Nacional de Contratación Públicas se ha implementado COMPRASPUBLICAS (<http://www.compraspublicas.gov.ec>) definido como el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

### **Objetivos de Sistema Nacional de Contratación Pública**

**Art. 9.- Objetivos del Sistema.- Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación Pública, los siguientes:**

- **Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo**
- **Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales**
- **Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública.**
- **Convertir a la contratación pública en un ente dinamizador de la producción nacional.**
- **Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado.**
- **Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público.**
- **Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos<sup>6</sup>.**

---

<sup>6</sup> LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

## **Tipos de Procedimientos de Contratación**

### **Procedimientos dinámicos:**

- Catálogo Electrónico
- Subasta Inversa Electrónica

### **Procedimientos comunes**

- Menor Cuantía
- Ínfima Cuantía
- Licitación

#### **A. PROCEDIMIENTOS DINAMICOS DE CONTRATACION**

##### **1. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO**

- a) Se ejecutará el procedimiento según lo establecido en los Art. 43 al 46 y 69 inciso segundo de la Ley de Contratación Pública (LOSNC) del Art. 42, 43 y 124 del Reglamento General de la Ley, Resolución Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) No. 009-008, para adquirir bienes y servicios normalizados que consten en el catálogo electrónico.
- b) Para el caso de vehículos se cumplirá el REGLAMENTO DE ADQUISICION DE VEHICULOS PARA INSTITUCIONES DEL ESTADO, Decreto Ejecutivo 1117 del 29 de Mayo del 2009 y sus reformas, Decreto Ejecutivo No. 1883 del 07 de Agosto *del 2009*.
- c) Resolución INCOP. No. 002-008, del 18 de Agosto de 2008. Para importación de vehículos.

## **2. PROCEDIMIENTO PARA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA**

a) Se Ejecutará este procedimiento de acuerdo a lo que estable los Art. 47,48 y 49 de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, y los Art. 44 al 48 del Reglamento, Resolución No.020-09 del Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP) en los siguientes casos

- 1) Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico.
- 2) Para las compras con un monto que supere el valor equivalente al 0,0000002 del presupuesto Inicial del Estado.

## **B. PROCEDIMIENTOS COMUNES DE CONTRATACION**

### **1. PROCEDIMIENTOS COMUNES DE LICITACION**

a) Se ejecutará este procedimiento de acuerdo a lo que establece el Art. 48 y 49 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSCNP), Art. 49 al 55 del reglamento, Resoluciones No. 022-09-, 035-09 del INCOP.

- 1) Si es imposible aplicar los procedimientos dinámicos o, en el caso de que una vez aplicado dichos procedimientos, estos hubieren sido declarados desiertos., siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte al multiplicar el coeficiente 0,000015, por el monto del Presupuesto General del Estado.
- 2) Para la adquisición de bienes y servicios no normalizados exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase que resulte multiplicar el coeficiente, 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.
- 3) Para contratar la ejecución de obras cuando su presupuesto referencial sobrepase que resulte multiplicar el coeficiente, 0,00003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.

## **2. PROCEDIMIENTO COMUNES DE COTIZACION**

- a) Se ejecutará este procedimiento de acuerdo a lo que establece el Art. 50 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSCNP), Art. 56,57 del Reglamento, Resoluciones del Instituto Nacional de Compras Públicas INCOP No. 023,26 y 29 en los siguientes casos.
1. Si es imposible aplicar los procedimientos dinámicos o, en el caso de que una vez aplicado dichos procedimientos, estos hubieren sido declarados desiertos., siempre que el presupuesto referencial oscile entre 00000002 y 0,000015, por el monto del presupuesto Inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico.
  2. La contratación para ejecución de obras cuyo presupuesto oscile entre el 0,000007 y 0,0003 del presupuesto Inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico.
  3. La contratación para la ejecución de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre, 0,000002 y 0,000015 0003 del presupuesto Inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico.
- b) En cualquiera de los casos previstos en los literales anteriores se invita presentar ofertas a por lo menos cinco proveedores registrados en el RUP escogidos por sorteo público, Sin perjuicio de los cinco posibles oferentes favorecidos en el sorteo, podrán participar en el procedimiento toda persona natural o jurídica registrada en RUP, que tenga interés.
- c) De no existir número mínimo, se podrá invitar a presentar ofertas a los proveedores que consten registrados con el RUP, situación que deberá ser justificada y comunicada al Instituto Nacional de Compras Públicas para la correspondiente verificación, de ser el caso.

d) Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad o funcionario competente de la Entidad Contratante y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el Instituto Nacional de Compras Públicas.

### **3. PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTIA**

a) Se ejecutará este procedimiento de acuerdo a lo que establece el Art. 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSCNP), Art. 58 y 59 de Reglamento, Resoluciones No. 023-09 -026-90, 29 y 035-09.

b) Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior a 0.000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

c) Las contrataciones de obras cuyo presupuesto referencial sea inferior a 0.000007 del Presupuesto Inicial del Estado.

d) Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o, en el caso de que una vez aplicado dichos procedimientos, estos hubieren sido declarados desiertos., siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte al multiplicar el coeficiente 0,000002, por el monto del presupuesto General del Estado.

e) En los casos de los numerales 1 y 3 del Art. 51 de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNP), se podrá contratar directamente, en concordancia con el Art. 58 del reglamento.

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

g) De acuerdo al Art. 58 y 59 del reglamento de deberá considerar lo siguiente:



1. La máxima autoridad podrá seleccionar directamente y adjudicar al contratista que cumpla con los requerimientos previstos.
2. Para las obras solo los proveedores que cumplan las condiciones establecidas en el Art. 52 de la Ley, quienes en un plazo de 5 días manifestarán su interés mediante la presentación de oferta técnica de entre los proveedores calificados se adjudicará la obra al proveedor escogido por selección automática en el Portal.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA**

- a) Se ejecutará este procedimiento de acuerdo a lo que establece el Art. 60 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSCNP) en los siguientes casos:
  1. Si las compras son iguales o menores al multiplicar el coeficiente 0,000002 del presupuesto Inicial del Estado.
  2. Se realizará en forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que este conste inscrito en el RUP.
  3. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la factura y serán autorizadas por el responsable del área administrativa de la entidad contratante, quien verificará que el proveedor no se encuentre prohibido para celebrar contratos con el Estado.
- b) Luego de realizar la adquisición bajo este procedimiento, se debe cumplir con la sexta disposición transitoria, publicando los documentos habilitantes del proceso que son: Informe de la necesidad, Autorización de compra concedida por el responsable del área administrativa, la Resolución de adjudicación de la máxima autoridad y la factura correspondiente.

- c) Se deberá dar cumplimiento a la Resolución del INCOP No. 043 del 22 de Abril del 2010 debiendo contar con tres proformas y cuadro comparativo para la elaboración de la Resolución respectiva de adjudicación.

### **C. PROCEDIMIENTOS DE REGIMEN ESPECIAL**

1. Se cumplirá lo establecido en el Art. 2 de la Ley de Contratación Pública
2. Para la adquisición de bienes inmuebles Art. 58 de la LOSNCP y Art. 61 al 63 del Reglamento a la Ley.
3. Para arrendamiento de bienes inmuebles Art. 64 al 66 del Reglamento y Resolución INCOP 013.
4. Normas comunes para procedimientos de Régimen especial Art. 68 al 71 del Reglamento.
5. Para la adquisición de Fármacos Art. 72 al 85 RGLOSNCPP.
6. Seguridad externa e Interna Art. 86 87 de RGLOSNCPP
7. Para Comunicación Social Art. 88 al 91 de RGLOSNCPP
8. Para Asesoría y Patrocinio Jurídico Art. 92 de RGLOSNCPP
9. Para obra Artística Literaria o Científica Art. 93 de RGLOSNCPP
10. Para Repuestos Y accesorios Art. 94 de RGLOSNCPP
11. Bienes y Servicios únicos en el mercado o proveedor único Art. 95 del RGLOSNCPP

12. Transporte de Correo Interno o Internacional al 96 y 97 del RGLOSNCNP
13. Contratos entre Entidades Públicas o subsidiarias Art. 98 al 100 de RGLOSNCNP.
14. Instituciones Financieras y de seguros del Estado Art. 101 y 102 RGLOSNCNP.
15. Empresas Mercantiles del Estado y subsidiarias Art. 103 al 105 RGLOSNCNP.
16. Sectores Estratégicos Art. 106 del RGLOSNCNP.
17. Contratación de Seguros Art. 107 de RGLOSNCNP.
18. Arrendamiento de bienes Muebles Art. 108 de RGLOSNCNP

#### **D. OTRAS CONTRATACIONES.**

1. Para la adquisición de pasajes aéreos Nacionales e internacionales, se debe cumplir las disposiciones constantes en la Resolución INCOP 17 del 23 de Marzo del 2009.
2. Adquisición de medicamentos y demás bienes que se expiden en farmacias a cargo de las entidades contratantes, cumplir las disposiciones constantes en la Resolución INCOP 032-09, del 31 de Agosto del 2009.
3. Contratación preferente (Art. 52 de la LOSNCNP).
4. Producción Nacional (Art. 3 RGLOSNCNP y Resoluciones INCOP No. 016 y 30).

5. Contratación Integral por precio fijo (Art. 53-54-55y 56 LOSNCP).
6. Contratación en situación de emergencia (Art. 57 LOSNCP y Resolución INCOP No.045).

#### **E. NORMAS COMUNES PARA TODOS LOS PROCEDIMIENTOS**

1. Las contrataciones deben constar en el Plan Anual de Actividades PAC
2. No podrá iniciarse ningún proceso sin la certificación presupuestaria presente o futura de fondos, que debe emitir la Dirección de Finanzas o Jefes financieros.
3. Se procurará la participación de compras de producción Nacional
4. Se utilizarán obligatoriamente los modelos de pliegos aprobados por el Instituto Nacional de Contratación Pública. (INCOP).
5. Para la ejecución de las compras se deberá agotar el uso del Portal.
6. Los pliegos deberán considerar el plazo de vigencia de la oferta.
7. Los pliegos son públicos y gratuitos, solo se cobrará al adjudicatario el costo por levantamiento de textos, reproducción y edición de los pliegos.
8. Los pliegos deben contener un plazo de forma de convalidación de la oferta
9. La adjudicación se realizará a la oferta que presente la mejor costo.
10. Podrá declararse desierto en forma total o parcial de acuerdo con el Art. 33 de la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

11. Podrá cancelarse el procedimiento de acuerdo al Art. 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
12. Todo procedimiento debe tener un expediente, en el que deberá constar los documentos relacionados con la contratación, según el Art. 36 de la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Y Art. 13 y 30, del REGLOSNCP.
13. Se exigirán las garantías económicas de acuerdo al Art. 73, 74,75 y 76 de la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
14. Para cada contrato se nombrará un administrador de acuerdo con el Art. 70 de la Ley orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública.
15. Se prohíbe la contratación a través de terceros, intermediarios o agentes de compra.
16. La Contratación o ejecución de un proyecto no podrá subdividirse en cuantías menores con el fin de eludir procedimientos.

## **F. CONFORMACION DE LA COMISION TECNICA**

1. La Comisión técnica en todos los casos deberá estar conformada de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública.
  - a) Se deberá nombrar la comisión técnica en los siguientes procedimientos:
    - Consultoría
    - Subasta Inversa

- Licitación
- Cotización

**b) La comisión técnica estará integrada por :**

- Un profesional designado por el delegado de la máxima autoridad, que la presidirá;
- El titular o delegado del Área que requiera la Obra, el bien o el servicio, o su delegado; y,
- Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o delegado.

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.

Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la comisión técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa.

En la comisión técnica de licitación intervendrá con voz pero sin voto, el Director Financiero y el Director Jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

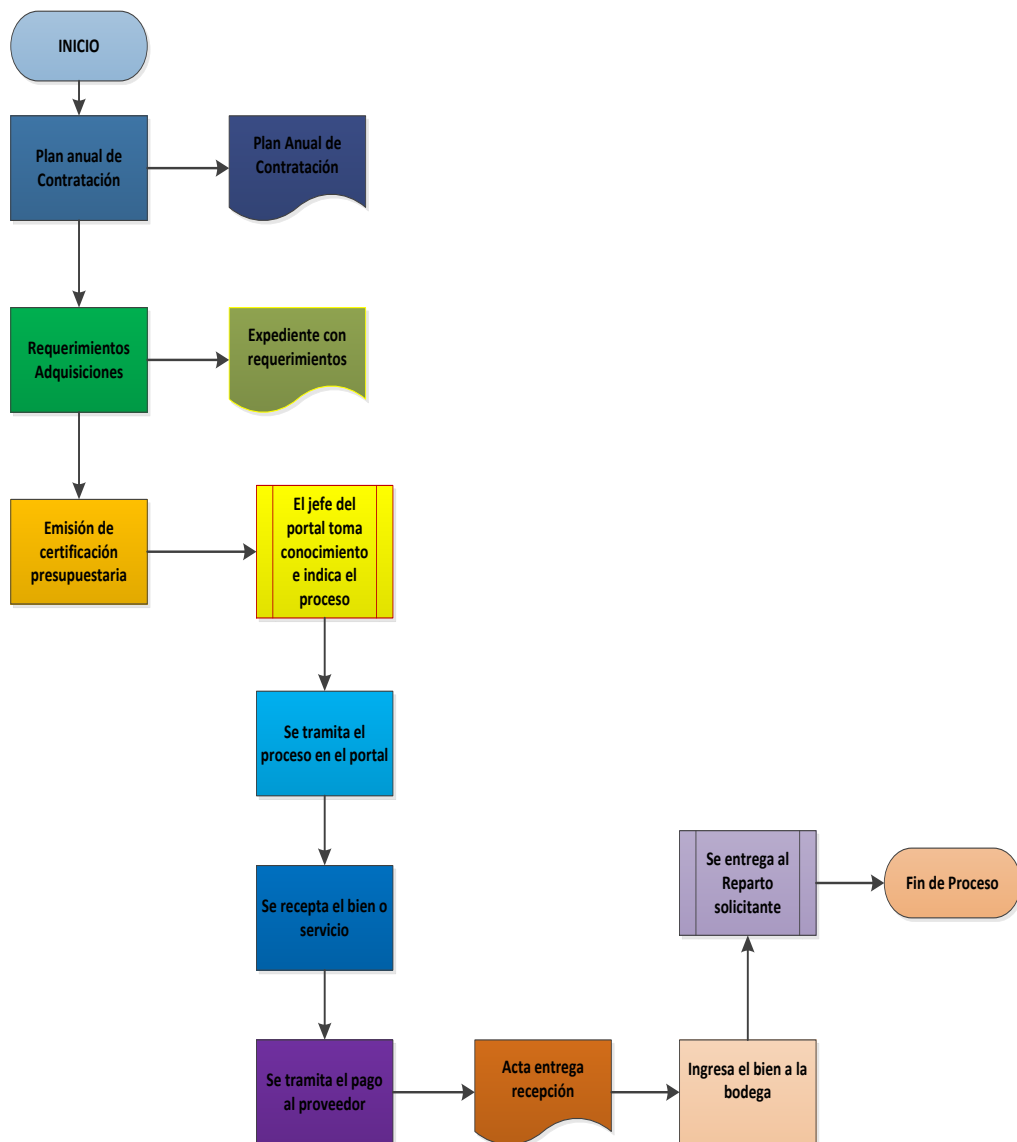
La Comisión técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

Los miembros de la comisión técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos será causa de excusa.

Los informes de la comisión técnica que serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso.

En los procesos de subasta inversa cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado, no se requiera la conformación de la Comisión Técnica referida en este artículo.<sup>7</sup>

## PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS



**Figura 20.** Procesos de compras públicas

<sup>7</sup> LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

### **5.7.1 Actividades.**

- Presentar la Propuesta al Jefe del Departamento de la Unidad de Compras Públicas para su análisis y revisión.
- Presentación del Informe de la propuesta por parte del Jefe departamental a la máxima autoridad.
- Socializar la propuesta a los Directivos de la Primera Zona Naval.
- Socializar la propuesta con todos los empleados de la Primera Zona Naval
- Capacitación del personal que labora en la Unidad de Compras Públicas, sobre la Ley y su Reglamento.

### **5.7.2 Recursos, Análisis financieroHumanos.**

La Primera zona naval dispone de personal y equipos necesarios para el funcionamiento de esta propuesta, vista año a año la Armada recibe personal tanto oficiales como personal de tripulación de diferentes especialidades, así como también renueva los equipos que van quedando obsoletos, para el buen desempeño de sus actividades.

### **5.7.3 Impacto**

Con la propuesta aplicada eficientemente en todas las actividades de la UCP y ejecutadas oportunamente se logrará:

- Mejorar la imagen de UCP de la Primera Zona Naval.
- Mejorar el desempeño y la productividad de los funcionarios
- Cumplir con la LOSCNP, su Reglamento, las Normas de Control, Interno de la Contraloría General del Estado, así como; las exigencias del portal de compras públicas del INCOP.
- Orientar los esfuerzos al logro de los objetivos.
- Identificar tareas y actividades que agregan valor.
- Identificar y reducir costos por deficiencias en los procesos.
- Contar con personal capacitado para el cumplimiento de sus actividades.



- Determinar responsabilidades para cada nivel jerárquico.
- Permitirá atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios requeridos.

#### 5.7.4 Cronograma

**Cuadro 16.** Cronograma de actividades de ejecución de la propuesta

ACTIVIDADES	MESES															
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
	SEMANAS															
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>FASE I</b>																
<b>Presentar la propuesta al Jefe de la Unidad de Compras Públicas, para su revisión y análisis</b>																
<b>Presentación del Informe de la Propuesta por parte del Jefe de la UCP. a la máxima autoridad.</b>																
<b>Socialización de la Propuesta a los Directivos de la Primera Zona Naval</b>																
<b>Socialización con los empleados de la Primera Zona Naval sobre la propuesta planteada</b>																
<b>Capacitación permanente del personal que labora en la UCP. sobre la LOSNCOP y su Reglamento</b>																

Fuente: Aida Villacres Guijarro

### **5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta**

- Tiempo entre lo solicitado y la entrega del bien o servicio
- Control y verificación de los procesos realizados
- Tés de evaluación de conocimientos al personal de la Unidad de Compras Públicas.

## **CONCLUSIONES**

Los empleados de la Primera Zona Naval desconocen de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) y su Reglamento, lo que se ve reflejado en los diversos inconvenientes al realizar el trámite de los bienes y servicios, lo que incide en la gestión administrativa del Reparto.

El incumplimiento del trámite legal de compras de bienes y servicios ocasiona sanciones administrativas al personal que labora en la Unidad de Compras Públicas.

El retraso de pedidos de compra de bienes y servicios conlleva al no cumplimiento de los objetivos institucionales.

El carecer de Manual de Funciones hace que cada empleado desconoce las tareas que debe realizar en su trabajo.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda que la presente Propuesta sea revisada y analizada por las autoridades competentes.

Que el personal de la Unidad de Contratación Pública debe recibir capacitación permanente en cuando a la Ley y su Reglamento de contratación pública.

Difundir los principios y normas de la Ley y su Reglamento a través de conferencias y charlas al personal de la Primera Zona Naval.

Difundir al personal las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado al todo el personal de la Primera Zona Naval.

Realizar evaluaciones periódicas al personal que labora en la Unidad de Compras Públicas

Llevar un archivo cronológico de cada uno de los procesos que se realizan a través del Portal, que todos los procesos se suban al mismo y que las adquisiciones que se realicen siempre se verifique si el proveedor este registrado en el RUP. para iniciar el proceso inclusive los de ínfima cuantía o compra directa, para cualquier requerimiento de la auditoría.

Realizar periódicamente revisión a los controles internos a fin de evitar colusión de parte de los funcionarios, además verificar cada uno de los procesos de contratación pública a fin de determinar los procesos desiertos, para saber cuál fue la causa que se declara desierto dicho proceso.

## BIBLIOGRAFIA

SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS PUBLICAS: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Reglamento de la LOSNCP

Portal de Compras Públicas

Disposiciones del INCOP

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

[www.businesscol.com/productos/glosarios/contable/glossary.php?word](http://www.businesscol.com/productos/glosarios/contable/glossary.php?word)

[www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/unidad-de-normatividad-de-contrataciones-publicashtml](http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/unidad-de-normatividad-de-contrataciones-publicashtml).

[www.buenastareas.com/materias/ciclo-transaccional de auditoria/60](http://www.buenastareas.com/materias/ciclo-transaccional-de-auditoria/60)

[http://es.wikipedia.org/wiki/Contrato\\_p%C3%BAblico](http://es.wikipedia.org/wiki/Contrato_p%C3%BAblico)

<http://www.slideshare.net/videoconferencias/contratacin-pblicadr-julian-burneo>

# ANEXOS



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**  
**CARRERA DE INGENIERIA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – CPA.**  
Encuesta dirigida al personal de la Primera Zona Naval de Guayaquil.

**OBJETIVO.-** Conocer y determinar las funciones y tareas que desempeñan dentro de la Institución.

**Indicaciones:** Marque con una X en el recuadro que considera su respuesta.

**Sexo:**

**Masculino**

**Femenino**

**Instrucción Académica:**

**Secundaria**

**Universitaria**

**Técnica**

**Pos Grado**

**Otros**

**1. ¿Qué tiempo lleva trabajando en la Institución?**

De 1 a 5 años

De 6 a 10 años

De 11 a 15 años

De 16 a 20 años

Más de 21 años

**2. ¿En qué área se desempeña?**

Administrativa

Financiera

Técnica



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – CPA.**

**3. Con respecto a las tareas que desempeña, la capacitación la recibe:**

- Siempre
- Rara vez
- Nunca

**4. Con respecto al Manual de funciones:**

- No existe
- Existe y no lo conoce
- Existe y no se aplica

**5. Las tareas que desempeña en la Institución, usted las realiza por:**

- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos
- Por Responsabilidad

**6. ¿Cuenta la institución con la UCP para la adquisición de bienes y servicios?**

- Si
- No





**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – CPA.**

**7. ¿Los funcionarios que intervienen en el proceso de compras públicas cumplen perfil profesional para el desempeño de sus funciones?**

Cumplen con perfil

No cumplen con perfil

**8. ¿Conoce usted sobre la aplicabilidad de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento en el proceso de adquisición de bienes y servicios?**

Tiene conocimiento

No tiene conocimiento

**9. ¿Cree usted que se lleva un buen control de cada una de las funciones que cumplen los funcionarios responsables de las compras públicas?**

Siempre

En ocasiones

Nunca

**10. De las siguientes alternativas, indique:Cuál considera usted que puede ocasionar errores y atrasos en las adquisiciones públicas:**

Falta de personal

Mala distribución de funciones

Capacitación del personal

Falta de control interno



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**  
**CARRERA DE INGENIERIA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – CPA.**

**11. ¿Existe un adecuado sistema de establecimiento de responsabilidades en concordancia con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado?**

Si

No

**12. Con respecto a las evaluaciones del personal; ésta se la realiza:**

Siempre

En ocasiones

Nunca

**13. ¿Conoce usted que el incumplimiento de la Ley en el proceso de compras públicas ocasiona sanciones administrativas?**

Si

No