



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE
CONSTRUCCIÓN VIAL (EMUVIAL E.P), DEL
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA
DE SANTA ELENA, AÑO 2014**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: GABRIELA MARÍA BAQUERIZO VILLAMAR

TUTOR: ING. GERMÁN ARRIAGA BAIDAL, MCa.

LA LIBERTAD - ECUADOR

2014

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE
CONSTRUCCIÓN VIAL (EMUVIAL E.P), DEL
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA
DE SANTA ELENA, AÑO 2014**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: GABRIELA MARÍA BAQUERIZO VILLAMAR

TUTOR: ING.GERMÁN ARRIAGA BAIDAL, MCa.

LA LIBERTAD-ECUADOR

2014

La Libertad, 11 de Septiembre de 2014

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de tutor del trabajo de investigación, “MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN VIAL (EMUVIAL E.P), DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014” elaborado por la Srta. GABRIELA MARÍA BAQUERIZO VILLAMAR, egresada de la Carrera de Administración Pública, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del título de LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

.....
Ing. Germán Arriaga Baidal, Mca.
TUTOR

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación es dedicado de manera especial a mi familia, quien fue la fuente de inspiración para realizar todas las actividades requeridas en el nivel superior y sobre todo para desarrollar y culminar mi tesis y hasta alcanzar el sueño anhelado de ser una gran profesional. A mi Madre la Sra. María Villamar, por ser el pilar fundamental de mi existencia y la razón de ser de todas mis acciones.

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer en primer lugar a Dios por haberme dado la inteligencia y la sabiduría, ingredientes necesarios para alcanzar el éxito en mi vida profesional.

A la Universidad Estatal Península de Santa Elena, por abrir sus puertas a personas que buscan ser sujetos productivos y útiles para la sociedad, expreso mi profundo agradecimiento todos los docentes que me guiaron en mi aprendizaje dentro de las aulas de la universidad, de manera muy especial mi agradecimiento al Econ. David Batallas González Director de la Carrera de Administración Pública por su apoyo incondicional en estos cinco años de estudio, a mi tutor de Tesis el Ing. Germán Arriaga Baidal, por la paciencia y el conocimiento impartido en el desarrollo de mi trabajo de investigación.

Un agradecimiento sincero al personal de la EMUVIAL E.P por la confianza, la comprensión y por permitirme trabajar con ellos en el desarrollo de mi tema en especial al departamento de compras públicas de la mencionada y prestigiosa institución por la información y por las observaciones brindadas.

A todos ellos ¡mil gracias!

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc
**DECANA DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

Econ. David. Batallas González MSc.
**DIRECTOR DE ESCUELA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Ing. Germán Arriaga Baidal, MCa.
PROFESOR-TUTOR

Econ. Vladimir Soria Freire, MSc
PROFESOR DE ÁREA

Ab. Joe Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN
VIAL (EMUVIAL E.P), CANTÓN SANTA ELENA,
PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014”**

Autora: Gabriela María Baquerizo Villamar

Tutor: Ing. Germán Arriaga Baidal, Mca

RESUMEN

Con el fin de contribuir al mejoramiento de la empresa se pone a consideración el presente trabajo de investigación: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN VIAL (EMUVIAL E.P), CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014”**. Para lograr la consecución de esta propuesta se procedió a realizar una investigación de campo y bibliográfica, haciendo uso de los métodos deductivo e inductivo se aplicó de esta manera técnicas para la investigación como son la entrevista y la encuesta dirigidas al personal de la empresa las mismas que fueron indispensables para realizar la interpretación tanto cualitativa como cuantitativa de la información obtenida permitiéndonos de esta manera conocer los problemas que surgen en el desarrollo de los procedimientos de contratación pública y que dificultan la eficiente administración institucional. Finalmente para contrarrestar los problemas detectados se propone la elaboración de un Manual de Procedimiento, este instrumento permite mejorar la ejecución y la fluidez de cada proceso, sirve como una guía para el personal de compras públicas, directivos y áreas involucradas, además de actuar como un material de entrenamiento y fácil adaptación para aquellas personas que en un futuro aspiren a ocupar un puesto dentro de este departamento, y también es una contribución para alcanzar la eficiente administración de los recursos públicos.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iv
TRIBUNAL DE GRADO.....	v
RESUMEN.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE CUADRO.....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICO.....	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiii
INTRODUCCIÓN.....	1
TEMA.....	3
PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
EVALUACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	7
OBJETIVOS.....	8
OBJETIVO GENERAL.....	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.....	9
HIPÓTESIS.....	10
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	10
VARIABLE INDEPENDIENTE.....	10
VARIABLE DEPENDIENTE.....	10
CAPÍTULO I.....	13
MARCO TEÓRICO.....	13

1.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	15
1.2.1. Contratación Pública.....	15
1.3. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	15
1.3.1. Contratación de Consultoría.....	15
1.3.1.2. Montos y tipos de consultoría.....	17
1.3.1.2.01. Contratación Directa.....	17
1.3.1.2.02. Contratación mediante lista corta.....	17
1.3.1.2.03. Contratación mediante concurso público.....	17
1.3.2. Procedimientos Dinámicos.....	18
1.3.2. Convenio Marco.....	18
1.3.2.1.01. Compras por Catálogo.....	18
1.3.2.2. Subasta Inversa.....	18
1.3.3. Procedimientos Comunes.....	20
1.3.3.1. Licitación.....	20
1.3.3.1.01 Fase preparatoria y precontractual.....	21
1.3.3.2. Cotización.....	21
1.3.3.3. Contratación de Menor Cuantía.....	22
1.3.3.4. Contratación Preferente.....	23
1.3.3.5. Contrataciones de Ínfima Cuantía.....	25
1.4. ADMINISTRACIÓN.....	25
1.4.1. Conceptos de Administración.....	25
1.4.2. Importancia de la Administración.....	25
1.4.3. Características de la Administración.....	26
1.4.4. Proceso Administrativo.....	27
1.4.5. Objetivo del proceso Administrativo.....	29
1.4.6. Principios de la Administración.....	29
1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	33
1.5.1. Tipos de Estructura Organizacional.....	33
1.5.1.01. Organización Funcional.....	33

1.5.1.02. Organización por Producto- Mercado.....	34
1.5.1.03. Organización Matricial.....	34
1.5.2. Organigrama.....	34
1.6. VALORES- CULTURA ORGANIZACIONAL.....	35
1.7. COMUNICACIÓN.....	35
1.7.1. Elementos de la Comunicación.....	36
1.8. MOTIVACIÓN.....	37
1.9. LIDERAZGO.....	37
1.9.1. Misión del Liderazgo.....	37
1.9.2. Estilos de Liderazgo.....	38
1.9.2.01. Autoritario.....	38
1.9.2.02. Paternalista.....	38
1.9.2.03. El lider que "deja hacer".....	38
1.9.2.04. El Líder Democrático.....	39
1.9.2.05. El Lider Transaccional.....	39
1.10. MARCO LEGAL.....	40
CAPÍTULO II.....	41
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	41
2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	41
2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	42
2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	42
2.3.1. Investigación Bibliográfica.....	42
2.3.2. Investigación Descriptiva.....	43
2.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	43
2.4.1. Método Deductivo.....	43
2.4.2. Método Inductivo.....	44
2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	44
2.5.1. Fuentes primarias.....	44
2.5.1.1. La Encuesta.....	44
2.5.1.2. La Entrevista.....	44

2.5.2. Fuentes Secundarias.....	44
2.5.2.1. Folletos.....	44
2.5.2.2. Lectura Científica de textos.....	45
2.5.2.3. Documentos de Internet.....	45
2.6. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	45
2.7. VALIDEZ Y CONFIABILIDAD.....	47
2.8. PRUEBA PILOTO.....	47
2.9. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	48
2.9.1. Población.....	48
2.9.2. Muestra.....	48
2.10. PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	50
2.11. PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS DE DATOS.....	50
CAPÍTULO III.....	51
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	51
3.1. ANÁLISIS DE ENCUESTAS APLICADAS A LA EMUVIAL E.P.....	51
3.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA.....	52
3.3. ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS A DIRECTIVOS Y JEFES.....	68
3.4. CONCLUSIONES.....	71
3.5. RECOMENDACIONES.....	72
CAPÍTULO IV.....	73
PROPUESTA.....	73
4.1. DATOS INFORMATIVOS.....	73
4.2. MISIÓN.....	73
4.3. VISIÓN.....	73
4.4. VALORES.....	74
4.5. JUSTIFICACIÓN.....	74
4.6. OBJETIVOS.....	75
4.6.1. Objetivo General.....	75
4.6.2. Objetivos Específicos.....	75

4.7. ALCANCE.....	75
4.8. MARCO LEGAL.....	76
4.9. POLITICAS GENERAL.....	76
4.10. GLOSARIO DE TÉRMINO.....	77
4.11. DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	80
4.12. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA.....	81
4.13. PROCESO DE CONSULTORÍA.....	82
4.13.1. Contratación Directa.....	82
4.13.2. Contratación Mediante Lista Corta.....	86
4.14. PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS.....	91
4.14.1. Catálogo Electrónico.....	91
4.14.2. Subasta Inversa Electrónica.....	93
4.15. PROCEDIMIENTOS COMUNES.....	98
4.15.1. Proceso de Licitación.....	98
4.15.2. Proceso de Cotización.....	101
4.15.3. Proceso de Menor Cuantía.....	104
4.15.4. Proceso de Ínfima Cuantía.....	107
CONCLUSIONES.....	109
RECOMENDACIONES.....	110
BIBLIOGRAFÍA.....	111

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N°1: Operacionalización de la Variable Independiente	11
CUADRO N°2: Operacionalización de la Variable Dependiente.	12
CUADRO N°3: Instrumentos de investigación.	46
CUADRO N°4 : Población	48
CUADRO N°5: Muestra	49
CUADRO N° 6: Sexo del Informante	52
CUADRO N° 7 :Área de Trabajo.....	53
CUADRO N°8: Contratación Pública.....	54
CUADRO N° 9: Plan Operativo Anual.....	55
CUADRO N° 10: Socialización de los procesos de contratación Pública.	56
CUADRO N° 11: Inconvenientes en etapas de los procesos de contratación.....	57
CUADRO N° 12: Manual de Procedimiento de contratación Pública.....	58
CUADRO N° 13: Proceso de Contratación Directa.....	59
CUADRO N° 14: Concursos Públicos	60
CUADRO N° 15: Catálogo Electrónico.....	61
CUADRO N° 16: Subasta Inversa	62
CUADRO N°17: Comisión Técnica.	63
CUADRO N°18: Cotización	64
CUADRO N°19: Estructura Organizacional	65
CUADRO N° 20: Medidas Correctivas	66
CUADRO N° 21: Fiscalizador.	67
CUADRO N° 22: Tipos de Procedimientos de Consultoría	81

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1: Sexo del Informante	52
GRÁFICO N° 2: Área de trabajo del Informante.....	53
GRÁFICO N° 3: Contratación Pública	54
GRÁFICO N°4: Plan Operativo Anual.....	55
GRÁFICO N° 5: Socialización de los Procesos de Contratación Pública	56
GRÁFICO N° 6: Inconvenientes de los procesos de contratación pública.	57
GRÁFICO N° 7: Manual de Procedimiento de Contratación Pública.	58
GRÁFICO N° 8: Proceso de Contratación Directa.	59
GRÁFICO N° 9: Concursos Públicos	60
GRÁFICO N°10: Catálogo electrónico.....	61
GRÁFICO N° 11: Subasta Inversa.....	62
GRÁFICO N° 12: Comisión Técnica.....	63
GRÁFICO N° 13: Cotización	64
GRÁFICO N° 14: Estructura Organizacional	65
GRÁFICO N° 15: Medidas Correctivas.....	66
GRÁFICO N° 16: Fiscalizador	67

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I - Fotos al Personal Administrativo y Operativo.	115
ANEXO II – Registro Oficial-EMUVIAL E.P	119
ANEXO III – Encuestas al Personal de la EMUVIAL E.P	124
ANEXO IV – Entrevistas a Directivos	126

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se refiere a un manual de procedimiento para la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P” del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena año 2014, tiene como propósito ser un instrumento que actúe como guía y a su vez involucre principios, acciones, lineamientos, directrices y etapas que deben de ser tomadas en cuenta en cada procedimiento de contratación pública que desarrolle la (EMUVIAL E.P) para cumplir con sus objetivos.

En el Gobierno de la revolución ciudadana por medio del órgano legislativo es decir la Asamblea Nacional Constituyente, se hizo pública la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, en el Suplemento del Registro Oficial No. 395, del 4 de agosto del 2008, con el único objetivo de construir un nuevo régimen de Contratación en el sector público, tendiente básicamente a crear un sentido de compromiso y responsabilidad tanto de los ofertantes así como de los oferentes al momento de contratar bienes o prestar servicios.

El manual para la contratación, pretende que los usuarios del mismo dispongan de una herramienta ágil, transparente y de fácil comprensión que ilustre el accionar de las actividades de cada proceso y que estos sean realizados de manera eficiente en pro del bienestar de la institución.

En el marco contextual de la investigación se muestra el problema central de la misma así como su formulación y la respectiva sistematización del problema, también se reflejan los objetivos generales y específicos que se pretende alcanzar en la investigación; justificación, hipótesis y la operacionalización de las variables dependiente e independiente, todo esto permite desarrollar el marco teórico de este trabajo de titulación.

En el primer capítulo se observa el respectivo marco teórico, éste permite identificar científicamente la propuesta; para el desarrollo de este capítulo tomamos en cuenta las siguientes variables; Procedimiento de contratación Pública como independiente, donde se muestra cada procedimiento que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento establece. La segunda variable, Proceso Administrativo que se debe de llevar acabo para el logro eficiente de los objetivos de la organización; y por último su fundamentación legal.

El segundo capítulo contiene la metodología de la investigación, que comprende los respectivos; diseños, modalidad, métodos, tipos y técnicas para la recolección de datos resultantes de la aplicación de las entrevistas y encuestas al personal de la Empresa Municipal de Construcción Vial ; y finalmente la muestra necesaria para aplicar las respectivas encuestas.

El tercer capítulo se encuentra compuesto por el análisis, el procesamiento y la representación gráfica de los datos obtenidos por medio de la aplicación de las encuestas y entrevistas dirigidas al personal de la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P”. La estructura del instrumento de investigación consta de partes indispensables como la pregunta, el cuadro de frecuencia, y la representación gráfica.

El cuarto capítulo se encuentra compuesto por el desarrollo de la propuesta de cambio y de las soluciones a los problemas detectados en el diagnóstico institucional, se basa en un material de apoyo para el mejoramiento de las funciones del personal inmerso en el departamento de compras públicas en lo concerniente a la aplicación de los procedimientos de compras, al mismo tiempo permite lograr una buena administración de la Empresa “EMUVIAL E.P” en cuanto a la planificación.

MARCO CONTEXTUAL

TEMA

Incidencia de la inadecuada aplicación de los procedimientos de contratación pública en el proceso administrativo, mediante entrevistas y encuestas a los involucrados. Diseño de un manual de procedimiento de contratación pública para la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P), cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena período 2014-2016.

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Empresa Municipal de Construcción Vial es una empresa pública ubicada en el cantón de Santa Elena cuya extensión es de 3.880 Km² y dispone de 144.076 habitantes de acuerdo al censo Poblacional realizado en el año 2010, Santa Elena cuenta con una zona urbana y rural en las cuales viven 39.681 y 104.395 respectivamente, hoy en día son 7 las parroquias que la compone; Santa Elena, San José de Ancón, Atahualpa, Colonche, Manglaralto, Julio Moreno y Chanduy, estas parroquias se dividen a su vez en comunas.

Por ello El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, procurando el modo de alcanzar sus objetivos y las metas institucionales en materia de construcción y mejoramiento de vías, toma la decisión de crear por medio de ordenanza Municipal una empresa pública que se encargue de este tipo de actividades dentro del Cantón. Es por eso que en el año 2010 surge la EMPRESA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN VIAL “EMUVIAL E.P”, esta entidad pública empezó su funcionamiento en febrero del año 2011.

La EMUVIAL E.P, es una empresa contratista y maneja un departamento de contratación pública, el mismo que se encarga de desarrollar procedimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría. Las actividades específicas de la empresa son; la construcción, reconfiguración, bacheo y mejoramiento de las vías dentro de su jurisdicción local o nacional. Esta institución en la actualidad dispone de 104 empleados que se distribuyen entre el personal administrativo, operativo, apoyo, choferes y guardias; los departamentos que opera son la gerencia general, talento humano, financiero, bodega, logística, área técnica, **compras públicas** y equipo caminero.

Sin embargo el área dirigida por el Ing. Jhonny Rodríguez Catuto, ha presentado ciertos problemas en la aplicación de los procedimientos de contratación pública (consultoría, dinámicos y comunes). Al no contar con una definición clara y concisa de los pasos a seguir en cada uno de los procesos, esto ha originado obstáculos en la administración, impidiendo de esta manera cumplir con las metas u objetivos planteados en la planificación institucional.

De igual manera no existe coordinación entre los departamentos que se encuentran vinculados en cada proceso precontractual, por lo general se requiere la generación de documentos y existe un retraso en la obtención de los mismos por la falta de conocimiento del rol que desempeñan ciertas áreas en este tema.

Se identifica la falta de:

- Control del tiempo de cada proceso.
- Control y observación de aquello que hay que publicar el portal de acuerdo a cada proceso.
- Orden en cada actividad que se debe desarrollar en cada procedimiento de contratación pública.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la inadecuada aplicación de los procedimientos de contratación pública en el proceso administrativo de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P). cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, Período 2014-2016?

EVALUACIÓN DEL PROBLEMA

Delimitado: Esta investigación es delimitada porque se enfoca específicamente en el diseño de un manual de procedimiento para la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P” del cantón Santa Elena de la provincia de Santa Elena, el desarrollo de este trabajo busca el buen funcionamiento de la empresa y sobre todo de su departamento de compras, logrando de esta manera cumplir con las metas esperadas.

Claro: Este trabajo está redactado de manera clara y precisa en donde se establecen los problemas que la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P” ha presentando en el manejo de los procedimientos de contratación pública, información que se obtuvo por medio del diagnóstico de la situación actual de la institución y que sirvió para planterar las soluciones necesarias para reducir las falencias detectadas y que impiden la consecución de los objetivos planteados.

Concreto: También es concreto porque una vez identificada la situación actual de la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P”, el presente trabajo ha sido elaborado de la manera más corta, precisa, directa y adecuada permitiendo que el diseño del Manual de Procedimiento sea el más adecuado para la institución.

Relevante: Con todas las causas identificadas esta propuesta genera una solución relevante, es decir importante para el desenvolvimiento de las actividades del departamento de compras públicas y para la obtención de los objetivos institucionales de la Empresa Municipal de Construcción Vial.

Original: El Manual de Procedimiento que tendrá la Empresa “EMUVIAL E.P” es original porque contribuirá al direccionamiento y toma de decisiones para el eficiente desarrollo de las actividades en contratación pública. Esta herramienta funciona como un material de apoyo interno a la institución.

Contextual: Las indagaciones que se efectúan en esta investigación son muy específicas si bien puede parecerse en otros momentos o lugares, es casi inadmisibles que todas se agrupan de la misma manera que en otros casos y que sobre todo arrojen los mismos resultados, toda empresa posee características diferentes y eso permite que la solución sea la más apta para sus objetivos institucionales.

Factible: Para lograr que la propuesta sea factible, lo primero que debe realizarse es un análisis de la situación planteada; en segundo lugar, programar y fundamentar con bases teóricas sobre el manual de procedimiento a elaborar, tanto los procedimientos metodológicos así como las actividades y los recursos necesarios que reflejen la factibilidad idónea o posibilidad para su deseada ejecución.

Identifica los productos esperados: Luego de haber obtenido el diagnóstico y el análisis de la empresa, se mostraron opciones y propuestas que conlleven a elaborar de mejor manera el Manual de Procedimiento de Contratación Pública.

Variables: Se identifican las dos variables con claridad, una es la variable independiente que se refiere a los procedimientos de contratación Pública y la dependiente hace mención al proceso administrativo, el desarrollo conceptual de estos elementos nos permiten elaborar un trabajo eficiente para la Empresa Municipal de Construcción Vial.

SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Cómo incide la inadecuada aplicación de los procedimientos de contratación pública en la planificación de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P)?
- ¿Cómo incide el limitado conocimiento de las etapas de los procedimientos de contratación pública en la planificación de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P)?
- ¿Cuál es el efecto de la inadecuada aplicación de los procedimientos de contratación pública en la planificación de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P)?
- ¿Cuál es el efecto de la inadecuada aplicación de los procedimientos de contratación pública en la optimización de los recursos públicos de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P)?
- ¿De qué manera incide un manual de procedimiento de contratación pública en el proceso administrativo de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P). cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, período 2014- 2016?

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la incidencia de la inadecuada aplicación de los procedimientos de contratación pública en el proceso administrativo, a través de entrevistas y encuestas a los involucrados, direccionadas al diseño de un manual de procedimiento de contratación pública para la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P), cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la incidencia de la inadecuada aplicación de los procedimientos de contratación pública en la planificación de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P), mediante entrevistas y encuestas a los involucrados.
- Evaluar la incidencia del limitado conocimiento de las etapas de los procedimientos de contratación pública en la planificación de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P), mediante entrevistas y encuestas a los involucrados.
- Determinar el efecto de la inadecuada aplicación de los procedimientos de contratación pública en la planificación de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P), mediante entrevistas y encuestas a los involucrados.
- Determinar el efecto de la inadecuada aplicación de los procedimientos de contratación pública en la optimización de los recursos públicos de la

Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P) mediante entrevistas y encuestas a los involucrados.

- Determinar la incidencia de un manual de procedimiento de contratación pública en el proceso administrativo de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P), cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

Sin duda alguna, es necesario recalcar que la contratación pública en el Ecuador ha evolucionado a pasos agigantados, tanto en la parte técnica como en la parte jurídica. Hoy en día contamos con un Sistema Nacional de Contratación Pública apoyada en una herramienta informática, como es el portal de compras importante para ejecutar las diversas formas de adquisición o prestación de servicios de acuerdo a las necesidades de cada entidad.

Esta acertada propuesta de mejorar y transparentar los procesos de contratación en nuestro país se ha visto vulnerada por constantes actos, no solo de corrupción por parte de funcionarios sino también por la ineficiente administración de los procedimientos sea de manera consciente o inconsciente pero que afecta el buen manejo de los recursos públicos, los objetivos institucionales y sobre todo la calidad de vida de la población beneficiaria de los proyectos que derive cada proceso.

La Empresa Municipal de Construcción Vial del cantón Santa Elena “EMUVIAL E.P”, al no contar con un manual de procedimiento que defina los pasos a seguir en cada proceso de Contratación Pública ha originado que la administración de la entidad, presente un retraso en la consecución de las metas y objetivos institucionales.

Esta herramienta fue un material de apoyo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento y respectivas resoluciones. Debido a que la antes mencionada habla en términos generales y se necesita algo más que eso para desempeñar eficientemente un buen trabajo dentro de esta área y así mejorar el sistema nacional de contratación y la calidad de la administración pública.

Este trabajo de investigación no es desarrollado con el afán de realizar ningún cambio o modificación alguna a la normativa legal vigente en contratación, sino más bien pretende ser una guía, material de apoyo, o fuente de consulta para el personal que labora en el departamento de compras públicas de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P).

HIPÓTESIS

La incidencia de la adecuada aplicación de los procedimientos de contratación pública mejorará el proceso administrativo de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P), cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Las variables de un proyecto de investigación representan el objeto o los objetos de estudio que se pretende investigar y que poseen características relevantes que son sujetas a un análisis y que se encuentran relacionadas directamente con el problema de la investigación.

VARIABLE INDEPENDIENTE: Procedimientos de contratación pública.

VARIABLE DEPENDIENTE: Proceso Administrativo.

CUADRO N° 1: Operacionalización de la variable-Variable Independiente

HIPÓTESIS	VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
La incidencia de la adecuada aplicación de los procedimientos de contratación pública mejorará el proceso administrativo de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P), cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.	Variable independiente	Son aquellos procedimientos dinámicos, comunes así como los de consultoría que utilizan las entidades públicas para adquirir y prestar bienes o servicios necesarios para cumplir con los fines institucionales.	Contratación de Consultoría	Directa	¿La Máxima Autoridad en el proceso de contratación directa invita a un solo consultor debidamente habilitado en el RUP?	Entrevistas y encuestas
				Lista corta	¿La institución en lo que respecta al proceso de contratación por lista corta se invita máximo 6 o mínimo 3 consultores para que presenten sus ofertas técnicas y económicas?	
				Concurso público	¿Esta Ud. al tanto de los concursos públicos que realiza la institución para los procesos de consultoría?	
	Procedimientos dinámicos		Catálogo electrónico	¿La institución antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación pública consulta el catálogo electrónico?		
			Subasta Inversa	¿Aplica la institución el procedimiento de subasta inversa para adquirir bienes o servicios normalizados que no se encuentran en el catálogo electrónico?		
	Procedimientos Comunes		Licitación	¿Existe la conformación de una Comisión Técnica en la fase preparatoria y precontractual de un proceso de licitación?		
			Menor cuantía	¿La institución en las contrataciones de obra privilegia las participaciones de micros y pequeñas empresas domiciliadas en el cantón?		
			Cotización	¿La institución respeta el límite de invitados (5) elegidos por sorteo público en el proceso de cotización?		
	Procedimientos de contratación pública					

FUENTE: Empresa EMUVIAL E.P

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

CUADRO N° 2: Operacionalización de las variables-Variable Dependiente

HIPÓTESIS	VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
La incidencia de la adecuada aplicación de los procedimientos de contratación pública mejorará el proceso administrativo de la Empresa Municipal de Construcción vial (EMUVIAL E.P), cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.	Variable dependiente	El proceso administrativo es la acción de planificar, organizar, dirigir y controlar aquellas actividades orientadas a alcanzar objetivos particularmente deseados.	Planificación	PEI	¿Dispone la institución de un plan estratégico institucional para direccionar sus actividades de acuerdo al PNBV?	Entrevistas y encuestas
				POA	¿El plan operativo anual origina información importante para el PAC?	
				PAC	¿El PAC es elaborado de acuerdo a los objetivos y necesidades de la institución?	
	Proceso administrativo		Organización	Estructura Organizacional	¿Un manual de procedimiento de contratación pública fortalecerá la estructura organizacional de la institución?	
				Cultura organizacional	¿Los procedimientos de contratación pública que utiliza la institución son socializados por el personal?	
				Comisión técnica	¿Existe en la institución la conformación de una comisión técnica para cada concurso público y contratación por lista corta?	
	Dirección		Liderazgo	¿la máxima autoridad de la institución ejerce administrativamente la representación legal como entidad contratante?		
			Motivación	¿Existe un plan de motivación institucional?		
			Comunicación	¿Existe en la institución canales de comunicación efectivos para consolidar información?		
	Control		Estándar de Medición	¿La institución dispone de estándares de medición para evaluar los resultados obtenidos en los procedimientos de contratación pública?		
			Medidas correctivas	¿la institución ejecuta medidas correctivas efectivas para la solución de los problemas referente a los procedimientos de contratación pública?		
			Fiscalización	¿Dispone la institución de un fiscalizador que administre la ejecución de los contratos públicos?		

Fuente: Empresa "EMUVIAL E.P"

Elaborado por: Gabriela Baquerizo Villamar

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

La contratación pública en nuestro país tuvo sus inicios a partir del nacimiento del Estado Ecuatoriano en el año de 1830, su crecimiento paulatino se expandió con la primera normativa denominada Ley de Licitaciones en 1964, pero no obstante, en el año de 1990 surge una nueva legislación, esta fue la ley de Contratación Pública que pretendía ser un instrumento legal que regularía acertadamente los diferentes aspectos de la Contratación Pública para solucionar de esta manera las diversas dudas y vacíos que generaron las leyes establecidas inicialmente, la ley antes mencionada fue transformada en el 2003 y consecuentemente derogada en agosto de 2008 y por último se reemplaza por la denominada Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Es necesario mencionar previo a la puesta en vigencia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los requerimientos de las instituciones en materia de compras ya sea de bienes o servicios se las venía realizando a través de los medios de comunicación, específicamente por medio de la prensa escrita, radio, televisión y en otros casos por medio de acuerdos entre entidades en base a intereses personales .

Hoy en día vemos que a partir del nacimiento de la LOSNCP en el Registro oficial No. 395 del 4 de agosto del 2008 se crea el portal de compras públicas www.compraspublicas.gov.ec. Herramienta fundamental para transparentar los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y la ejecución de obras públicas.

Consecuentemente el Presidente Constitucional de la República Econ. Rafael Correa Delgado mediante Decreto Ejecutivo No.1248, publicado en el Suplemento del R.O. 399, el 8 de agosto del 2008 expide el Reglamento a la LOSNCP, el mismo que fue reformado por Decreto Ejecutivo No. 1700, y publicado en el Registro Oficial # 588 el 12 de mayo del 2009.

En el Registro Oficial, suplemento 100 de 14 de Octubre del 2013, se sustituye el nombre del Instituto Nacional de Contratación Pública como órgano rector del Sistema Nacional de Contratación Pública, conocido como INCOP. En la actualidad la nueva denominación es Servicio Nacional de Contratación Pública, cuyas siglas corresponden a SERCOP.

Esta nueva forma de adquisición ha revolucionado a nuestro país ubicándolo entre Latino América como uno de los países más modernos en cuanto a materia de contratación pública se refiere y por los constantes esfuerzos en convertirse en un país competitivo.

El objetivo fundamental de la Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública “LOSNCP” y de su portal www.compraspublicas.gov.ec, es lograr una eficiente administración de los recursos económicos que designa el Estado Ecuatoriano. Para dotar de obras públicas y de servicios de calidad a toda la población cumpliendo de esta manera con los objetivos enmarcados en el Plan Nacional del Buen Vivir (PNBV 2013-2017). Además de disminuir los posibles actos de corrupción practicados por personas antiéticas que solo buscan el interés propio en detrimento del bienestar general.

Esta Herramienta, se ha convertido en una nueva forma de traslucir el uso de los recursos puesto que el sistema no es quien adjudica los contratos, sino más bien cada entidad contratante lo hace bajo su responsabilidad tomando como base los parámetros establecidos en la ley.

1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1. Contratación Pública. Art. 6, #5. LOSNCP.-La Contratación Pública hace referencia a todo procedimiento referente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compras.

“La contratación pública es aquel proceso ejecutado por instituciones del sector público, para adquirir o contratar bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de cada entidad para de alcanzar los objetivos programados al inicio de cada ejercicio económico y con el afán de lograr el bienestar de la población local.”

1.3. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

1.3.1. Sobre la contratación de consultoría

1.3.1.1. Art.37.- Ejercicio de la consultoría: La consultoría será practicada por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, para celebrar contratos con las entidades sujetas a la presente Ley, deberán inscribirse en el Registro Único de Proveedores RUP.

La intervención de consultores extranjeros, en los procesos de contratación pública, sean estos personas naturales o jurídicas, se limitará a los servicios, campos, actividades o áreas en cuyos componentes parcial o totalmente no exista capacidad técnica o experiencia de la consultoría nacional, certificadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), quien para el efecto de suministrar esta certificación deberá solicitar mediante aviso público la presentación de expresiones de interés de proveedores de bienes y servicios nacionales. Si en un plazo de (30) días de solicitada no cumplen con la capacidad técnica o experiencia solicitada, entonces autorizará a la entidad el concurso de prestadores de servicios de consultoría de extranjeros.

Esta autorización no impide que una vez iniciado el proceso contractual una persona natural o jurídica nacional participe del mismo.

“El tema sobre la consultoría antes del surgimiento de la LOSNCP era tratada en la Ley especial de consultoría. Pero con la aparición de la nueva normativa éstas fueron anuladas.

Esta ley declara que los servicios prestados en materia de consultoría son la fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos que pueden ser ex ante y ex post, es decir antes de ejecutar el proyecto, como luego del impacto generado por el mismo. Todos los contratos de consultoría previamente deberán contar con estudios y diseños completos, definitivos y actualizados así como planos, cálculos y especificaciones técnicas de la obra a contratar.

Las personas que ejerzan la actividad de consultoría deberán ser personas naturales o jurídicas, se entenderá por naturales aquellas que tengan un nivel superior de educación, y que hayan ejercido la consultoría o hayan mantenido contratos de este tipo por lo menos por el tiempo de 6 meses. Las personas jurídicas en cambio deberán estar legalmente constituidas y tener toda la documentación necesaria que acredite su constitución, personas jurídicas se refieren a empresas en este caso dedicadas en materia de consultoría y registradas en la respectiva Ley de Compañías.

También cabe indicar que tanto las universidades y escuelas politécnicas, así como las fundaciones también podrán brindar asesorías en materia de consultoría pero estas deberán de estar debidamente acreditadas para hacerlo y contar con consultores individuales para el efecto.

Para dar inicio a todo proceso de consultoría deberá identificarse en primer lugar la naturaleza de las personas invitadas o convocadas, es decir naturales o jurídicas, puesto que en un concurso solo pueden participar consultores de igual naturaleza, esto es consultores individuales, solo firmas consultoras o a los denominados organismos que están facultados para ofrecer consultoría”.

El proceso de contratación de consultoría está determinado en los artículos 37-39 de la LOSNCP, y su procedimiento se desarrolla en el Capítulo II del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNCPP).

1.3.1.2. Art.40.-Montos y tipos de consultoría: La celebración de contratos de consultoría se sujetara a las siguientes disposiciones:

1.3.1.2.01. Contratación Directa: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. La selección, calificación, negociación y adjudicación la realizara la máxima autoridad de la Entidad Contratante de acuerdo al procedimiento previsto en el Reglamento a la Ley;

1.3.1.2.02. Contratación mediante lista corta: cuando el presupuesto referencial del contrato supere el fijado en el numero anterior y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico; y,

1.3.1.2.03 Contratación mediante concurso público: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Las disposiciones que regulen los procedimientos precontractuales señalados en los números anteriores, constarán en el Reglamento de esta Ley.

Por presupuesto referencial del contrato se entenderá aquel que haya determinado la entidad, institución, dependencia, entidad u organismo interesados, a la fecha de inicio del proceso.

“La LOSNCP y su Reglamento establecen una clasificación paulatina de los procedimientos de consultoría: La contratación directa, es aquella que la entidad contratante utiliza para seleccionar directamente al consultor que reúna todos los

requisitos establecidos, el valor del coeficiente es 0,000002*PIE. La contratación mediante lista corta implica la selección de entre 6 mínimo 3 consultores para que presenten sus ofertas técnicas y así elegir la mejor, el valor del coeficiente es 0,000015*PIE.

La contratación mediante concurso público permite que la entidad contratante realice una convocatoria a nivel nacional e internacional por medio de la prensa escrita, radio o televisión para que los proveedores interesados presenten sus ofertas de acuerdo al tiempo estimado en el cronograma, el valor del coeficiente es 0,000015*PIE”.

1.3.2. Procedimientos dinámicos

1.3.2.1. Art43.-Convenio marco: El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertaran en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.3.2.1.01. Art.44.-Compras por catálogo: Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRAS PÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

1.3.2.2. Subasta Inversa: Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS.

Los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal COMPRAS PÚBLICAS para que se realicen las auditorías correspondientes.

El Reglamento a la presente Ley establecerá los procedimientos y normas de funcionamiento de las subastas inversas. Para participar de cualquier mecanismo electrónico en el portal se tiene que estar registrado en el registro único de proveedores (RUP).

“La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del 2008 incluye en su normativa legal los procedimientos dinámicos para la adquisición y contratación de bienes o servicios, los mismos que deberán de ser aplicados únicamente para aquellos bienes y servicios que se encuentren normalizados es decir homologados o que se encuentren en el respectivo catálogo electrónico y se podrá optar por otros procedimientos si estos hubiesen sido declarados desiertos o en su defecto no se encuentren normalizados.

Se conoce como procedimientos dinámicos a las compras por catálogo electrónico y a la subasta inversa, la aplicación de estas formas de adquisición de bienes y servicios normalizados tienen como objetivo reducir los costos y el tiempo de los procesos de contratación pública, así como las demás etapas que implica cada proceso para la adjudicación de un contrato.

Antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación pública cada entidad contratante deberá de verificar si el bien o servicio que se desea contratar se encuentre en el catálogo electrónico. Para ello, el SERCOP deberá de celebrar convenios marco, es decir acuerdos entre los proveedores debidamente seleccionados los mismos que serán evaluados así como la calidad de cada bien y servicio que se encontrarán en este instrumento público, afín de que sean adquiridos de manera directa por las entidades contratantes de acuerdo a cada una de sus necesidades.

Si la entidad contratante no encontrare en el catálogo electrónico el bien o servicio necesario podrá optar por otro procedimiento para la adquisición de los mismos, o en el caso hipotético de que esta obtuviere una mejor oferta fuera de la que se

encuentre en el catálogo electrónico deberá informar al SERCOP. Éste a su vez tomará las medidas necesarias y celebrará convenio marco con aquel proveedor para que esta oferta sea conocida por las demás entidades contratantes.

La subasta inversa es otro de los procedimientos dinámicos que establece la LOSNCP, este proceso se aplica para aquellos bienes y servicios normalizados que no se encuentran catalogados u homologados. Estos productos o servicios deberán de ser adquiridos mediante puja hacia la baja del precio ofertado es decir cuando el monto equivalente supere al coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado”.

Aquellos proveedores que deseen participar en el procedimiento de subasta inversa, deberán de reunir los requisitos necesarios y estar debidamente registrados en el Registro Único de Proveedores (RUP).

1.3.3. Procedimientos comunes

1.3.3.1. Art.48.- Licitación: La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos:

1.3.3.101. Si fuere imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

1.3.3.1.02. Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

1.3.3.1.03. Para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

1.3.3.1.04. De las Fases preparatoria y precontractual.- La fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación así como la elaboración de los Pliegos.

La fase precontractual comprende la publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados de dicho procedimiento.

Las fases preparatoria y precontractual se regularán en el Reglamento de esta Ley.

1.3.3.2. Art.50.-Cotizacion.: Este procedimiento, se utilizará en cualquiera de los siguientes casos:

1.3.3.2.01. Si fuere imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, estos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000007 y 0,00003 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

1.3.3.2.02. La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico; y,

1.3.3.2.03. la contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico.

En cualquiera de los casos previstos en los números anteriores, se invitará a presentar ofertas por lo menos a 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 el RUP, que tenga interés.

De no existir dicho número mínimo, se podrá invitar a presentar ofertas al número de proveedores que consten registrados en el RUP, situación que deberá ser

justificada por la Entidad Contratante y comunicada al SERCOP, para la correspondiente verificación, de ser el caso.

Los pliegos serán aprobados por la máxima o el funcionario competente de la Entidad Contratante, y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.3.3.3. Art 51.-Contrataciones de menor cuantía: Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1.3.3.3.01. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

1.3.3.3.02. Las contrataciones de obra, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

1.3.3.3.03 Si fuere imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado correspondiente ejercicio económico.

En los casos de los números 1 y 3 se podrá contratar directamente. En el caso previsto en el número 2 se adjudicará el contrato a un proveedor registrado en el RUP escogido por sorteo público de entre los interesados previamente en participar en dicha contratación.

De requerirse pliegos, estos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la Entidad Contratante y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

1.3.3.4. Art.52.-Contratación Preferente: En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos de cotización y menor cuantía, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación con micros y pequeñas empresas, con artesanos o profesionales, preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad a la normativa que los regule.

Para las contrataciones de obra que se seleccionan por procedimientos de cotización y menor cuantía se privilegiarán la contratación con profesionales, micro y pequeñas empresas que estén calificadas para ejercer esta actividad, preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutara el contrato.

Solamente en caso de que no existiera de proveedores que acrediten las condiciones indicadas en los incisos anteriores, se podrá contratar con proveedores de otros cantones o regiones del país.

El Servicio Nacional de Contratación Pública, en los modelos correspondientes, incluirá disposiciones para el cumplimiento de este mandato y velará por su efectiva aplicación.

1.3.3.5. Art 60 RLOSNCP, Contrataciones de ínfima cuantía: Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP.

Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos.

El SERCOP, mediante las correspondientes resoluciones, determinará la casuística de uso de la ínfima cuantía.

El Servicio Nacional de Contratación Pública “SERCOP” podrá requerir, en cualquier tiempo, información sobre contratos de ínfima cuantía, la misma que será remitida en un término máximo de diez días de producida la solicitud. Si se llegara a detectar una infracción a lo dispuesto en el inciso precedente o un mal uso de esta contratación, el SERCOP remitirá un informe a los organismos de control para que inicien las actuaciones pertinentes.

“Forman parte de los procedimientos comunes la licitación, la cotización y la menor cuantía. Estos procedimientos son utilizados para adquirir aquellos bienes y servicios que no se encuentran normalizados o establecidos en el catálogo electrónico o que estando ahí es decir siendo normalizados el procedimiento haya sido declarado desierto por no haber cumplido con las exigencias establecidas.

La licitación es aquel procedimiento que se utilizará cuando fuese imposible aplicar los procedimientos dinámicos establecidos en la LOSNCP, también se optara para la contratación de bienes y servicios no normalizados así como para la ejecución de obras.

En todo proceso de licitación será necesaria la conformación de la comisión técnica la misma que estará integrada por profesionales debidamente designados y pertenecientes de la propia entidad que contrata el bien o servicio, esta comisión realizara actividades específicas e importantes para el desarrollo de este procedimiento es decir se encargara de la fase de preparación, realización de informes, pliegos hasta la adjudicación del contrato.

El procedimiento de cotización es muy parecido al proceso de licitación pues también será necesaria la conformación de una comisión técnica, a su vez se la utiliza en el caso de que no se puedan utilizar los procedimientos dinámicos, también para la adquisición de bienes y servicios y para la ejecución de obras.

La diferencia entre la licitación es que en este procedimiento no se realiza convocatoria pública sino más bien se invita a presentar ofertas a un mínimo de cinco proveedores que reúnan los requisitos correspondientes determinados en los pliegos.

El procedimiento de Menor cuantía se utilizará tanto para la adquisición de bienes y servicios así como también para obras, la máxima autoridad o su delegado es quien designará al proveedor que reúna las especificaciones requeridas de manera directa.”

1.4. ADMINISTRACIÓN

1.4.1. Definiciones de Administración según varios autores:

“Para **(koontz & Weihrich, 2004)**, La administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que, trabajando en conjunto, los individuos alcancen eficientemente objetivos específicos”.

“Para **(Robbins & De Cenzo, 2009)**, La administración se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas”.

“Para **(Jones & George, 2010)**, La administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización”.

La administración, es el desarrollo de un conjunto de actividades debidamente coordinadas gracias al esfuerzo del talento humano en unión con otros recursos necesarios para alcanzar los objetivos deseados por la organización. La administración es una actividad esencial que se debe realizar de manera correcta para obtener resultados eficientes y eficaces que permitan a las entidades alcanzar el éxito anhelado y también lograr una armonía en la consecución de los objetivos personales y organizacionales.

1.4.2. Importancia de la administración

“Para **(Reyes Ponce, 2005)**, La administración es importante porque es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social”.

“Para **(Fernandez, 2007)**, La Administración es importante porque es una” Ciencia Social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de un mecanismo de operación y a través del esfuerzo humano”.

“Para (Weihrich & Koontz, 2007), La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos. Los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos”.

la administración es importante porque por medio de un proceso coordinado y sistematizado las organizaciones podrán alcanzar sus fines institucionales de manera eficiente gracias al trabajo que realice cada individuo dentro de la misma en base a un plan de acción debidamente determinado. La administración es muy importante porque por medio de ella las metas u objetivos de una organización se podrán hacer reales siempre y cuando se realice un buen desempeño de cada una de las fases que comprende el proceso administrativo.

1.4.3. Para (Reyes Ponce, 2000), Las Características de la Administración son:

- a) **Su Universalidad:** Es aplicable a nivel mundial. El fenómeno administrativo se da donde quiera que exista un organismo social.

La administración se la puede aplicar en cualquier organización, sin importar su naturaleza sea pública o privada y que tenga como fin alcanzar resultados a través de la utilización de los recursos sean estos materiales, humanos, económicos y técnicos.

- b) **Su especificidad:** la administración vaya acompañada de otros fenómenos distintos, su función es específica distinta a lo que lo acompaña.

la administración es específica, es decir puede ser aplicada en cualquier rama, en cualquier actividad, y para cualquier fin. La administración aplica el mismo proceso administrativo para cualquier fenómeno que pretenda alcanzar resultados a corto o mediano plazo.

- c) **Su unidad temporal:** La administración existe en todo momento, quiere decir que el fenómeno administrativo es único y por lo tanto se está dando en toda la vida de una empresa ya sea en mayor o menor grado.

El proceso administrativo es dinámico, se trabaja de manera coordinada y simultánea. Mientras se está planificando también se organiza, se toma decisiones y se corrigen los problemas o desviaciones necesarias. El proceso administrativo se aplica en cualquier momento del desarrollo de una actividad.

- d) **Su unidad jerárquica:** todos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados de la administración.

Dentro de una empresa existen directores de área los mismos que participan de manera activa en cada fase del proceso administrativo afín de alcanzar de manera conjunta los objetivos planteados.

1.4.4. Proceso Administrativo

Para (Stoner J. , Administración, 2000), el proceso administrativo se clasifica en las siguientes etapas:

- **Planificación:** Proceso para implantar metas y un curso de acción adecuado para alcanzarlas. Planificar implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas.

La planeación es la primera etapa del proceso administrativo la misma que nos va a permitir determinar de antemano el curso o la línea de acción que se debe seguir para alcanzar los propósitos establecidos.

- **Organización:** Es el proceso para comprometer a dos o más personas para que trabajen juntos de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización el menor tiempo posible.

La organización es la etapa en la cual la institución ubica cada cosa en su lugar, es decir asigna funciones o tareas específicas a cada persona para que de forma coordinada contribuyan a logro de los fines institucionales.

- **Dirección:** Es el proceso para dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a otra tarea. Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas fundamentales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección.

la dirección es el proceso mediante el cual se ejerce un liderazgo, el mismo que permitirá influir en las actuaciones de las personas subordinadas para que estas puedan realizar su trabajo de manera eficiente y eficaz direccionado al logro de los objetivos organizacionales. La dirección es la influencia y la guía ejercida por una autoridad hacia sus empleados para puedan desarrollar las tareas requeridas.

- **Control:** Es el proceso para asegurar que las actividades se ajusten a las actividades planificadas.

El control es la última etapa del proceso administrativo en el cual se verifica si los resultados obtenidos se asemejan a los resultados esperados, para determinar medidas correctivas en el caso de existir problemas y determinar soluciones para contrarrestarlos.

1.4.5. Objetivo del proceso administrativo

“Para (Stoner J. , 2000), El proceso administrativo tiene como objetivo lograr que los resultados de una empresa sean de máxima eficiencia en la coordinación de las actividades y personas que integran un sistema organizacional, a fin de optimizar su estructura y mejorar el buen manejo del sistema a través de un conjunto de reglas y técnicas”.

El proceso administrativo se encuentra compuesto por la planeación, la organización, la dirección y el control y tiene como finalidad el cumplimiento de los objetivos institucionales a corto o mediano plazo a través de una serie de etapas o fases debidamente ordenadas.

1.4.6. Para (Stoner J. , 2000) los principios generales de la Administración son los siguientes:

- **División del trabajo:** Especialización de las tareas y de las personas para aumentar la eficiencia.

la división del trabajo implica la separación de funciones, es decir repartir o asignar las tareas necesarias a cada persona de acuerdo a cada especialidad para lograr óptimos resultados hacia la organización.

- **Autoridad y responsabilidad:** Autoridad es el derecho de dar órdenes y el poder de esperar obediencia; la responsabilidad es una consecuencia natural de la autoridad, e implica el deber de rendir cuentas. Ambas deben equilibrarse entre sí.

la autoridad es la facultad de quien ejerce la máxima autoridad en una organización, de poder dar disposiciones a sus subordinados y de recibir de estos la obediencia y el respeto necesario. La responsabilidad es la obligación que tiene el líder de hacer transparente todas sus acciones y de dar los informes necesarios para el debido control de sus actividades

- **Disciplina:** Depende de la obediencia, la dedicación, la energía, el comportamiento y el respeto de las normas establecidas.

la disciplina es el respeto y la obediencia, en relación al cumplimiento de las reglas y normativas vigentes en la organización para lograr una armonía entre el recurso humano y el marco legal alcanzando de esta manera la eficiencia en los resultados.

- **Unidad de mando:** Cada empleado debe recibir órdenes de un solo superior. Es el principio de la autoridad única.

la unidad de mando comprende las ordenes que cada empleado debe de recibir de su único e inmediato jefe para el ejercicio de sus actividades, consecución de metas y así evitar conflictos por diferencias de criterios de otras autoridades.

- **Unidad de dirección:** Establecimiento de un jefe y un plan para cada grupo de actividades que tengan el mismo objetivo.

Cada área o departamento debe de tener un director de área el mismo que direcciona a su grupo de trabajo a alcanzar los objetivos departamentales y que estos a su vez contribuyan a logro de los objetivos organizacionales, todo esto basado en un programa o plan departamental.

- **Subordinación de los intereses individuales a los intereses generales:** Los intereses generales deben estar por encima de los intereses particulares.

Los intereses de la organización deben de estar por encima de cualquier interés particular, se debe dar mayor prioridad al logro de las metas organizacionales la misma que contribuirá por si sola. al logro de los intereses de cada persona.

Debemos dejar a un lado cualquier sentimiento de egoísmo y cambiarlos por un sentimiento de empoderamiento y compromiso hacia la organización a la que se trabaja.

- **Remuneración del personal:** Debe haber una satisfacción justa y garantizada para los empleados y para la organización, en términos de retribución.

Es necesario que el empleado se sienta motivado para realizar una actividad y la forma de lograrlo es a través de un salario justo, digno en base al esfuerzo de cada persona.

- **Centralización:** Concentración de la autoridad en la cúpula de la jerarquía de la organización.

La centralización, es la concentración del poder o de las decisiones en el alto nivel de la organización. Todas las decisiones deben de ser tomadas por la alta gerencia de la institución.

- **Jerarquía o cadena escalar:** Línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo.

Es la cadena de mando o toma de decisiones que se origina desde el nivel más alto hasta el nivel más bajo de la organización. Las decisiones deben de pasar por varios niveles de una empresa para llegar a un resultado determinado.

- **Orden:** Debe existir un lugar para cada cosa y cada cosa debe estar en su lugar. Es el orden material y humano.

Cada quien debe de ocupar el lugar que le corresponde de acuerdo al conocimiento y especialidad que este tenga y debe de contar con el material e instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

- **Equidad:** Amabilidad y justicia para conseguir la lealtad del personal.

La equidad es actuar con justicia con el personal de la organización, logrando a través de este principio que la máxima autoridad reciba de su personal el compromiso necesario para desarrollar eficientemente sus tareas debido al trato justo que existe al resolver problemas internos.

- **Estabilidad del personal:** La rotación tiene un impacto negativo en la eficiencia de la organización. Cuanto más tiempo permanezca una persona en un cargo. Tanto mejor.

La inestabilidad laboral en una organización es un aspecto negativo para la misma, pues al contar con un personal inestable el logro de los objetivos se ve postergado debido a la lenta adaptación de un nuevo empleado en un puesto.

- **Iniciativa:** Capacidad de visualizar un plan y asegurar personalmente su éxito.

La iniciativa es la libertad de participación al manifestar una idea o un plan para beneficio de la organización y la garantía de que obtendrás por parte de la autoridad todo el apoyo necesario para llevarlo a cabo.

- **Espíritu de equipo:** La armonía y la unión entre personas constituyen grandes fortalezas para la organización.

El trabajo en equipo es indispensable para obtener grandes resultados, dos o más cabezas piensan mejor que una, es necesario que las máximas autoridades fomenten el compañerismo para lograr la armonía entre grupos. La unión hace la fuerza y se podrá obtener resultados deseados.

1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para **(Koontz & Weihrich, 2007)**, La estructura organizacional es la determinación de los niveles de jerarquía y de quién ha de hacer el trabajo y el responsable de los resultados, además de identificar y eliminar los obstáculos del desempeño que son ocasionados por la confusión y la incertidumbre de la asignación encomendada, para establecer redes de toma de decisiones y comunicación esenciales que den apoyo a los objetivos de la empresa.

Para **(Stoner, Freeman, & Gilbert, 2006)**, la estructura organizacional es la forma de dividir, organizar y coordinar las actividades de una empresa.

Para **(Robbins, 2005)**, Es la distribución formal de los empleos de una organización, proceso que involucra decisiones sobre especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización y formalización.

La estructura organizacional es el reflejo de las metas y objetivos que las personas deben de alcanzar por medio de las actividades, de acuerdo al área en que se encuentren ubicadas. Es la división de la empresa en departamentos y funciones para cada área y así alcanzar objetivos organizacionales.

1.5.1. Tipos de Estructura Organizacional

Para **(Stoner J. , 2000)**, los tipos de estructura organizacional son los siguientes:

1.5.1.01. Organización Funcional: La Organización funcional aglutina en un departamento a todas las personas que se dedican a una sola actividad o a otras actividades relacionadas. Ejemplo Mercadotecnia y Finanzas se agrupan en una unidad.

La organización funcional es aquel tipo de estructura en que una organización agrupa en un área todas las funciones, aplica el principio funcional para la distinción de actividades es decir separa, distingue y especializa las funciones.

1.5.1.02. Organización por Producto-Mercado: La organización por producto, divide a una empresa en áreas las mismas que integran a las personas involucradas con un tipo dado de producto o productos relacionados.

Este tipo de estructura organizacional se encarga de crear divisiones y de aglutinar en cada una de ellas a personas involucradas o inmersas en un solo mercado o dedicadas a generar un solo producto. Este tipo de estructura tiene como fin obtener resultados de acuerdo a cada área de trabajo.

1.5.1.03. Organización Matricial: La Estructura Matricial es un sistema de mando múltiple, trata de combinar los beneficios de los dos tipos de estructura antes mencionada. En este tipo de Estructura los empleados trabajan bajo dos cadenas de mando. Es decir obedecen ordenes de autoridades diferentes pero esta estructura puede ser negativa porque puede existir confusión entre los subordinados.

La Organización matricial es aquel tipo de estructura en que una empresa unifica las ventajas de los dos tipos de organizaciones antes mencionada, para esto los empleados deberán de tomar en cuenta las decisiones de diferentes autoridades puesto que existirán dos cadenas de mando.

1.5.2. Organigrama

Para (Hellriegel & Slocum, 2009), un organigrama es un diagrama que enseña las líneas de dependencia que existen entre las unidades y las personas de una organización. En esta herramienta se refleja la escala de mando entre las personas que trabajan en una organización.

Un Organigrama es aquella representación gráfica de las áreas, las funciones así como también los responsables del cumplimiento de cada una de ellas, este gráfico muestra la jerarquía que existe en cada institución y el nivel de autoridad que cada persona tiene en la misma.

1.6. VALORES-CULTURA ORGANIZACIONAL

“Para(Martínez & Gutierrez, 2005), los valores son los ideales y principios colectivos que guían y reflexionan las actuaciones de los individuos. Los valores definen el carácter de una empresa y constituyen la identidad corporativa de la misma” (Pág. 24).

Los valores son los principios institucionales que constituyen el accionar de las actividades de una empresa y son un referente para el personal que forma parte de ella para ejecutar sus acciones hacia al logro de los objetivos. Los valores forman la conducta de las personas y hacen que éstas tomen decisiones correctas sin perjudicar a terceros con los resultados que se obtengan..

1.7. COMUNICACIÓN

Para (Martínez de Velasco & Nosnik, 2000), La comunicación se puede definir como un proceso por medio del cual una persona se pone en contacto con otra a través de un mensaje, y espera que esta última dé una contestación, sea una opinión, actividad o conducta. En otras palabras, la comunicación es una manera de establecer contacto con los demás por medio de ideas, hechos, pensamientos y conductas, buscando una reacción al comunicado que se ha enviado. Generalmente, la intención de quien comunica es cambiar o reforzar el comportamiento de aquel que recibe la comunicación. La comunicación es una vía de diálogo.

Para (Chiavenato, 2000), La comunicación implica traspaso de información y significado de una persona a otra.

La comunicación es el acto por medio del cual las personas transmiten sus ideas, pensamientos y emociones a otras personas, gracias a la comunicación se pueden establecer las relaciones sociales entre los individuos y se logra mantener vías de comunicación para que una organización pueda alcanzar sus objetivos generales y específicos.

1.7.1. Elementos de la comunicación

Para (**Martínez de Velasco & Nosnik, 2000**), los elementos de la comunicación son los siguientes:

- a) **El emisor:** La comunicación se inicia con el emisor. El emisor puede ser una o varias personas con ideas, información y un propósito para comunicar. No hay que olvidar que se necesita saber quién (es) es (son) nuestro (s) receptor (es) y de esta manera adecuar lo que comunicamos a las características de quien lo recibe.

- b) **En codificación:** Es el segundo paso que se da en este proceso, consta en que una vez que ya se tiene la idea de lo que se va a comunicar, se debe de traducir en palabras orales o escritas, o en algún símbolo que posea un significado claro y comprensible para el receptor.

- c) **El mensaje:** Es la forma que se le da a una idea o pensamiento que el comunicador desea transmitir al receptor, ya sea en forma verbal o no verbal.

- d) **El medio o canal:** Es el vehículo por el cual el mensaje viaja del emisor al receptor. Hay diferentes tipos de medios y siempre hay que buscar el que sea más efectivo para que tu mensaje sea comprendido fidedignamente por los receptores.

- e) **El receptor:** Es la persona que recibe un mensaje por parte del emisor, ese mensaje es aceptado por las habilidades comunicativas del receptor, sus actitudes, su grado de conocimiento acerca del tema y su posición dentro del sistema.

- f) **La decodificación:** Es el proceso final de la comunicación. Significa que el receptor encuentre el significado e interprete el mensaje que le envió el emisor. Algo que no hay que olvidar es que el mensaje lo va interpretar el receptor en base a sus experiencias.

Para que una comunicación sea eficaz es necesario que estos elementos sean aplicados de forma correcta para obtener la comprensión deseada del mensaje que se desee dar, es importante que antes de iniciar alguna comunicación con una persona se conozca sobre el contexto o de lo que se pretende explicar para obtener la comprensión deseada.

1.8. LA MOTIVACIÓN

Para **(Certo, 2005)**, La motivación es un estado interno de un individuo que lo hace comportarse en una forma que asegure el logro de algún objetivo. Esto quiere decir que la motivación explica porque las personas se comportan en la forma en que lo hacen. Entre mejor entiendan a sus líderes o gerentes, el comportamiento y reflejarlo en los objetivos de la organización.

La motivación es el motor que impulsa el accionar de las personas hacia la consecución de objetivos personales y grupales. Es un estado de ánimo interno que influye a dar el 100% en cada actividad para alcanzar la meta anhelada.

1.9. LIDERAZGO

Para **(Robbins, 1993)**, El liderazgo es la capacidad para influir en un grupo con el objeto de que alcance metas.

El liderazgo es aquella influencia interpersonal ejercida a través de un proceso de comunicación humana a la obtención de uno o varios objetivos específicos.

El liderazgo es la capacidad innata que tiene un ser humano de influir sobre los demás, es aquella forma de hacer que las personas cambien su manera de pensar y realizar acciones deseadas por el líder. Un líder es aquella persona que sabe perfectamente que el sol sale para todos, sin importar; el color, el sexo, la ideología política, piensa que en cada ser humano hay algo digno de admirar.

1.9.1. Misión del Liderazgo

Para **(Stoner, Freeman, & Gilbert, Liderazgo, 1999)**, La misión del liderazgo consiste en transformar una organización “impersonalizada” de personas indiferentes de una institución que se sientan comprometidas a alcanzar sus metas, esto significa, que se identifiquen con la empresa y vean en su trabajo una parte significativa constructiva de sus vidas.

El liderazgo tiene como misión lograr a través del ejercicio de la influencia que las personas trabajen con ahínco y sobre todo en equipo, comprometidas con un solo objetivo y bajo la supervisión de una persona que trasmita valores y principios a sus seguidores.

1.9.2. Para (Robbins, 1993), los Estilos de liderazgo son:

1.9.2.01. Autoritario: Este tipo de líder concentra el poder de decisión, solamente él dicta normas y actividades en el grupo. Este líder puede consultar a las demás personas, pero al fin de cuentas las decisiones la toma solo él. Este líder, no promueve ni estimula la iniciativa de los miembros de su grupo. Las principales armas de este líder son mandar, prohibir, amenazar, exigir y castigar.

El líder autoritario es aquel que ejerce coerción sobre sus seguidores, es aquella persona que impone su voluntad sobre los demás y trasmite miedo mas no admiración. La opinión de este líder es la que impera y no le interesa lo que piensen los demás siempre se hace su voluntad.

1.9.2.02. Paternalista: Este estilo de liderazgo mantiene la dependencia del grupo a través de la sobreprotección de sus integrantes. El realiza todas las actividades que propone el grupo, es muy asistencialista con las personas que trabaja. Es muy crítico de las acciones realizadas por los otros tras la fachada de un continuo enseñar, no valora la iniciativa ajena y siempre sustituye por la propia.

El líder paternalista es aquel que sobre protege a sus subordinados de una manera excesiva creando de estos personas indecisas e inseguras, es aquella persona que se atribuye la realización de todas las actividades porque cree que los demás están errados solo, él puede hacer las cosas como deben de ser.

1.9.2.03. El líder que “deja hacer”: A diferencia de otros líderes, este no toma ninguna iniciativa. No sume, no dirige, ni coordina. Es inseguro y muchas veces explica su desmotivación como una necesidad de ser democrático y de promover la iniciativa de los otros.

Este tipo de liderazgo es aquel que no tiene poder de decisión, es ejercido por una persona insegura que por lo general siempre esta desmotivada, deja que el grupo sea quien tome las decisiones necesarias sin tener de él una dirección clara de cómo hacer las cosas. Esto genera desintegración del grupo debido a la falta de interés del líder hacia ellos. Este líder considera que el resto es quien debería de buscar soluciones a los problemas solo espera resultados y no contribuye a la obtención de éstos.

1.9.2.04. El líder democrático: Este tipo de líder es aquel que valora las ideas y la iniciativa del grupo. Coordina, anima y promueve la participación y la cooperación entre los miembros del grupo. El poder para tomar decisiones, se atribuye entre las personas del grupo de manera clara, de modo que todas las personas colaboran en las tareas. Se crea un clima de libertad, comunicación e integración.

El líder democrático es aquel que toma en cuenta todas las ideas de las personas que integran el grupo que él dirige, es aquel que mantiene motivado a su grupo de trabajo y hace que estos se sientan importantes con su participación. Las decisiones se toman en conjunto y fomenta el trabajo en equipo para alcanzar resultados eficaces. El líder democrático abre el camino para que sus seguidores se superen y cumplan con sus anhelos fomentando siempre la idea de servir a los demás sin esperar nada a cambio, solo por el simple hecho de sentirse satisfecho por ayudar.

1.9.2.05. El líder transaccional: Los líderes transaccionales son aquellos que motivan a sus seguidores hacia metas establecidas, aclarando los roles y actividades de cada uno de ellos. Estos líderes generalmente tienen un estilo democrático de trabajo pero además están centrados en la mantención del grupo y en mejorar el trabajo en equipo.

Este estilo de liderazgo es muy parecido al democrático, el líder siempre está preocupado que el grupo de trabajo se encuentre motivado para el logro de los objetivos y siempre fomenta el trabajo en equipo.

1.10. MARCO LEGAL

La creación de la Empresa “EMUVIAL E.P”, del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena fue aprobada a través de sesiones de consejo celebradas el 12 de abril y 10 de septiembre del 2010, esta fue promulgada por la máxima autoridad del GAD Cantonal de Santa Elena, y su publicación se llevó a cabo en el Registro Oficial N° 96 el 29 de noviembre del mismo año.

- Constitución de la República del Ecuador; en el artículo 315 de la Carta Magna se dispone que se conformen empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos. Prestación de servicios públicos, aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – Registro oficial No. 395 de 4 de Agosto de 2008;
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – Decreto 1700 – Suplemento Oficial 588 de 12 de Mayo de 2009;
- Resoluciones Emitidas por el SERCOP;
- Decreto 1869 – Suplemento Oficial 51 de 21 de Octubre de 2009;
- Decreto 143 - Registro Oficial 71-S, de 20 de Noviembre de 2009;
- El objetivo 8, política 8.3; literal a) del Plan Nacional del Buen Vivir (PNBV 2013-2017), menciona que las finanzas públicas deben de fortalecer su manejo y garantizar la transparencia en la contratación pública afín de maximizar la eficiencia del gasto público.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

“Para (Malhotra ,2009,)El diseño de investigación coloca las bases para llevar a cabo el proyecto. Un buen diseño de investigación asegura que el proyecto de investigación se lleve a cabo de manera efectiva y eficiente”.

El diseño de la investigación no es otra cosa que la estructura que se toma en cuenta para llevar a cabo el proyecto de investigación, detalla los procedimientos necesarios para obtener la información que se requiere.

Este trabajo de tesis se encuentra orientado al diseño de un manual de procedimiento de contratación pública para agilizar los procesos de adquisición y prestación de servicios públicos en la EMUVIAL E.P. En esta investigación se utilizó el método cuantitativo y cualitativo, donde se procedió a realizar las respectivas observaciones así como la recolección y análisis de los datos que se obtuvieron de cada una de las variables, todo esto previo a las encuestas dirigidas a las personas involucradas y que sirvió como información primaria para el desarrollo de la propuesta de investigación y fundamentación de la hipótesis.

Para este proyecto se aplicó una investigación científica y bibliográfica sobre las formas o procedimientos de contratación y por último la investigación de campo puesto que la investigación la realizamos en la empresa donde se origina una información interna referente al desenvolvimiento de cada proceso. En esta investigación se efectuó un diseño descriptivo, gracias a esto se conoció cada una de las fases y etapas que abarca cada procedimiento de contratación pública.

2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La modalidad que se aplicó en esta investigación, es el de proyecto viable o de intervención para desarrollar cada fase o etapa concerniente a cada procedimiento de contratación pública que reconoce la LOSNCP. De acuerdo a la autoría de Ángela Chong (2008) se llama proyecto factible a:

“La elaboración de una propuesta de un modelo operativo viable, o una solución, cuyo propósito es generar satisfacción a una necesidad o solucionar un problema; puede referirse a la formulación de políticas programas, tecnologías, métodos o procesos”. (pág. 45)

Esta investigación se la realizó con el afán de que la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P”, trate de contrarrestar los diversos problemas que suelen presentarse en el desarrollo de los procedimientos de contratación pública, además de contribuir a la buena administración o planificación institucional de la misma.

2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

2.3.1. Investigación Bibliográfica y de Campo

Para la realización de este trabajo de investigación, fue necesario consultar diversas definiciones de autores acerca de la contratación pública y de cómo diseñar un manual de procedimiento sobre los procesos que ésta implica.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública y su respectivo Reglamento General fueron herramienta fundamentales para desarrollar este trabajo.(Tamayo & Tamayo, 2005), menciona lo siguiente:

“Es cuando recurrimos a la utilización de datos secundarios, es decir, aquellos que llegan a nosotros ya elaborados por otras personas, y por tal motivo se dice que es un diseño bibliográfico. La designación bibliográfica hace mención a bibliografía que es toda unidad procesada en una biblioteca”. (pág. 109).

La investigación de campo es muy importante, me permitió involucrarme directamente con las personas implicadas e inmersas en el departamento de compras públicas. Se pudo conocer en base a experiencias, el desenvolvimiento de las mismas, en cada fase o etapa que implica el desarrollo de los procedimientos de compras públicas. Según (Tamayo & Tamayo, 2005), indica:

“los datos se recogen directamente de la realidad, por lo cual los denominados primarios, su valor radica en que permiten cerciorarse de las verdades, condiciones en que han obtenido los datos, lo cual facilita su revisión o modificación en caso de surgir dudas”. (pág. 110).

Por medio de este tipo de investigación se identificaron las falencias o errores mas comunes que se suelen cometer al no contar con un instrumento específico, que sirva de guía a todas las acciones necesarias para este aspecto.

2.3.2. Investigación descriptiva

En este tipo de investigación se realizó una sistematización ordenada y clasificada de cada fase de los procedimientos que la ley de contratación pública reconoce para la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de obras y los de consultoría.

Para ello se realizó diversas consultas a otros trabajos desarrollados referente a las formas de contratación para diseñar el manual de procedimiento de contratación pública

2.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

2.4.1. Método Deductivo

En este trabajo investigativo se aplicó el método deductivo, por medio del cual se procedió a tabular y analizar los datos recolectados mediante encuestas dirigidas al personal involucrado de la Empresa Municipal de Construcción vial, “EMUVIAL E.P”.

2.4.2. Método Inductivo

Este método inductivo que se utilizó permitió conocer de manera directa la argumentación del personal inmerso en el departamento de compras públicas con respecto al manejo de los procedimientos de contratación, por medio de entrevistas.

2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

2.5.1. Fuentes primarias

2.5.1.1. La Encuesta

Se procedió a realizar un cuestionario de preguntas dirigida a una muestra representativa o al conjunto de personas involucradas en el tema de investigación de la EMUVIAL E.P. De esta manera utilizamos un método descriptivo para registrar, analizar, tabular e interpretar los resultados obtenidos.

2.5.1.2. La Entrevista

Con esta técnica de investigación se pudo conocer mediante un diálogo directo aquellas falencias y puntos fuertes que existen al llevar acabo las etapas necesarias para la ejecución de cada procedimiento de contratación pública, la información obtenida fue de mucha importancia para fundamentar la realización de este trabajo de investigación.

2.5.2. Fuentes secundarias

2.5.2.1. Folletos

Se investigó diversos folletos sobre cómo se podía elaborar un manual de procedimiento, esta información sirvió de apoyo para el diseño de la propuesta.

2.5.2.2. Lectura Científica de textos

Se procedió a revisar textos y tesis orientadas al tema de contratación pública los mismos que permitieron desarrollar mis ideas en la realización del marco teórico de las variables.

2.5.2.3. Documento de internet

Me permitió investigar temas apegados a mi investigación y conocer cómo funciona un manual de procedimiento en este caso de contratación pública en el fortalecimiento institucional. La investigación la pude realizar en Google, y demás páginas web.

2.6. INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

Luego de haber elegido el diseño de la investigación y la respectiva muestra la siguiente fase fue recoger los datos necesarios sobre los conceptos, atributos o variables de los involucrados en la investigación.

Como parte integrante al diseño metodológico es apropiado elegir el método e instrumentos para la recolección de los datos y que nos genere una información confiable.

Es necesario aclarar que el método que elegimos para nuestra investigación nos permitió tener una relación directa con la persona involucrada.

Con el objetivo de generar respuestas a los objetivos específicos establecidos en la investigación, se levantó un instrumento en el que se muestran los diversos pasos y etapas así como el diseño y modelo del cuestionario realizado, haciendo uso de la referencia establecida por Paredes W. (2010) en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 3: INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

ETAPAS	PASOS
DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS Y DEL INSTRUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión y análisis del problema de investigación. ▪ Definición del propósito del instrumento. ▪ Revisión de bibliografía y trabajos relacionados ▪ Consulta de expertos en la construcción de instrumentos ▪ Determinación de la población ▪ Determinación de los objetivos, contenidos y tipos de ítems del instrumento.
DISEÑO DEL INSTRUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construcción de ítems. ▪ Estructura de los instrumentos. ▪ Redacción de los instrumentos.
ENSAYO PILOTO DEL INSTRUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sometimiento del instrumento a juicio de expertos ▪ Revisión del instrumento y nueva redacción ▪ Diálogo con un grupo considerable de socios, para recolectar información para la elaboración del instrumento. ▪ Análisis de sus criterios y puntos de vista. ▪ Nueva redacción del documento.
ELABORACIÓN DEFINITIVA DEL INSTRUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresión del instrumento

FUENTE: Paredes W. (2010)

ELABORADO: Gabriela María Baquerizo

Se empleó la técnica de la encuesta, la misma que se llevó a cabo en el personal de la Empresa “EMUVIAL E.P”, esta información o instrumento de recolección de datos se verá reflejada en el anexo del presente trabajo de investigación cuyas preguntas son cerradas y aplicando la escala de Likert, esta escala se caracteriza

por contar con frases seleccionadas en una escala de grados de acuerdo/desacuerdo la misma que nos permite obtener una respuesta inmediata.

Se realizaron entrevistas a los directivos y jefes departamentales con el fin de recoger información relevante sobre su vinculación con el departamento de compras públicas y los procedimientos para la adquisición y prestación de bienes y servicios que desarrolle la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P”.

2.7. VALIDEZ Y CONFIABILIDAD

Para llevar a cabo los parámetros exigidos por el método científico; tanto la entrevista como la encuesta deberán de ser confiables, es decir captar de manera significativa todo aquello que se está investigando, por tal motivo se acudió a personas expertas para que le dieran la validez necesaria al instrumento a ser aplicado.

La confiabilidad del respectivo documento se la obtuvo a través de un diálogo anticipado con un grupo no mayor a 5 personas que laboran en la institución, los mismos que contribuyeron a definir el instrumento antes de la aplicación definitiva a todo el personal de la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P”.

2.8. PRUEBA PILOTO

La prueba piloto del instrumento se la efectuó a 5 personas de la Empresa Municipal de Construcción Vial del cantón Santa Elena, y de esta manera se pudo comprobar la efectividad y la validez de dicho instrumento. Una vez obtenido los resultados de la prueba piloto se ejecutó el instrumento final a la muestra determinada.

2.9. POBLACIÓN Y MUESTRA

2.9.1. Población

Una población es aquel conjunto de personas o cosas que muestran características comunes, además podemos considerar a la muestra como al subconjunto del conjunto de una determinada población. Lema Héctor (2006), declara que:

“Población es el conjunto de elementos de una misma especie que presentan características determinadas o que corresponden a una misma definición y cuyas características y relaciones serán sujetas a un estudio.” (Pag#73).

En la presente investigación se tomó como población al personal de la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P”, la misma que se encuentra conformada por 104 empleados, los cuales se encuentran clasificados en: personal administrativo, operativo, personal de apoyo, choferes y guardias.

CUADRO N°4: POBLACIÓN

POBLACIÓN	Ni
Empleados	104
TOTAL	104

FUENTE: Empresa “EMUVIAL E.P”

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar.

2.9.2. Muestra

Para (Cisneros, 2009), la muestra es el subconjunto representativo e infinito que se extrae de la población accesible. Es decir, representa una parte de la población objeto de estudio. De allí es importante asegurarse que los elementos de la muestra sean lo suficientemente representativos de la población que permita hacer generalizaciones.

En esta investigación la muestra se la obtuvo por medio de la siguiente formula, en función del muestreo por criterio:

FORMULA:

$$n = \frac{Z^2 * N * P * Q}{e^2(N-1) + (Z)^2 * P * Q}$$

CUADRO N° 5: MUESTRA

P	Proporción de éxito	0,50
Q	Proporción de Fracaso	0,50
Z²	Intervalo de confianza	1,96
E	Error de admisible	0,05
N	Tamaño de población	104

FUENTE: Empresa "EMUVIAL E.P

ELABORADO: Gabriela Baquerizo Villamar

DESARROLLO:

$$n = \frac{(1,96)^2 * 104 * 0,5 * 0,5}{0,05^2(104 - 1) + (1,96)^2 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{3,8416 * 104 * 0,5 * 0,5}{0,0025 (103) + 3,8416 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{99,8816}{0,2575 + 0,9604}$$

$$n = \frac{99,8816}{1,2179} = 82$$

2.10. PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

El procedimiento desarrollado en esta investigación fue el siguiente:

- Selección del tema sobre un Manual de Procedimiento de Contratación Pública.
- Identificación del problema de investigación.
- Formulación de objetivos tanto generales como específicos.
- Asesoría sobre el trabajo de investigación.
- Revisión de la bibliografía.
- Diseño de instrumentos de investigación como las encuestas.
- Análisis de los resultados obtenidos.
- Conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos.
- Diseño de la propuesta.
- Redacción del informe final.

2.11. PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS DE DATOS

El procedimiento realizado a este trabajo de investigación se llevó a cabo en el siguiente orden de acuerdo a los instrumentos y técnicas utilizadas:

- Organización de datos.
- Tabulación de datos.
- Elaboración de tablas y gráficos de los datos anteriormente mencionados.
- Exposición del proceso desarrollado en el análisis de los datos.
- Formulación de las conclusiones en base a los datos obtenidos.
- Planteamiento de recomendaciones en base a las conclusiones establecidas.
- Finalmente la elaboración de la propuesta.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1. ANÁLISIS DE ENCUESTAS APLICADAS A LA EMPRESA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN VIAL. (EMUVIAL E.P).

El análisis e interpretación de los datos recolectados a través de los instrumentos de investigación nos permitió conocer los problemas existentes en un determinado estudio, los resultados obtenidos del análisis nos permitió realizar las respectivas recomendaciones o soluciones a los errores detectados.

Este capítulo contiene el instrumento de recolección de datos que se utilizó para obtener una información deseada referente al tema de estudio, entre estos destacamos la encuesta.

La encuesta fue dirigida a 82 trabajadores de la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P” distribuidas entre el personal administrativo, operativo, apoyo, choferes y guardias. Cabe recalcar que las personas que formaron parte de las encuestas nos brindaron todas las facilidades para que dicho instrumento pueda ser llevado acabo con total normalidad.

Una vez culminada la recolección de los datos se procedió a efectuar la tabulación de los mismos para obtener una representación gráfica de los posibles problemas, luego se realizó la interpretación de cada una de las interrogantes enunciadas en la encuesta. Todo este proceso nos llevó a establecer las conclusiones y recomendaciones necesarias para el presente trabajo de tesis.

3.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA

PREGUNTA N° 1: ¿Cuál es el género del informante?

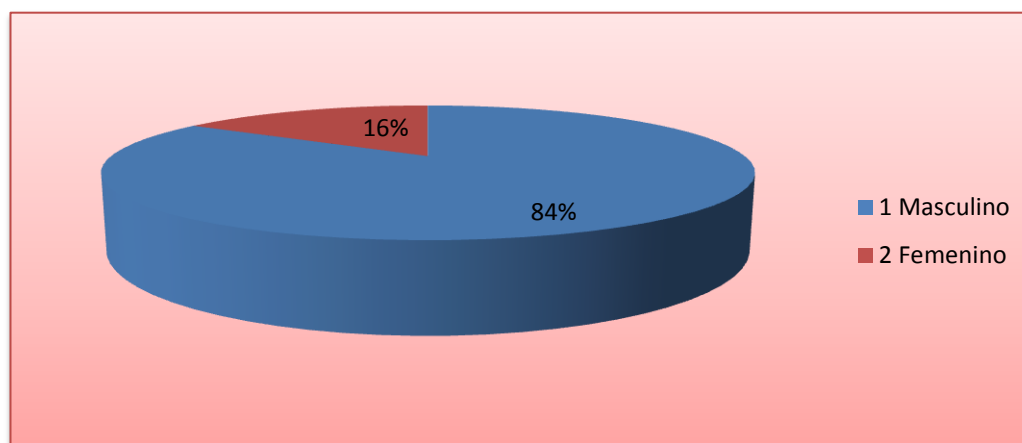
CUADRO N° 6: Género

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Masculino	69	84
2	Femenino	13	16
	TOTAL	82	100

FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

GRÁFICO N° 1: Género



FUENTE: Instrumentos de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

De acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas dirigidas a los trabajadores de la Empresa Municipal de Construcción Vial EMUVIAL E.P, se muestran diferentes puntos de vista a cada una de las preguntas formuladas en dicho instrumento de investigación observamos que el 16% equivale al personal femenino y el 84% corresponden al personal masculino. Todo este personal se encuentra inmerso tanto en las áreas; Administrativo/Financiero, Operativo, Apoyo, Guardias y choferes.

PREGUNTA N° 2: ¿Cuál es el área de trabajo del informante?

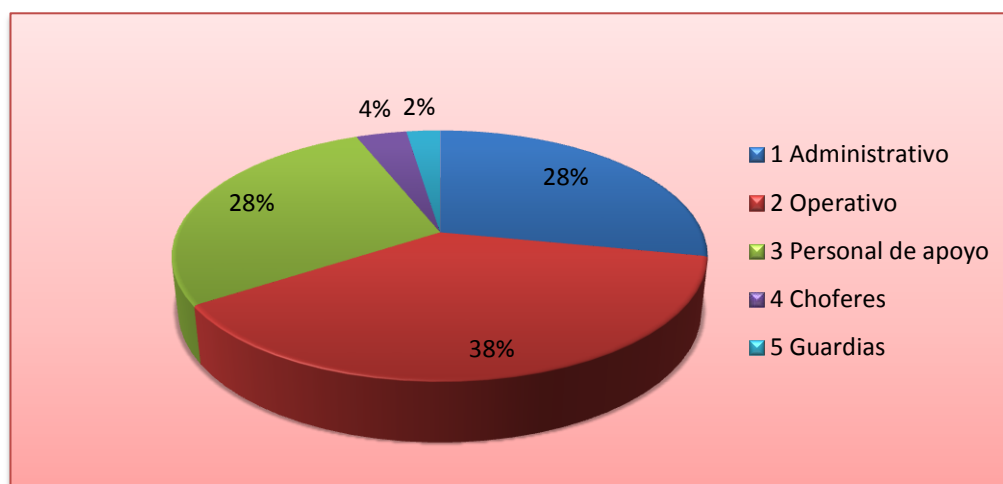
CUADRO N° 7: Área de trabajo

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Administrativo	23	28
2	Operativo	31	38
3	Personal de apoyo	23	28
4	Choferes	3	4
5	Guardias	2	2
	TOTAL	82	100

FUENTE: Instrumentos de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

GRÁFICO N° 2: Área de trabajo



FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

La presente gráfica nos muestra el área de trabajo en el que se desempeña el personal de la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P”, en base al número de encuestas aplicadas observamos que el 38% forma parte del área operativa, el 28% corresponden al área administrativa, el 28% pertenecen al personal de apoyo, el 4% involucra a los choferes y el 2% a guardias. Todos ellos formaron parte de la investigación de campo y proporcionaron información importante para el desarrollo de este proceso de investigación.

Pregunta N° 3: ¿Conoce Ud. que es la contratación Pública?

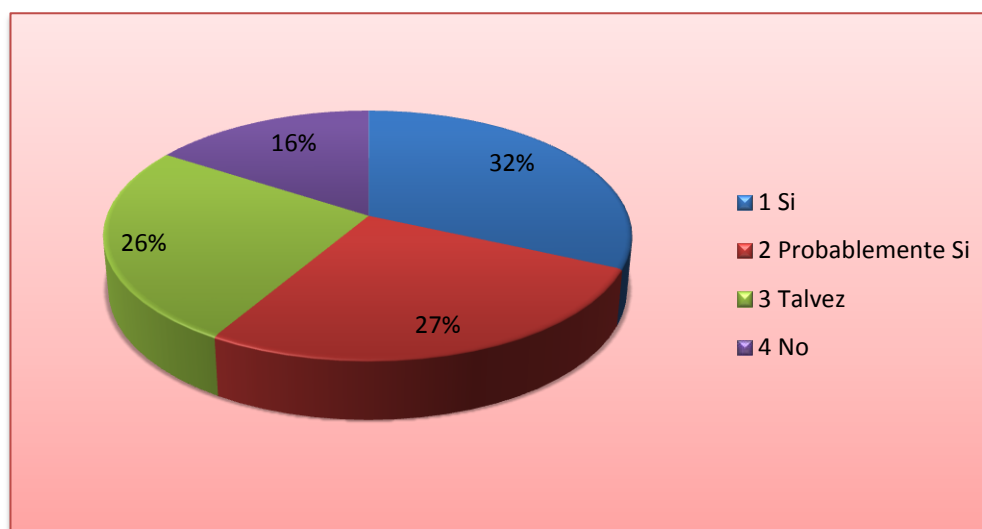
CUADRO N° 8: Contratación Pública

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Si	26	32
2	Probablemente Si	22	27
3	Talvez	21	26
4	No	13	16
	TOTAL	82	100

FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

GRÁFICO N° 3: Contratación Pública



FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

En base a los resultados obtenidos se puede determinar que el 32% del personal que labora en la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P”, conoce o tiene un concepto específico sobre que es la contratación pública, mientras que el 27% tiene una idea no tan clara sobre el tema, el 26% probablemente ha oído mencionar sobre la contratación pública pero en si no conocen exactamente su definición por último el 16% de las personas encuestadas no tienen un conocimiento en lo absoluto sobre compras públicas.

Pregunta N° 4: ¿El Plan Operativo Anual origina información importante para el Plan Anual de Compras Públicas?

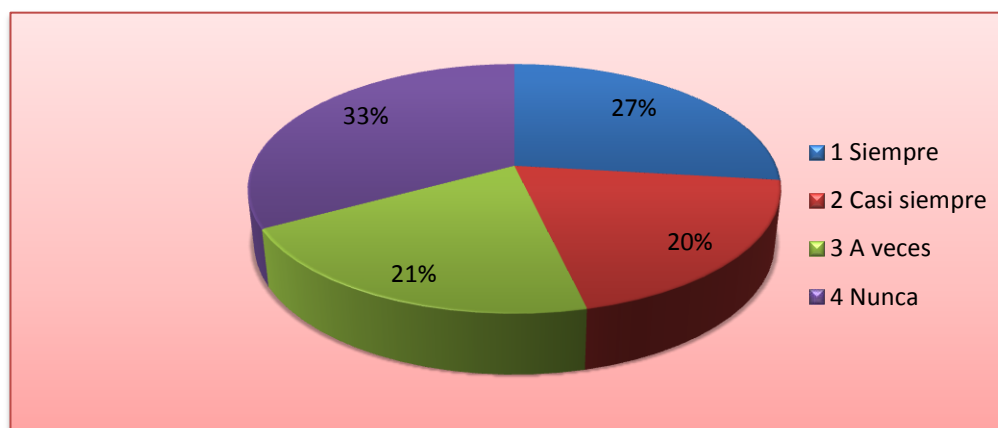
CUADRO N° 9: Plan Operativo Anual- Plan Anual de Compras

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Siempre	22	27
2	Casi siempre	16	20
3	A veces	17	21
4	Nunca	27	33
	TOTAL	82	100

FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

GRÁFICO N° 4: : Plan Operativo Anual- Plan Anual de Compras



FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

Este gráfico nos permite conocer el nivel de conocimiento que tiene los trabajadores de la EMUVIAL E.P sobre el origen de la información que contiene el Plan Anual de Compras, donde el 27 % manifestó que dicha información proviene del plan operativo anual, el 20% mencionó que casi siempre el contenido del PAC surge del instrumento de planificación antes indicado, el 21% supo revelar que a veces el POA aporta a establecer la información del PAC y el 33% dijo que el Plan operativo anual no determina la información del Plan anual de compras.

Pregunta N° 5: ¿Los procedimientos de contratación pública que utiliza la institución son socializados por el personal?

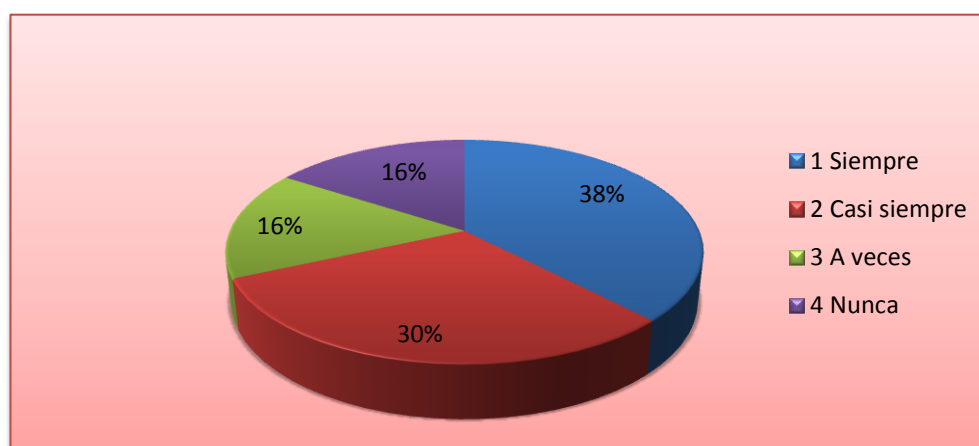
CUADRO N° 10: Procedimientos de contratación pública

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Siempre	31	38
2	Casi siempre	25	30
3	A veces	13	16
4	Nunca	13	16
	TOTAL	82	100

FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

GRÁFICO N° 5: Procedimientos de contratación pública



FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

De acuerdo a la información obtenida vemos que los procedimientos de contratación pública que por lo general utiliza la Empresa Municipal de Construcción Vial, no son totalmente desconocidos por los trabajadores. Por tal motivo podemos indicar que el 38% de los trabajadores aseguran conocer siempre los procesos que la empresa utiliza para la adquisición de bienes y prestación servicios públicos, el 30% casi siempre están al tanto de los procedimientos que se ejecutan, el 16% menciona que a veces conocen sobre dichos procesos y el otro 16% no están al tanto sobre los procesos q utiliza la institución.

Pregunta N° 6: ¿Existen inconvenientes en el desarrollo de las etapas efectuadas en los procedimientos de contratación pública?

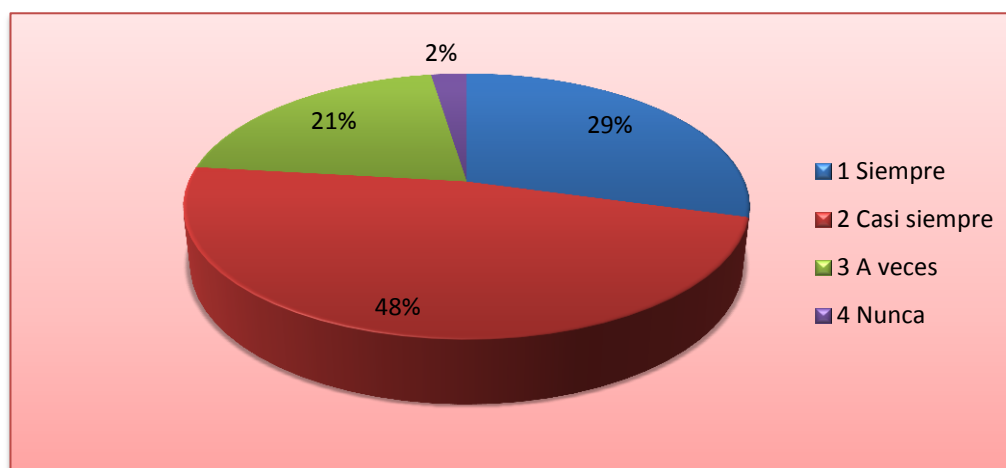
CUADRO N° 11: Inconvenientes en los procedimientos de contratación

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Siempre	24	29
2	Casi siempre	39	48
3	A veces	17	21
4	Nunca	2	2
	TOTAL	82	100

FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

GRÁFICO N° 6: Inconvenientes en los procedimientos de contratación



FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

Este gráfico nos muestra la percepción que tienen los trabajadores de la Empresa Municipal de Construcción Vial en cuanto al desarrollo de los procedimientos de contratación Pública indicando de esta manera el 29% del personal encuestado dijo que siempre existen inconvenientes en la aplicación de estos procedimientos, el 48% manifestó que casi siempre hay problemas en el desarrollo de los mismos, el 21% indicó que a veces suelen presentarse ciertos falencias y el 2% aseguró que nunca se suscitan inconvenientes en la ejecución de los procesos de compras.

Pregunta N° 7: ¿Un manual de procedimiento mejorará el desarrollo de los procesos en contratación pública?

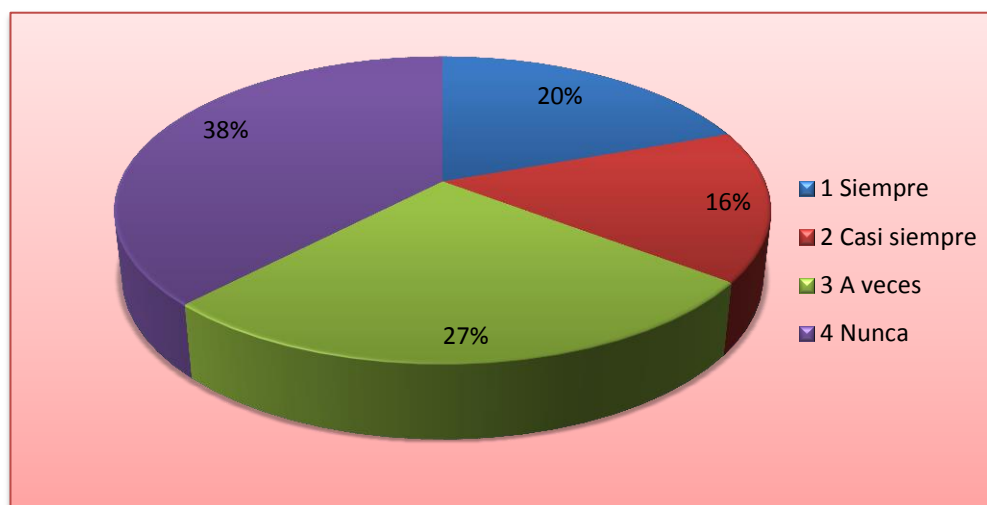
CUADRO N° 12:Manual de procedimiento

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Si	16	20
2	Probablemente si	13	16
3	Talvez	22	27
4	No	31	38
	TOTAL	82	100

FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

GRÁFICO N° 7: Manual de procedimiento



FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

En base a la información obtenida podemos mencionar que de acuerdo al número de personas encuestadas el 20% están de acuerdo que se cree un manual de procedimiento de contratación pública que permita orientar el desarrollo de los procesos, el 16% se encuentra casi de acuerdo que exista un instrumento de apoyo a la ejecución de dichos procedimientos, el 27% considera que talvez sea positiva la creación de un manual y el 38% manifiesta que no es necesaria la creación de este instrumento.

Pregunta N° 8: ¿la máxima autoridad en el proceso de contratación directa invita a un solo consultor debidamente habilitado en el RUP?

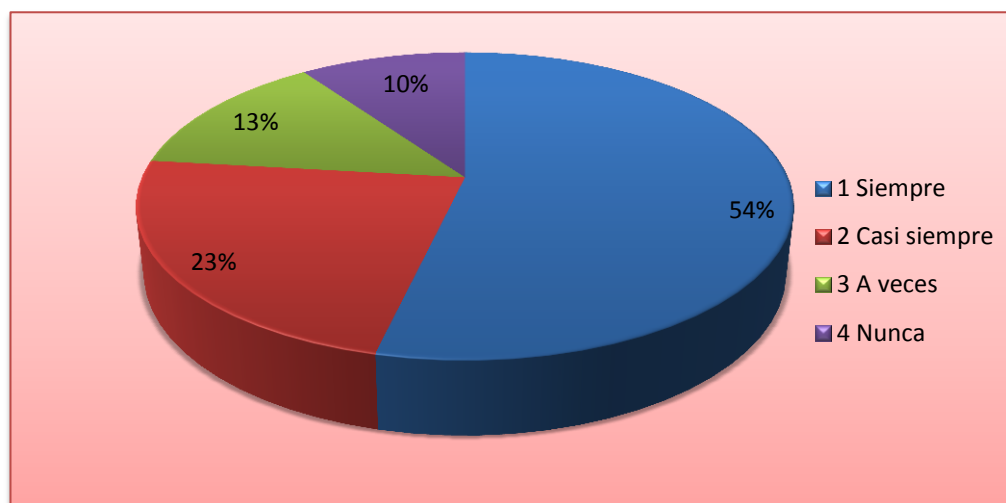
CUADRO N° 13: Contratación directa

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Siempre	44	54
2	Casi siempre	19	23
3	A veces	11	13
4	Nunca	8	10
	TOTAL	82	100

FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

GRÁFICO N° 8: Contratación directa



FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

De acuerdo a esta información podemos determinar que el 54% de las personas encuestadas manifestaron que la máxima autoridad de la institución siempre invita a un solo consultor en el procedimiento de contratación directa siempre y cuando esté debidamente habilitado en el RUP, el 23% indicó que casi siempre se invita a un solo consultor, el 13% mencionó que a veces se suele invitar a un sola persona debidamente acreditada, el 10% dijo que nunca se invita a uno solo consultor.

Pregunta N° 9: ¿Esta Ud. al tanto de los concursos públicos que realiza la institución para los procesos de consultoría?

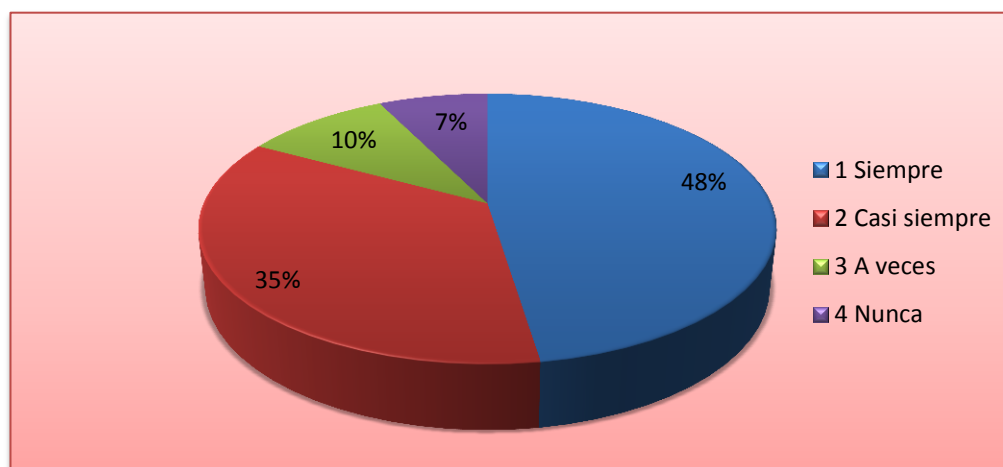
CUADRO N° 14: Información sobre concursos públicos

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Siempre	39	48
2	Casi siempre	29	35
3	A veces	8	10
4	Nunca	6	7
	TOTAL	82	100

FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

GRÁFICO N° 9: Información sobre los concursos públicos



FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

Tomando en cuenta la información obtenida en el proceso de investigación podemos mencionar que de acuerdo a los concursos públicos que la institución efectúa para los procesos de consultoría el 48% siempre se encuentran al tanto de la ejecución de los mismos, el 35% casi siempre conocen dichos concursos, el 10% a veces están informados sobre los procesos de consultoría y el 7% manifiesta que nunca tiene conocimiento sobre los concursos públicos de consultoría.

Pregunta N° 10: ¿Consulta la institución el catálogo electrónico antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación pública?

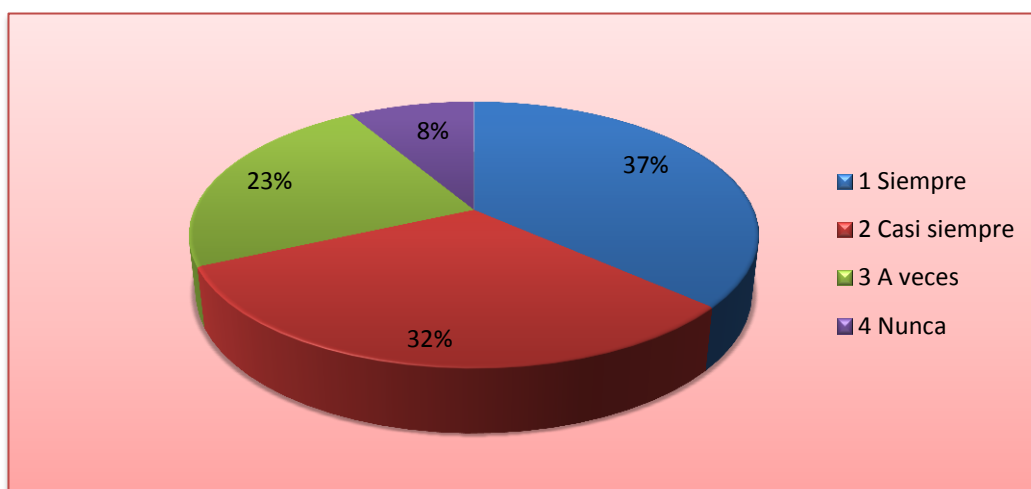
CUADRO N° 15: Catálogo electrónico

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Siempre	30	37
2	Casi siempre	26	32
3	A veces	19	23
4	Nunca	7	9
	TOTAL	82	100

FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

GRÁFICO N° 10: Catálogo electrónico



FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

Como se observa en el gráfico el 37% de personas encuestadas expresan que la institución en la cual laboran siempre consulta el catálogo electrónico antes de iniciar cualquier proceso de contratación pública para adquirir bienes normalizados a precios convenientes, el 32% mencionó que casi siempre se consulta dicho instrumento, el 23% indicó que a veces y el 8% manifestó que nunca se hace la respectiva consulta.

Pregunta N° 11: ¿Utiliza la institución el procedimiento de subasta inversa para adquirir bienes o servicios normalizados que no se encuentran en el catálogo electrónico?

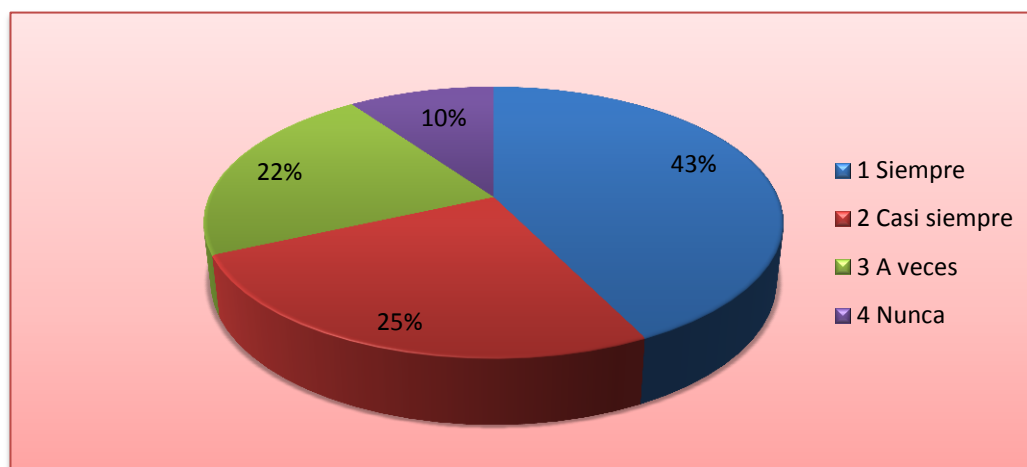
Cuadro N° 16: Subasta Inversa

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Siempre	35	43
2	Casi siempre	21	26
3	A veces	18	22
4	Nunca	8	10
	TOTAL	82	100

FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

Gráfico N° 11: Subasta Inversa



FUENTE: Instrumentos de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

La mayoría de las personas encuestadas 43% opinan que la Empresa Municipal de Construcción Vial siempre aplica el procedimiento de subasta inversa para adquirir bienes y servicios normalizados que no constan en el catálogo electrónico, el 25% dijo que casi siempre se aplica este proceso, el 22% mencionó que a veces se utiliza la subasta inversa para adquirir bienes y servicios que no están normalizados y el 10% opinó que nunca se aplica la subasta inversa para adquirir bienes o servicios que no consten en el catálogo electrónico.

Pregunta N° 12: ¿Existe la conformación de una comisión técnica en la fase preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública?

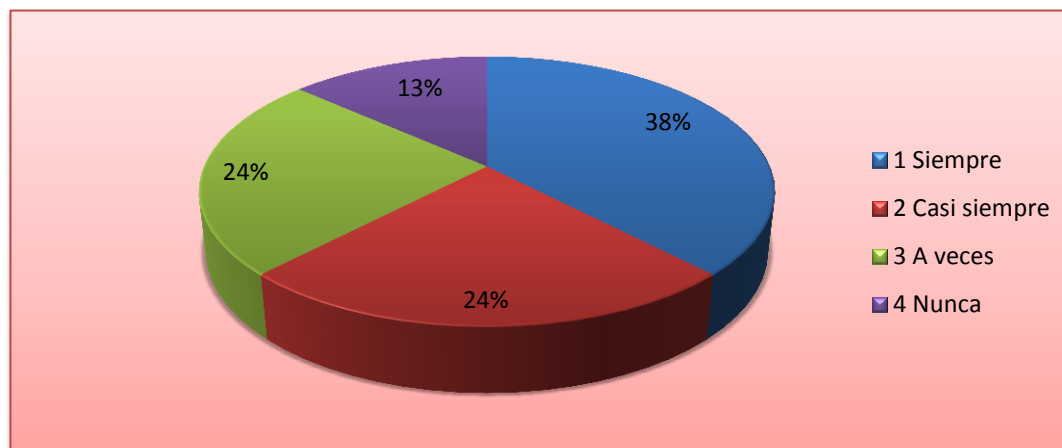
CUADRO N° 17: Comisión técnica

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Siempre	31	38
2	Casi siempre	20	24
3	A veces	20	24
4	Nunca	11	13
	TOTAL	82	100

FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

GRÁFICO N° 12: Comisión técnica



FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

En este gráfico vemos como el 38% de encuestados mencionaron que por lo general siempre la institución conforma una comisión técnica para los procedimientos de contratación pública que se vayan a llevar a cabo, el 24% dijeron que casi siempre se conforma la comisión técnica, el 24% indicó que a veces se suele conformar la antes mencionada, y el 13% expresó que no existe la conformación de la denominada comisión técnica para la fase preparatoria de un proceso.

Pregunta N° 13: ¿La institución respeta el límite de invitados (5) elegidos por sorteo público en el proceso de cotización?

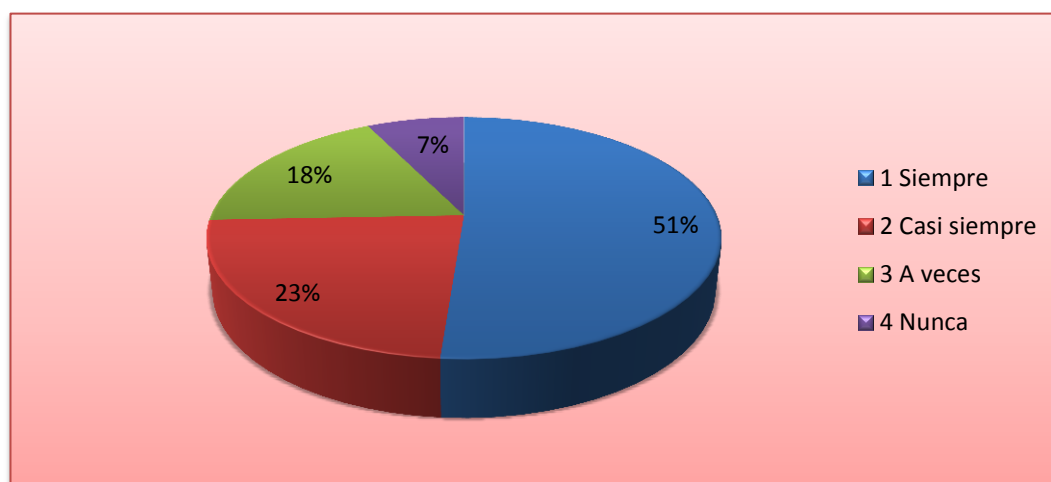
CUADRO N° 18: Sorteo público

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Siempre	42	51
2	Casi siempre	19	23
3	A veces	15	18
4	Nunca	6	7
	TOTAL	82	100

FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

GRÁFICO N° 13: Sorteo público



FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

De acuerdo al presente gráfico el 51% del personal encuestado manifestó que siempre se respeta el número de invitados establecido por la ley en el proceso de cotización los mismos que son elegidos mediante sorteo público de forma aleatoria, el 23% indicó que casi siempre se respeta el límite máximo de proveedores, mientras que el 18% señaló que a veces o en ocasiones se invita al número de personas determinadas a participar para este proceso.

Pregunta N° 14: ¿Un manual de procedimiento en contratación Pública fortalecerá la Estructura Organizacional de la institución?

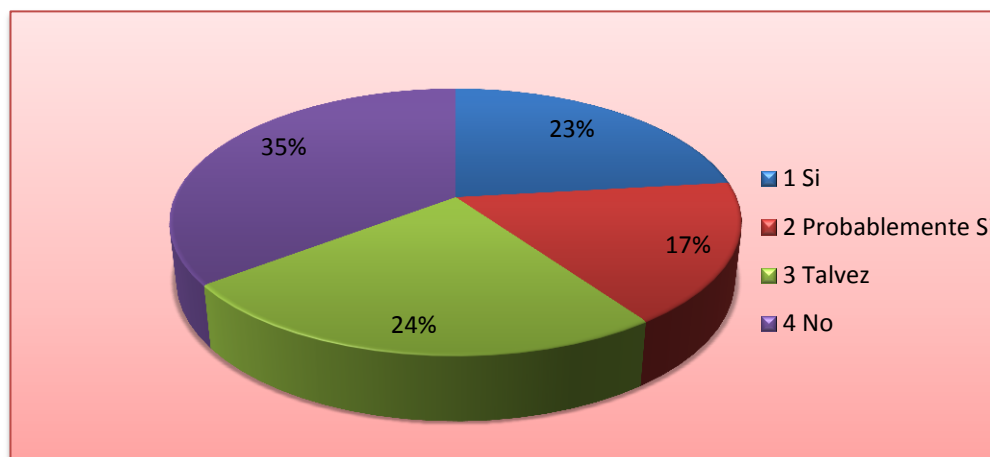
CUADRO N° 19: Estructura organizacional

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Si	19	23
2	Probablemente Si	14	17
3	Talvez	20	24
4	No	29	35
	TOTAL	82	100

FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

GRÁFICO N° 14: Estructura organizacional



FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

La presente gráfica nos muestra las diferentes opiniones del personal encuestado de la EMUVIAL E.P, donde el 23% de las mismas expresaron que el diseño de un manual de procedimiento siempre fortalecerá la estructura organizacional, el 17% indicaron que casi siempre esta herramienta contribuirá a la institución. El 24% opinaron que talvez sea un aporte a la consecución de objetivos y el 35% mostraron un desacuerdo de que este manual mejore la estructura organizacional de la empresa pública.

Pregunta N° 15: ¿Aplica la institución medidas correctivas para solucionar los problemas referentes a los procedimientos de contratación pública?

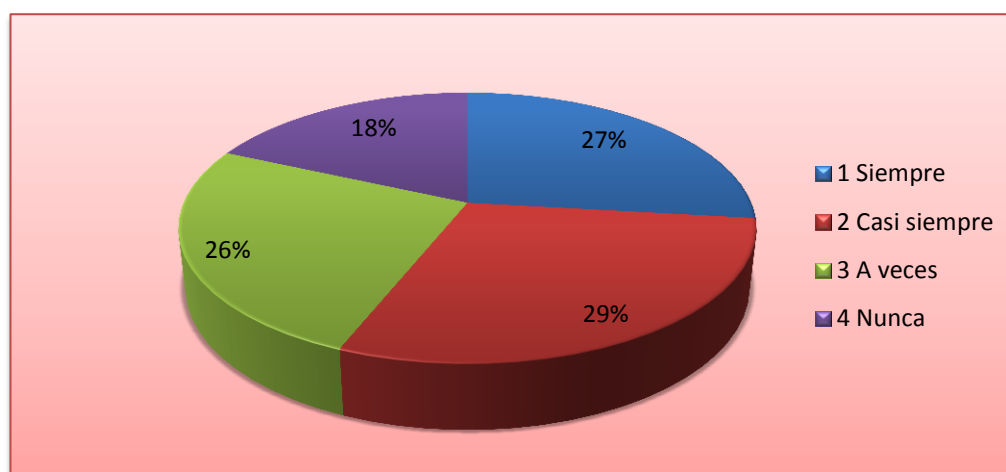
CUADRO N° 20: Medidas correctivas

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Siempre	22	27
2	Casi siempre	24	29
3	A veces	21	26
4	Nunca	15	18
	TOTAL	82	100

FUENTE: Instrumentos de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

Gráfico N° 15: Medidas correctivas



FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

De acuerdo a los datos obtenidos a través de la encuesta podemos indicar que el 27% de los encuestados manifestaron que la institución siempre aplica medidas correctivas a los errores que se presentan en el desarrollo de los procesos de contratación pública, el 29% por lo general casi siempre se buscan soluciones a los problemas detectados, el 26% manifestaron que a veces se aplican medidas para contrarrestar las falencias y el 18% indicó que nunca se utilizan medidas para mejorar los trabas que se presentan en los procesos.

Pregunta N° 16: ¿Dispone la institución de un fiscalizador que administre la ejecución de los contratos públicos?

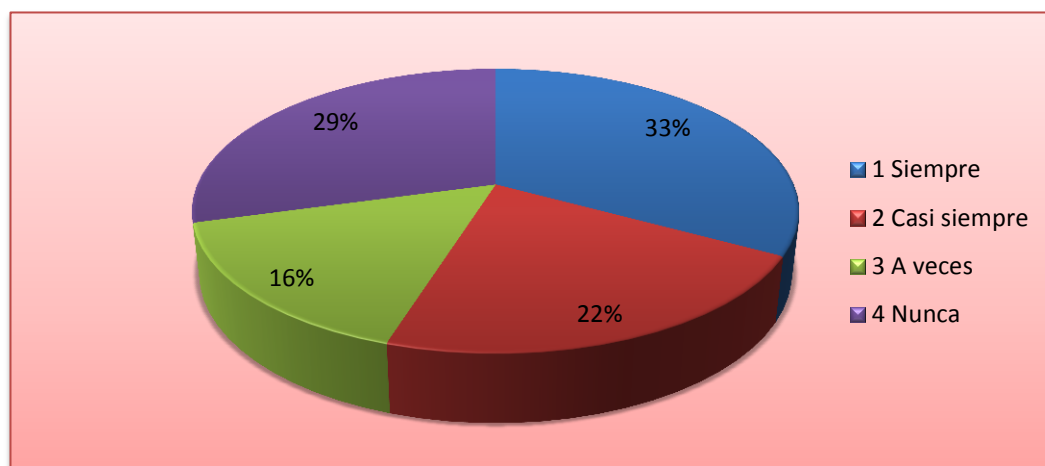
CUADRO N° 21:Fiscalizador

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Siempre	27	33
2	Casi siempre	18	22
3	A veces	13	16
4	Nunca	24	29
	TOTAL	82	100

FUENTE: Instrumentos de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

GRÁFICO N° 16: Fiscalizador



FUENTE: Instrumento de investigación

ELABORADO POR: Gabriela Baquerizo Villamar

Este gráfico demuestra el conocimiento de las personas que laboran en la Empresa municipal de Construcción Vial sobre los procedimientos de contratación pública donde el 33% indicó que si existe un fiscalizador de obras para cada proceso, el 22% casi siempre se designa a un fiscalizador que se encargue de administrar el fiel cumplimiento de los contratos, el 16% mencionó que solo a veces se designa a una persona para que desempeñe esta actividad y el 29% expresó que nunca o más bien no existe un fiscalizador de obras en la empresa.

3.3. ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS DIRIGIDAS A DIRECTIVOS Y JEFES DEPARTAMENTALES DE LA EMUVIAL E.P.

El segundo instrumento de investigación que se utilizó para obtener información adicional fue la entrevista, este instrumento de investigación fue dirigido a los directivos y jefes departamentales de la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P”, en sí el número de entrevistas que se aplicó fue de ocho debido a que la entidad es muy joven y pequeña por tal motivo no cuenta con muchos departamentos.

La primera interrogante de mi entrevista indicaba si la institución disponía de un Plan Estratégico para desarrollar sus actividades de acuerdo al Plan Nacional del Buen Vivir, por lo general la respuesta a esta pregunta fue dividida puesto que la mayoría manifestó que si existe un PEI pero al existir una nueva administración dentro de la empresa es necesario actualizarlo, otros de los motivos es que debe de ser orientado a los lineamientos y políticas del actual PNBV 2013-2017 es decir, la información del Plan Estratégico que posee en la actualidad se encuentra desactualizada.

La segunda interrogante manifestaba si el Plan operativo anual originaba información importante para el Plan anual de compras, aquí se indicó que el POA por lo habitual es un instrumento de mucha importancia porque contiene todas las necesidades que cada departamento requerirá en el transcurso del año, además de contar con las partidas presupuestarias necesarias para analizar la información que deberá de existir en el PAC.

La tercera interrogante se refería si un manual de procedimiento de contratación pública fortalecerá la estructura organizacional de la institución, a esta pregunta la

mayoría de las respuestas fueron afirmativas las personas entrevistadas expresaron que definitivamente un manual de contratación pública permitirá una mayor coordinación en los pasos a seguir en cada proceso, además de obtener resultados eficientes al contar con una guía que facilite el desarrollo del trabajo en contratación.

La cuarta pregunta de esta entrevista habla acerca de los procedimientos de contratación pública que utiliza la EMUVIAL E.P, obteniendo como resultado que la subasta inversa, catálogo electrónico, menor cuantía, cotización y la contratación directa. Estos procesos la empresa pública los utiliza para la adquisición de bienes y servicios como llantas, piedras, combustible, consultoría, etc.

Otros de los temas que formaron parte del diálogo entre los directivos y jefes de la Empresa Municipal de Construcción Vial “ EMUVIAL E.P” era si existía dentro de la empresa la conformación de una comisión técnica que administre la ejecución de los contratos públicos los resultados obtenidos arrojaron la existencia de un órgano de planificación que se encargue de elaborar los pliegos y analizar las ofertas técnicas y económicas.

El Gerente es la máxima autoridad de la Empresa Municipal de Construcción Vial, es la persona que ejerce la representación legal de la misma como entidad contratante y quien aprueba toda la documentación necesaria así como la convocatoria y las resoluciones.

La motivación es un factor fundamental para que las personas puedan realizar eficientemente sus actividades y este tema fue tomado en cuenta en la entrevista, las personas que formaron parte de ella manifestaron que en la actualidad no

existe un plan motivacional en la organización que impulse a mejorar sus acciones en pro de obtener excelentes resultados, mencionaron también que sería una gran iniciativa para alcanzar los objetivos tanto personales como organizacionales.

La comunicación es el medio mediante el cual se crean las relaciones interpersonales, la siguiente pregunta hace mención a los canales de comunicación efectivos que existen en la empresa, para el personal que ahí labora estos medios son memos, oficios, correos etc. Además para el proceso de contratación existen nexos entre departamentos o áreas como por ejemplo la área técnica se encarga de establecer rubros, cantidades la área financiera se encarga de disponer la partida presupuestaria, la Gerencia se encarga de aprobar todas las resoluciones y el departamento de compras públicas de elevar el proceso al portal luego de haber cumplido con una serie de etapas.

En la ejecución de todo proceso de contratación pública es necesaria la presencia de un fiscalizador quien deberá de reunir todos los requisitos necesarios para ejercer esta actividad y que se encargue de la administración de la obra, esta institución cuenta en la actualidad con una persona que realice esta función.

En el desarrollo de cualquier actividad siempre existen inconvenientes y el personal entrevistado de la EMUVIAL E.P no está seguro si se aplican medidas correctivas para solucionar las devianaciones detectadas en el desenvolvimiento de cada proceso, según el diálogo que se mantuvo con ciertas personas mencionan que no existe un asesor jurídico dentro de la institución que los oriente con los procedimientos de contratación pública.

Este es un resumen de la entrevista realizada a una parte del personal administrativo de la Empresa Municipal de Construcción Vial EMUVIAL E.P.

CONCLUSIONES

1. A través de los instrumentos de investigación que se aplicó a la Empresa Municipal de Construcción Vial, se pudo conocer que existen inconvenientes en el manejo de las etapas que involucra a cada procedimiento para la adquisición y prestación de bienes o servicios públicos, lo cual genera un impedimento para el buen desarrollo de los mismos y sobre todo para la consecución de los objetivos departamental e institucional.
2. El Plan Estratégico Institucional se encuentra desactualizado, existe una nueva administración y un nuevo Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2014 cuyas políticas y lineamientos son diferentes a las anteriores por tal motivo el PEI de la EMUVIAL E.P necesita ser renovado en base a este actual instrumento de planificación.
3. Los procedimientos de contratación pública que comúnmente utiliza la Empresa para el cumplimiento de sus actividades son: la subasta inversa, catálogo electrónico, menor cuantía, contratación directa y cotización.
4. La EMUVIAL E.P en la actualidad no cuenta con un plan motivacional dirigido a sus empleados que promueva a mejorar el desarrollo de las actividades que cada individuo realice dentro de la institución y de sus funciones.
5. Inexistencia de medidas correctivas para la solución de posibles problemas en el desarrollo de los procedimientos de contratación pública, además de la ausencia de una asesoría jurídica por parte de un profesional del derecho cuya presencia sea permanente en la institución.
6. Canales de comunicación poco fuertes entre las áreas involucradas en los procesos de contratación pública.

RECOMENDACIONES

1. Que se brinde capacitaciones en temas de contratación pública al personal encargado del departamento y demás áreas inmersas en el proceso para contrarrestar las falencias generales que impiden que los procedimientos se lleven a cabo con normalidad.
2. Actualizar la Planificación institucional de acuerdo al Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017, esto permitirá obtener una información más clara para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en contratación pública.
3. Un manual de procedimiento de contratación pública permitirá que los procesos que normalmente aplica la institución como la subasta inversa, catálogo electrónico, menor cuantía, contratación directa, cotización entre otros sean llevados a cabo con mayor eficiencia.
4. Elaborar un plan de motivación para el personal de la Empresa Municipal de Construcción Vial, este instrumento estará compuesto por actividades que compensaran el excelente desenvolvimiento de los trabajadores en las funciones asignadas.
5. Contratar asesoría jurídica para orientar el accionar de los procesos de contratación pública en caso de incumplimiento de los contratos. Fortalecer e innovar las medidas correctivas para la solución de problemas en contratación.
6. Mejorar las vías de comunicación entre los departamentos interrelacionados en el proceso de contratación pública con el afán de agilizar la ejecución y el cumplimiento de los mismos en el menor tiempo posible.

CAPÍTULO IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN VIAL
“EMUVIAL E.P”, DEL CANTÓN SANTA ELENA,
PROVINCIA DE SANTA ELENA,
AÑO 2014-2016.

4.1. DATOS INFORMATIVOS

Institución: Empresa Municipal de Construcción Vial, “EMUVIAL E.P”.

Departamento: Compras Públicas

Dirección: Sector K1 diagonal a la gasolinera Primax, vía Salinas-Guayaquil.

Cantón: Santa Elena.

Provincia: Santa Elena.

Beneficiarios: Trabajadores.

4.2. MISIÓN

Promover el desarrollo ágil y eficiente de los procesos de contratación pública de la EMUVIAL E.P a través de un manual de procedimiento, tomando como referencia la información contemplada en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

4.3. VISIÓN

El manual de procedimiento de contratación pública será una herramienta de apoyo y de consulta interna para el personal involucrado de la EMUVIAL E.P en el desarrollo de los procedimientos de contratación pública, y contribuirá al logro de los objetivos institucionales.

4.4. VALORES

Responsabilidad: La EMUVIAL E.P, deberá de cumplir con las obligaciones derivadas de los procedimientos de contratación y asumir las consecuencias que procedan de las decisiones que se tomen con respecto al tema.

Honestidad: El personal inmerso en los procedimientos de contratación pública habrá de actuar con transparencia y sinceridad en el desarrollo de los procedimientos de contratación pública.

Comunicación: Las áreas involucradas en los procesos de contratación pública deben de fomentar vías de comunicación para la obtención de información relevantes a cada proceso de contratación pública.

Respeto: Poner en práctica el manual de procedimiento como herramienta interna para el buen desarrollo de los procesos de contratación pública.

4.5. JUSTIFICACIÓN

Un manual de procedimiento de contratación pública es de mucha importancia porque es una herramienta técnica y de gestión para el departamento de adquisiciones y demás áreas inmersas en los procesos. Este instrumento provocará en los trabajadores un accionar más claro, sobre las etapas que se deben de realizar para adquirir un bien o contratar un servicio de acuerdo al procedimiento seleccionado para hacerlo.

En las encuestas y entrevistas dirigidas al personal de la Empresa Municipal de Construcción Vial, se llegó a la conclusión de que un manual mejoraría la gestión administrativa del departamento de contratación pública y de la institución, además de convertirse en una herramienta de entrenamiento para el personal nuevo que se adhiera a esta área en un futuro.

4.6. OBJETIVOS

4.6.1. Objetivo General

Detallar las actividades de los procedimientos de contratación pública, a través de una herramienta de consulta para el personal de la EMUVIAL E.P que permita el desarrollo eficiente de estos procesos y a su vez contribuya al cumplimiento de la planificación institucional.

4.6.2. Objetivos Específicos

- ✓ Realizar un análisis departamental y de los procedimientos de contratación pública que se realizan en la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P).

- ✓ Diseñar un manual de procedimiento de contratación pública con las actividades respectivas a cada proceso y los responsables de cada una de ellas.

- ✓ Mejorar el desarrollo de las etapas de los procedimientos de contratación pública mediante la aplicación de un manual de procedimiento.

4.7 .ALCANCE

El presente manual pretende ser un material de apoyo y de consulta para el personal de la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P”, en especial para las personas involucradas de manera directa en los procedimientos de contratación pública.

4.8. MARCO LEGAL

- ✓ (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008) (LOSNC) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- ✓ (Asamblea Nacional del Ecuador, 2009) (RGLOSNC) Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- ✓ Resoluciones y Pliegos emitidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.


4.9. POLÍTICAS GENERALES.


- ✓ Promover el desarrollo armónico y coordinado de las actividades inmersas en los procedimientos de contratación pública de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P).


- ✓ Contar con un personal administrativo, técnico y operativo preparado e idóneo y con sentido de responsabilidad y cumplimiento a las tareas asignadas por los superiores.


- ✓ Fomentar el trabajo en equipo mediante el intercambio de ideas y de información entre las autoridades y áreas involucradas en los procesos de contratación pública.

- ✓ Contribuir a la gestión local a través de la optimización de los esfuerzos organizacionales hacia un objetivo de desarrollo para el cantón Santa Elena.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
	<p style="text-align: center;">4.10. Glosario de Términos</p>
<p>4.10.1. Acta de Apertura de Ofertas: Documento por medio del cual se legaliza la apertura de las ofertas presentadas por el proveedor de bienes o servicios incluidos los de consultoría.</p>	
<p>4.10.2. Acta de Entrega de Recepción Definitiva: Este documento será suscrito por las partes involucradas en el contrato en el tiempo determinado en el mismo y que formaliza la entrega y la recepción de los suministros, bienes y servicios contratados.</p>	
<p>4.10.3. Acta de Evaluación de Ofertas: Este documento refleja la evaluación efectuada a las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de contratación pública.</p>	
<p>4.10.4. Adjudicatario Fallido: Es aquel proveedor que siendo adjudicado para la ejecución del contrato no se ha presentado en término máximo de 15 días a suscribir el contrato.</p>	
<p>4.10.5. Administrador del Contrato: De acuerdo con la naturaleza del contrato la máxima autoridad de la institución designará el o los servidores siempre y cuando reúnan con los requisitos para dar cumplimiento y seguimiento a las obligaciones del contratista para el cumplimiento del contrato.</p>	
<p>4.10.6. Bienes y Servicios Normalizados: Son aquellos bienes y servicios cuyas características han sido estandarizadas y homologadas por la Entidad Contratante.</p>	
<p>4.10.7. Catálogo Electrónico: Es el registro de bienes y servicios normalizados registrados en el Portal de compras Públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.</p>	
<p>4.10.8. Comisión Técnica: Es un cuerpo colegiado integrado por profesionales idóneos encargados de llevar adelante las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación pública que así lo requieran.</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
	<p align="center">4.9.. Glosario de términos</p>
<p>4.10.9. Contratación Pública: La contratación pública son todos aquellos procedimientos que utilizan las instituciones para adquirir bienes o prestación de servicios incluidos los de consultoría para el desarrollo de sus actividades.</p>	
<p>4.10.10. Contratista Incumplido: Es aquella persona que ha sido adjudicada pero que ha incumplido con las especificaciones establecidas en el contrato suscrito con la Máxima Autoridad.</p>	
<p>4.10.11. Entidad Contratante: Son aquellas entidades públicas que la Ley reconoce para que puedan formar parte del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p>	
<p>4.10.12. SERCOP: Es el órgano rector encargado del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p>	
<p>4.10.13. Máxima Autoridad: Es aquel Director ejecutivo que ejerce la representación legal en cualquiera de los procesos como entidad contratante.</p>	
<p>4.10.14. Mejor costo de Bienes y Servicios Normalizados: Es aquella oferta que ha cumplido con todas las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos y con el precio más bajo.</p>	
<p>4.10.15. Mejor Costo en Obras, o en Bienes y Servicios No Normalizados: Es aquella oferta que ha cumplido con todas las condiciones presentes y futuras tanto técnicas, financieras y legales sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección.</p>	
<p>4.10.16. Orden de Compra: Es aquel documento que hace de la contratación de un bien una formalidad y cuyo monto es menor o igual al coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado.</p>	
<p>4.10.17. Orden de Servicio: Es aquel documento que hace que la contratación de un servicio una formalidad y cuyo monto es menor o igual al coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado.</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>
	<p align="center">4.9. Glosario de Términos</p>
<p>4.10.18. Pliegos: Son aquellos documentos precontractuales que son elaborados y aprobados por la Máxima Autoridad o su delegado y que son sujetos a los modelos emitidos por el SERCOP.</p>	
<p>4.10.19. Portal de Compras Públicas: Es aquel sistema informático que administra la Contratación Pública del Ecuador.</p>	
<p>4.10.20. Presupuesto Referencial: Es el monto de contratación establecido para cada bien o servicio a adquirir mediante los procedimientos de contratación pública.</p>	
<p>4.10.21. Proveedor: Es aquella persona natural o jurídica que está debidamente registrada e inscrita en el RUP, y se encuentra habilitado para participar en cualquiera de los procesos de contratación pública.</p>	
<p>4.10.22. Registro Único de Proveedores “RUP”: Es aquella base de datos que se encuentra conformada por proveedores habilitados para participar en los procesos de contratación pública, la administración de esta herramienta estará a cargo del SERCOP.</p>	
<p>4.10.23. Solicitud de Contratación: Es la necesidad en la que incurre una unidad de adquirir un bien o contratar un servicio de acuerdo a bases de priorización, esta necesidad deberá de constar en el Plan Anual de Compras de la institución.</p>	
<p>4.10.24. Unidad Requirente: Es aquel departamento que solicitará la contratación del bien o servicio, esta dependencia deberá de emitir una solicitud a la Máxima Autoridad.</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>
	<p align="center">4.11. Documentación del Expediente de Contratación.</p>
	<p>✓ Lineamientos del proyecto aprobado por la Máxima Autoridad.</p>
	<p>✓ Resolución de aprobación del Plan Anual de Contratación Pública.</p>
	<p>✓ Requerimiento específico de la necesidad.</p>
	<p>✓ Estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia de acuerdo a las Resoluciones aprobadas por el SERCOP.</p>
	<p>✓ Análisis o estudio del presupuesto referencial del bien o servicio a contratar.</p>
	<p>✓ Certificación Presupuestaria y económica.</p>
	<p>✓ Pliegos del proceso de contratación pública aprobados por la Máxima Autoridad.</p>
	<p>✓ Convocatoria o invitación a participar en los procesos de acuerdo a los casos que lo requiera.</p>
	<p>✓ Preguntas y aclaraciones de los procedimientos de contratación.</p>
	<p>✓ Ofertas presentadas por los proveedores invitados en los procesos.</p>
	<p>✓ Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierto.</p>
	<p>✓ Contrato.</p>
	<p>✓ Garantías del proceso de ser necesario.</p>
	<p>✓ Contratos complementarios de haberse suscrito.</p>
	<p>✓ Acta de entrega de Recepción del bien o servicio.</p>

4.12. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA


Los procedimientos de consultoría son aquellos contratos que realizan las instituciones en este caso públicas, para disponer de servicios profesionales en áreas; técnicas, económicas, industriales, comerciales o de cualquier otra naturaleza con el propósito de realizar estudios, informes, o proyectos profesionales para obtener un argumento o juicio especializado.


De acuerdo al numeral 8 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Consultoría se refiere a la prestación de servicios especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende además, la supervisión, Fiscalización, auditoria y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial que no constituya parte del régimen especial indicando en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos Financieros, de organización administración, auditoria e investigación.


CUADRO N°22

Tipos de procedimientos de consultoría, según el artículo 40 de la LOSNCP

Contratación Directa	Mediante lista corta	Concurso Público
Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del PIE del ejercicio económico.	Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el fijado en el anterior y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el PIE del ejercicio económico	Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del PIE del ejercicio económico.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
	<p align="center">4.13. PROCESOS DE CONSULTORÍA</p>
	<p align="center">4.13.1. Proceso de Consultoría en Contratación Directa</p>
	<p>1. Requerimiento de la necesidad del área interesada por medio de un escrito dirigido a la dirección administrativa financiera de la EMUVIAL E.P, manifestando la necesidad de contratar los servicios de consultoría.</p>
	<p>2. El departamento de Compras Públicas deberá comprobar si en el Plan Anual de Compras (PAC), se encuentra registrada la contratación antes requerida por el área solicitante.</p>
	<p>3. El departamento de Compras Públicas de acuerdo a los términos de referencia estructurados por el área solicitante, deberá de analizar y aprobar la determinación del presupuesto referencial para la contratación de consultoría. Para esto el área requirente, deberá de incorporar en su solicitud una justificación sobre la selección del consultor o firma consultora debidamente habilitado e inscrito en el RUP.</p>
	<p>4. El Área de Contratación Pública solicitará al departamento Financiero la emisión de la certificación o disponibilidad presupuestaria y económica.</p>
	<p>5. El Área Administrativa Financiera deberá emitir la disponibilidad presupuestaria y económica al área que requiere la información.</p>
	<p>6. El departamento de Compras Públicas procederá a la elaboración de los pliegos para el proceso de Consultoría en contratación directa, tomando en consideración los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).</p>

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
	<p>4.13.1. Proceso de Consultoría en Contratación Directa</p>
<p>7. La Dirección Administrativa Financiera remitirá a la máxima autoridad de la institución o a su delegado en este caso Asesoría Jurídica para que revise y valide los pliegos.</p>	
<p>8. Una vez que la máxima Autoridad o su delegado remitan los pliegos aprobados al área Financiera, éste dispondrá al encargado la publicación de los mismos en el Portal www.compraspublicas.coym y la invitación directa al consultor o firma consultora.</p>	
<p>9. En el caso de considerar necesario se podrá abrir una etapa de preguntas y aclaraciones, esta fase se podrá llevar acabo de manera directa con el consultor invitado o a través del portal www.compraspublicas.com.</p>	
<p>10. La invitación enviada al consultor incluirá el lugar, la hora y la fecha máxima en que deberá de ser entregada la oferta técnica y económica, el término fijado no podrá sobrepasar de los 6 días que determina la Ley contados desde la fecha en que se emitió la invitación.</p>	
<p>11. Una vez recibida la oferta técnica y económica, la máxima autoridad o su delegado deberán de evaluar, negociar y adjudicar el contrato en un tiempo no mayor de 3 días.</p>	
<p>12. Si se presentare el caso en que el consultor no aceptare la invitación o su oferta no fuere la más conveniente, se declarará desierto el procedimiento de contratación directa y se iniciara uno nuevo con otro consultor o de lo contrario se optara por otro procedimiento de contratación pública.</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
	<p>4.13.1. Proceso de Consultoría en Contratación Directa</p>
	<p>13. En el caso de que el consultor aceptare la invitación y su oferta haya sido aprobada, se lo convocará a una fase de negociación donde se definirán los aspectos técnicos y económicos del contrato y se firmará una Acta de Negociación la misma que será publicada en el portal.</p>
	<p>14. El Área administrativa Financiera sugerirá a la máxima autoridad o a su delegado disponga de la autorización de adjudicación y elaboración de la resolución de adjudicación, contrato o declaratoria de desierto.</p>
	<p>15. La máxima autoridad de la institución autorizará al encargado del área de asesoría jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación.</p>
	<p>16. La Dirección de Asesoría Jurídica remite la resolución de adjudicación a la máxima Autoridad para la suscripción correspondiente. Luego de esto se emite un ejemplar al departamento de compras públicas para que éste documento sea publicado en el portal y distribuido a las áreas involucradas en el proceso.</p>
	<p>17. El Área de Asesoría una vez elaborado el contrato remite este a la máxima Autoridad para la respectiva suscripción.</p>
	<p>18. Una vez suscrito el contrato, Asesoría Jurídica remitirá el expediente de contratación pública al área Financiera y este a su vez lo remitirá al departamento de compras públicas junto con el contrato y las garantías del buen uso del anticipo.</p>




MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.


4.13.1. Proceso de Consultoría en Contratación Directa


19. La Dependencia de Compras Públicas solicitará la autorización respectiva y el pago del valor del anticipo a la dirección Administrativa Financiera.


20. La Área Administrativa Financiera verificará toda la documentación del proceso precontractual y procederá a pagar el anticipo.


21. El Área que requirió del servicio de consultoría deberá de elaborar el acta de entrega recepción y solicitar el pago al Director Financiero quien autorizará el pago luego de la revisión del documento recibido.


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
	<p align="center">4.13.2. Proceso de Consultoría mediante Lista Corta</p>
	<p>1. Área Financiera envía al delegado de la máxima autoridad (Dirección de Asesoría Jurídica), para que revise y apruebe los pliegos y dar inicio al respectivo proceso.</p>
	<p>2. La Máxima Autoridad o su delegado aprobará los pliegos una vez que han sido revisados y los remitirá a la Dirección Financiera.</p>
	<p>3. El Área de Administración Financiera solicitará la conformación de la comisión técnica para las etapas precontractuales y contractuales del proceso.</p>
	<p>4. El Área de compras públicas publicará en el portal www.compraspublicas.com los pliegos que se utilizarán en el proceso de consultoría mediante lista corta.</p>
	<p>5. En el caso que fuera necesario se abrirá una etapa de preguntas y aclaraciones, el consultor solo podrá realizarlas en la fecha establecida en el cronograma.</p>
	<p>6. Los consultores participantes deberán de presentar sus ofertas técnicas y económicas en forma física y a través del portal www.compraspublicas.com.</p>
	<p>7. La comisión técnica se encargará de abrir y revisar las ofertas técnicas y económicas presentadas por los consultores de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma y se otorgará la facultad de conformar una subcomisión de apoyo en el caso de considerarlo necesario.</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
	4.13.2. Proceso de Consultoría mediante Lista Corta
	<p>8. La comisión técnica una vez que tenga consigo el informe elaborado por la subcomisión de apoyo sobre las ofertas técnicas y económica procederá a analizar y evaluar las ofertas presentadas por los consultores y de ser el caso solicitará las respectivas convalidaciones de errores.</p>
	<p>9. Luego de remitir las convalidaciones de los errores y ser aceptadas por la comisión técnica esta procederá a realizar la respectiva calificación de los proveedores que hayan obtenido 70 puntos como mínimo.</p>
	<p>10. En el caso de que el análisis de las ofertas no cumplan con los parámetros requeridos se sugerirá a la máxima autoridad de la institución se declare el procedimiento desierto.</p>
	<p>11. El responsable administrativo del proceso, realizará la habilitación respectiva a los consultores en el portal de compras públicas solo aquellos que hayan obtenido como mínimo 70 puntos de acuerdo lo estipula la Ley.</p>
	<p>12. La comisión técnica procederá a la apertura de la oferta económica de los consultores que hayan sido habilitados para el proceso.</p>
	<p>13. El portal de compras públicas ejecutará la evaluación de la oferta técnica y económica para establecer el orden de prelación.</p>
	<p>14. Luego de conocer los resultados de la evaluación, la Comisión Técnica procederá a convocar al consultor para la fase de negociación donde se negociarán los aspectos técnicos y se realizarán ajustes en las ofertas.</p>


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>
	<p>4.13.2. Proceso de Consultoría mediante Lista Corta</p>
<p>15. El Área requirente deberá de solicitar al Departamento de Administración Financiera la contratación del servicio de consultoría mediante lista corta.</p>	
<p>16. El Departamento de Compras Públicas revisará si el Plan Anual de Compras de la institución contiene el requerimiento de consultoría mediante lista corta.</p>	
<p>17. El Departamento de Compras de acuerdo a los Términos de Referencia estructurados por el Área solicitante, verificará y aprobará la determinación del presupuesto referencial. Para el efecto deberá de incluirse un documento que detalle la justificación acerca de la selección de los consultores a participar en el proceso de lista corta.</p>	
<p>18. La Dependencia de Administración Financiera pondrá a disposición los nombres de los consultores que serán invitados a participar en el proceso de lista corta los mismos que serán mínimo 3 máximo 6.</p>	
<p>19. El Área de Compras Públicas solicitará al departamento de Administración Financiera se sirva a emitir la debida certificación presupuestaria y económica sobre el requerimiento de consultoría mediante lista corta.</p>	
<p>20. El Departamento Financiero emite la Disponibilidad presupuestaria y económica sobre el servicio en consultoría a contratar.</p>	
<p>21. Compras Públicas procederá a la elaboración de los respectivos pliegos tomando en cuenta los modelos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.</p>	


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
	<p align="center">4.13.2. Proceso de Consultoría mediante Lista Corta</p>
<p>22. La dependencia de compras públicas realizará la publicación del acta de negociación celebrada entre el consultor en el Portal www.compraspublicas.com.</p>	
<p>23. El Área de Administración Financiera sugerirá a la Máxima Autoridad autorice la adjudicación y elaboración del contrato o en su defecto la declaratoria de desierto del proceso de consultoría.</p>	
<p>24. La Máxima Autoridad de la institución dispondrá al departamento de Asesoría Jurídica realice la resolución de adjudicación y la elaboración del Contrato del proceso de consultoría.</p>	
<p>25. Asesoría Jurídica remite la Resolución de Adjudicación a la Máxima Autoridad para que ésta proceda a la suscripción del mismo.</p>	
<p>26. Luego de haber sido suscrita la Resolución de Adjudicación Asesoría Jurídica remitirá este documento al Departamento de Compras Públicas para que sea subido al portal y distribuido a las demás áreas vinculadas en el proceso.</p>	
<p>27. El Área de Asesoría Jurídica elaborará el contrato del proceso y recibirá las garantías en caso de existir y enviará el contrato a la Máxima Autoridad para la suscripción respectiva.</p>	
<p>28. Una vez suscrito el contrato Asesoría Jurídica remitirá el Expediente al Área de Administración Financiera</p>	


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
	<p>4.13.2. Proceso de Consultoría mediante Lista Corta.</p>
<p>29. El Área de Asesoría Jurídica enviará a Compras Públicas el expediente junto con las garantías, el buen uso del anticipo y la oferta ganadora para la verificación respectiva.</p>	
<p>30. El Departamento de Compras Públicas solicitará la autorización y el pago del valor del anticipo a la Dirección Financiera quien a su vez comprobará la documentación contractual y procederá al pago del anticipo.</p>	
<p>31. El Área que en la etapa precontractual realizó el requerimiento de la necesidad, una vez recibida la consultoría deberá de elaborar el acta de entrega recepción y solicitar el pago al Área Financiera.</p>	
<p>32. El Financiero realizará la verificación necesaria al documento recibido y procederá a realizar el pago solicitado por el Área requirente.</p>	


	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
	<p>4.14. PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS 4.14.1. Proceso de Catálogo Electrónico</p>
<p>1. El Área requirente deberá de poner al tanto al Departamento de Administración Financiera sobre la necesidad de adquisición de algún bien o servicio excluyéndose los de consultoría.</p>	
<p>2. El departamento de Compras Públicas procederá a la verificación en el Plan Anual de Compras sobre el bien o servicio solicitado.</p>	
<p>3.El mismo departamento de Compras Públicas revisará el Catálogo Electrónico afín de conocer la existencia o no del bien o servicio requerido.</p>	
<p>4. Compras Públicas efectuará el estudio respectivo sobre el presupuesto referencial de acuerdo a los valores del bien o servicio establecidos en el Catálogo Electrónico.</p>	
<p>5. Compras Públicas solicitará al encargado del Área Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica del bien o servicio establecido en el Catálogo Electrónico.</p>	
<p>6. El Departamento Financiero emitirá la certificación presupuestaria solicitada por compras públicas para el respectivo proceso.</p>	
<p>7. El Área de Compras Públicas procederá a la elaboración de los pliegos para el proceso, tomando en cuenta los modelos establecidos por el SERCOP.</p>	

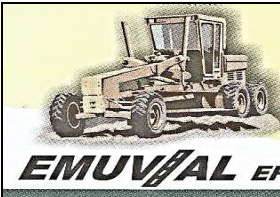
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
	<p align="center">4.14. 1. Proceso de Catálogo Electrónico</p>
	<p>10. El área antes mencionada enviará los pliegos al Departamento de Asesoría Jurídica para que sean revisados y aprobados por la Máxima Autoridad para dar inicio al proceso.</p>
	<p>11. El Área de Compras Públicas inmediatamente generará la respectiva orden de compra de bienes y/o servicios, con lo cual se formaliza la adquisición.</p>
	<p>12. El Área de Compras Públicas remitirá el expediente el mismo que incluye; orden de compra, la disponibilidad presupuestaria y económica así como las especificaciones técnicas al Departamento de Bodega.</p>
	<p>13. El Departamento de Bodega comprobará el cumplimiento de las especificaciones establecidas, éste recibe el bien, suscribe el acta de Entrega-Recepción y envía la factura correspondiente al Área de Compras Públicas.</p>
	<p>14. Si en la recepción del bien el Área de Bodega encontrare alguna novedad, deberá de informar inmediatamente a la Máxima Autoridad sobre las novedades para que éste tome las decisiones necesarias del caso.</p>
	<p>15. El Departamento de Compras Públicas solicitará al Área de Administración Financiera la autorización y el pago del bien adquirido mediante catálogo electrónico.</p>
	<p>16. El encargado del Área de Administración Financiera procederá a revisar la documentación originada en el proceso contractual y autorizará el respectivo pago.</p>


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
	<p align="center">4.14.2. Proceso de Subasta Inversa Electrónica</p>
<p>1. El Área Requirente solicitará al Departamento Financiero la adquisición del bien o servicio, excluyéndose los de consultoría.</p>	
<p>2. El Área de Compras Públicas verificará si el bien o servicio a adquirir mediante el proceso de subasta inversa se encuentra incluido en el Plan Anual de la institución.</p>	
<p>3. Compras Públicas revisará si el bien o servicio a adquirir se encuentra en el catálogo electrónico. En el caso en que el bien o servicio no se encuentre en el catálogo se verificará las especificaciones técnicas.</p>	
<p>4. El Departamento de Compras Públicas deberá de efectuar el estudio respectivo del presupuesto referencial del bien o servicio.</p>	
<p>5. El Departamento de Compras procederá a solicitar al Área de Administración Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica del bien o servicio a adquirir mediante el proceso de Subasta Inversa.</p>	
<p>6. El encargado de Compras Públicas emite al Área solicitante la certificación presupuestaria y económica sobre el bien o servicio a adquirir.</p>	
<p>7. El Departamento de Compras Públicas procederá a la elaboración de los pliegos para el proceso de subasta inversa electrónica tomando en cuenta los pliegos emitidos por el SERCOP.</p>	


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>
	<p align="center">4.14.2. Proceso de Subasta Inversa Electrónica</p>
<p>8. Compras Públicas remite al Área de Asesoría Jurídica los pliegos para que sean revisados, y posteriormente aprobados por la Máxima Autoridad de la institución.</p>	
<p>9. El Área de Administración Financiera deberá de solicitar la conformación de la comisión técnica para la etapa precontractual y contractual del proceso.</p>	
<p>10. El encargado del Área de Contratación Pública deberá de elevar al Portal los pliegos para dar inicio al respectivo proceso.</p>	
<p>11. Habrá una etapa de preguntas y respuestas que deberán de ser llevadas a cabo de acuerdo al cronograma establecido para el proceso.</p>	
<p>12. Una vez conformada la comisión técnica por los profesionales que hayan cumplido con los requisitos establecidos. Los proveedores presentarán sus ofertas técnicas de manera física en la Secretaria General de la institución.</p>	
<p>13. La Comisión Técnica aperturará las ofertas presentadas por los proveedores invitados para el proceso y designará una subcomisión de Apoyo, quien se encargará de elaborar un informe sobre las ofertas presentadas. También determinará los errores de forma para que los proveedores procedan a la convalidación de dichos errores.</p>	
<p>14. luego de haber sido analizadas las convalidaciones estas siguen sin cumplir con los requerimientos necesarios se sugerirá a la Máxima Autoridad la declaración desierta del procedimiento.</p>	


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
	<p align="center">4.14.2. Proceso de Subasta Inversa Electrónica</p>
	<p>15. La Comisión Técnica, luego de haber recibido las convalidaciones; analizará y calificará por medio del Portal a los proveedores que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido.</p>
	<p>16. El Responsable Administrativo del proceso habilitará a los proveedores en el Portal de Compras públicas.</p>
	<p>17. En el caso de existir una sola oferta calificada o que un solo oferente habilitado haya elevado su oferta económica hasta el día y la hora establecida en el cronograma, siendo estas las razones se procederá a celebrar un acta de negociación.</p>
	<p>18. Otros de los casos que podrían presentarse es la existencia de más de un solo consultor habilitado y que hayan presentado las ofertas económicas hasta el día, la hora y fecha señalada en los pliegos, se realizará la puja del proceso de subasta inversa electrónica.</p>
	<p>19. Luego de haber concluido la etapa de la puja, la Comisión Técnica propondrá a la Máxima Autoridad de la institución se disponga a adjudicar al proveedor que haya obtenido el primer lugar en el orden de prelación de acuerdo al mejor costo.</p>
	<p>20. El presidente de la Comisión Técnica indicará a la Máxima Autoridad autorice la elaboración de la resolución de adjudicación y disponga la elaboración del contrato o en su defecto la declaratoria de desierto del proceso.</p>


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
	<p align="center">4.14.2. Proceso de Subasta Inversa Electrónica</p>
<p>21. El Área de Asesoría Jurídica procederá a elaborar la resolución de adjudicación y a enviar el documento a la Máxima Autoridad para la debida suscripción.</p>	
<p>22. La Máxima Autoridad de la institución luego de haber suscrito la resolución de adjudicación, remitirá este documento a Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente.</p>	
<p>23. La Dependencia de Asesoría jurídica enviará al Área de Compras Públicas un ejemplar de la Resolución de Adjudicación para que sea elevada al Portal y distribuida a las demás áreas involucradas en el proceso.</p>	
<p>24. El Área de Asesoría Jurídica procederá a la elaboración del contrato y a la remisión del mismo a la Máxima Autoridad para que proceda a la suscripción respectiva.</p>	
<p>25. Luego de haber suscrito el contrato por la Máxima Autoridad, la Dependencia de Asesoría Jurídica enviará el expediente completo junto con las garantías, la oferta ganadora, el buen uso del anticipo y los pliegos al Departamento de Compras para que realice la verificación necesaria de toda la documentación ahí contenida.</p>	
<p>26. El Área de Compras Públicas solicitará la autorización y el pago del anticipo al Área de Administración Financiera.</p>	


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>
	<p>4.14.2. Proceso de Subasta Inversa Electrónica</p>
<p>27. Compras Públicas enviará una copia del expediente al Área de Bodega para que éste reciba el bien de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.</p>	
<p>28. El encargado de Bodega suscribirá el acta de entrega recepción en el caso de no existir ningún problema y remitirá la factura a Compras Públicas.</p>	
<p>29. En el caso de que el bien no cumpliera con los requisitos establecidos, el encargado de Bodega no firmará el acta de Entrega-Recepción e informará inmediatamente a la Máxima Autoridad para la toma de decisiones.</p>	
<p>30. De no existir inconvenientes, el Área de Administración Financiera verificará la documentación contractual del proceso de subasta inversa electrónica y procederá al pago respectivo.</p>	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
	4.15. PROCEDIMIENTOS COMUNES
	4.15.1. Proceso de Licitación
<p>1. El área requirente debe de solicitar al Área administrativa/Financiera la necesidad de adquirir determinado bien o servicio.</p>	
<p>2. El Área de Compras Públicas deberá de verificar que la contratación solicitada se encuentre incluida en el Plan Anual de Compras.</p>	
<p>3. Luego de constatar la existencia del bien o servicio a contratar, el Departamento de Compras revisará el catálogo electrónico para verificar si el objeto de contratación se encuentra disponible.</p>	
<p>4. De no hallarse el bien o servicio en el Catálogo Electrónico, Compras Públicas analizará las especificaciones técnicas emitida por el Área requirente la misma que realizará la convalidación de errores.</p>	
<p>5. El Área de Compras Públicas analizará el presupuesto referencial del Bien o servicio a contratar.</p>	
<p>6. Compras Públicas solicitará al encargado del Departamento Financiero la emisión de la disponibilidad presupuestaria y económica del objeto de contratación</p>	
<p>7. El Departamento de Administración Financiera remitirá la Certificación Financiera del objeto de contratación.</p>	
<p>8. Emisión de una resolución motivada por parte del ejecutivo de la institución de la entidad contratante o en su defecto de su delegado, especificando la necesidad de la contratación solicitada y disponiendo la publicación de estos en el portal y la respectiva convocatoria.</p>	


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>
	<p align="center">4.15.1. Proceso de Licitación</p>
<p>9. Solicitar la conformación de la comisión técnica para que lleve adelante las etapas precontractuales y contractuales del proceso de licitación.</p>	
<p>10. Elaboración de los pliegos para el proceso de contratación pública por parte de la comisión técnica.</p>	
<p>11. Realizar la convocatoria a través del Portal de compras y deberá de contener por lo menos la siguiente información:</p>	
<p align="center">✓ Cronograma de preguntas y aclaraciones sobre el proceso y sus etapas.</p>	
<p align="center">✓ Presupuesto referencial del bien o servicio a contratar.</p>	
<p align="center">✓ Hora y fecha máxima para presentar las ofertas físicas con la debida constancia de que estas fueron subidas primero al portal.</p>	
<p align="center">✓ Fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas presentadas por los proveedores.</p>	
<p align="center">✓ Fecha estimada para la adjudicación del contrato.</p>	
<p>12. Los proveedores podrán realizar preguntas las mismas que deberán ser aclaradas en el tiempo determinado en el cronograma,</p>	
<p>13. La institución contratante a través de la Comisión técnica deberán de responder todas las dudas que tengan los proveedores con respecto a la información contenida en los pliegos en el tiempo máximo establecido en el cronograma.</p>	
<p>14. Las ofertas técnicas que hayan sido presentadas en forma física y en el portal deberán de contener la siguiente información:</p>	
<p align="center"> ✓ Identificación del oferente. ✓ Descripción básica del bien o el servicio que se está ofertando. ✓ Los precios unitarios y el valor total de la oferta. </p>	


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
	<p>4.15.1. Proceso de Licitación</p>
	<p>15. La Comisión Técnica empezará a evaluar las ofertas técnicas presentadas por los oferentes utilizando la metodología de evaluación establecida en los pliegos.</p>
	<p>16. Una vez culminada la etapa de evaluación de las ofertas, la comisión técnica presentará a la Máxima Autoridad un informe sobre las mismas, éste informe es elaborado por una subcomisión de apoyo y ahí se detallará a los oferentes que hayan cumplido con los requerimientos establecidos y la respectiva calificación.</p>
	<p>17. La Dependencia de Administración Financiera solicita a la Máxima Autoridad autorice la elaboración de la Resolución de Adjudicación y el contrato.</p>
	<p>18. El Área de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación y éste remite a la Máxima Autoridad para que sea suscrita y enviada a la persona encargada del Departamento de Compras para que la publique en el portal.</p>
	<p>19. El Asesor Jurídico procederá a elaborar el contrato del proceso de contratación pública en licitación. Posteriormente remite el contrato a la Máxima Autoridad de la institución para que suscriba el documento.</p>
	<p>20. El Área de compras públicas recibe el expediente del proceso de contratación para la revisión junto con las garantías, la oferta ganadora y el buen uso del anticipo.</p>
	<p>21. El Área de Compras Públicas solicitará al Departamento Financiero la Autorización y pago del anticipo.</p>


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
	<p>4.15.2. Proceso de Cotización</p>
<p>1. Solicitud del Área requirente a la Máxima Autoridad sobre el bien o servicio a contratar.</p>	
<p>2. Verificar que el requerimiento del Área solicitante se encuentre en el Plan Anual de Compras de la institución.</p>	
<p>3. Elaboración de los pliegos para el proceso de cotización tomando en cuenta los modelos emitidos por el SERCOP.</p>	
<p>4. Exposición del documento motivado por la Máxima Autoridad dando a conocer la necesidad de iniciar el proceso de contratación.</p>	
<p>5. Disponer la elaboración de los pliegos, el envío de la invitación a los proveedores en el portal y la conformación de la comisión técnica.</p>	
<p>6. Solicitar al departamento de Administración Financiera la emisión de la Disponibilidad de fondos del bien o servicio a contratar.</p>	
<p>7. Emisión de la Certificación de fondos del bien o servicio requerido por parte de la Administración Financiera.</p>	
<p>8. El Departamento de Compras Públicas deberá de elevar la convocatoria para el proceso en el portal y contendrá la siguiente información:</p>	
<p>✓ El cronograma de preguntas y aclaraciones sobre la información especificada en los pliegos.</p>	
<p>✓ El presupuesto referencial del objeto de contratación.</p>	
<p>✓ Fecha y hora límite para presentar las ofertas técnicas.</p>	
<p>✓ Fecha y hora estimadas para la apertura de las ofertas.</p>	
<p>✓ Fecha estimada para la adjudicación del contrato.</p>	


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>
	<p align="center">4.15.2. Proceso de Cotización</p>
	<p>9. El portal de compras públicas realizará un sorteo público en el cual se enviará invitaciones a 5 proveedores para participar en el proceso de forma aleatoria, estas personas deberán de estar debidamente habilitadas y registradas en el RUP.</p>
	<p>10. En el caso que fuere necesario los proveedores podrán realizar preguntas sobre los pliegos y estas serán aclaradas por la comisión técnica en el tiempo establecido en el cronograma.</p>
	<p>11. Presentación de las ofertas técnicas por parte de los oferentes en el tiempo estimado en el cronograma.</p>
	<p>12. La Comisión Técnica realizará la apertura de las ofertas presentadas por los proveedores.</p>
	<p>13. Evaluación y calificación de las ofertas técnicas a través de la metodología determinada en los pliegos, se conformará una subcomisión de apoyo para que realice el respectivo informe sobre las ofertas.</p>
	<p>14. En el caso de existir errores en las ofertas presentadas los oferentes deberán de realizar las convalidaciones respectivas.</p>
	<p>15. Emisión del informe sobre la evaluación y calificación de las ofertas a la Máxima Autoridad.</p>
	<p>16. Compras Públicas sugiere a la Máxima Autoridad autorice la elaboración de la Resolución de Adjudicación.</p>


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>
	<p align="center">4.15.2. Proceso de Cotización</p>
<p>17. El Área de Asesoría Jurídica elaborará la Resolución de Adjudicación y remite este documento a la Máxima Autoridad para la debida suscripción.</p>	
<p>18. La Máxima Autoridad enviará la Resolución de Adjudicación al encargado de compras para que la suba al portal.</p>	
<p>19. La Máxima Autoridad autorizará al Área de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato de contratación pública en cotización.</p>	
<p>20. Elaboración del contrato por parte del Área de Asesoría Jurídica y remitido a la Máxima Autoridad para la suscripción respectiva.</p>	
<p>21. El contrato se deberá de celebrar con el oferente que haya presentado la mejor oferta y cumplido con todas las especificaciones técnicas.</p>	
<p>22. Asesoría Jurídica enviará el expediente del proceso de cotización al Departamento de Compras Públicas para que sea revisado y analizado.</p>	
<p>23. El Área de Compras Públicas remite una copia del expediente al encargado de Bodega para que reciba el bien o servicio y verifique el perfecto estado del mismo.</p>	
<p>24. El encargado de Bodega suscribe el Acta ENTREGA-RECEPCIÓN y recibe la factura.</p>	
<p>25. Si existen inconvenientes en el bien o servicio en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas, se informará a la Máxima Autoridad para que se tomen las medidas respectivas.</p>	
<p>26. El Jefe de Compras Públicas solicita al Jefe de la Dirección Financiera autorice el pago del valor del anticipo.</p>	
<p>27. El Encargado del Área de Administración Financiera verificará la documentación recibida y procede al pago del anticipo.</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>
	<p>4.15.3. Proceso de Menor Cuantía</p>
<p>1. La Dirección requirente deberá de solicitar al Área de Administración Financiera la necesidad de adquirir determinado bien o servicio debiéndose de excluir los de consultoría.</p>	
<p>2. El encargado de compras públicas revisará el Plan Anual de Compras, afín de comprobar la existencia del bien o servicio requerido en el instrumento de planificación institucional.</p>	
<p>3. Luego de verificar en el PAC, el Área de Compras procederá a consultar el catálogo electrónico para identificar si en esa herramienta se encuentra el bien o servicio requerido por el Área solicitante.</p>	
<p>4. En el caso de que el bien o servicio no se encontrare en el catálogo electrónico, el Área de Compras Públicas revisará las especificaciones técnicas emitidas por el área solicitante, quien realizará las convalidaciones que sean necesarias sobre dichas especificaciones.</p>	
<p>5. El Área de Compras Públicas procederá a analizar el presupuesto referencial sobre el bien o contratación de servicio que se desea realizar.</p>	
<p>6. Compras Públicas emitirá un documento solicitándole al Área Financiera se disponga a enviar la disponibilidad económica y presupuestaria.</p>	
<p>7. El Área Administrativo Financiera emitirá al área solicitante la certificación presupuestaria sobre el bien o servicio a adquirir.</p>	
<p>8. El Área de Contratación Pública deberá de proceder a elaborar los respectivos pliegos para el proceso de menor cuantía, tomando en cuenta los modelos emitidos por el SERCOP.</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>
	<p align="center">4.15.3. Proceso de Menor Cuantía</p>
<p>9. El Área Financiera envía los pliegos al delegado de la Máxima Autoridad para que sean revisados y posteriormente enviados al Ejecutivo para su pertinente aprobación.</p>	
<p>10. La Máxima Autoridad de la institución luego de revisar y aprobar los pliegos los remitirá al Departamento de Compras Públicas para que éstos sean publicados en el Portal.</p>	
<p>11. El Portal www.compraspublicas.com, comenzará a enlistar a los proveedores de la localidad; micro o pequeños así como a artesanos. De todos ellos se procederá a seleccionar de acuerdo a las especificaciones técnicas la mejor.</p>	
<p>12. El proveedor acepta la invitación por medio del portal; en el caso que éste no aceptare dicha invitación se hará una nueva selección a otro proveedor y se realizará una modificación al cronograma.</p>	
<p>13. En el caso de existir una etapa de preguntas y aclaraciones, deberán de ser resueltas por medio del portal y en el tiempo estimado en el cronograma. Cuando las preguntas sean de aspecto técnico estas serán aclaradas por las unidades pertinentes.</p>	
<p>14. Las respuestas o aclaraciones formaran parte de la formalidad de los pliegos así como de la oferta técnica.</p>	
<p>15. El proveedor deberá de presentar su oferta física en la institución en Secretaria General y su oferta económica a través del portal en la fecha establecida en el cronograma.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
	4.15.3. Proceso de Menor Cuantía
<p>15. Luego que la oferta haya sido evaluada y calificada el Jefe del Área de Compras Públicas autoriza al Departamento de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de Adjudicación y la orden de compra o servicio solicitado.</p>	
<p>16. Asesoría Jurídica envía la Resolución de Adjudicación a la Máxima Autoridad para que proceda a la suscripción respectiva.</p>	
<p>17. La Máxima Autoridad remite la Resolución de Adjudicación al Departamento de Compras Públicas para que sea elevada al portal, y a su vez distribuida a las demás dependencias involucradas en el proceso.</p>	
<p>18. Asesoría Jurídica elaborará inmediatamente el Contrato y remitirá a la Máxima Autoridad para que sea suscrito y así darle el trámite correspondiente.</p>	
<p>19. Compras Públicas remitirá el expediente del proceso de Licitación al Área de Bodega para que reciban el bien y suscriban la Acta de entrega recepción en caso de no existir novedades caso contrario deberá de informar a la Máxima Autoridad.</p>	
<p>20. Compras Públicas solicitará al Área Financiera la autorización del pago.</p>	
<p>21. El Departamento de Administración Financiera verifica la documentación recibida y procede al pago respectivo.</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>
	<p align="center">4.15.4. Proceso de Ínfima Cuantía</p>
	<p>1. El Área requirente solicitará al encargado del Departamento de compras Públicas la necesidad de adquirir un bien o servicio, excluyéndose los de consultoría.</p>
	<p>2. El Área de Compras Públicas verificará en el Catálogo Electrónico la existencia del bien o servicio solicitado.</p>
	<p>3. En el Caso de que el bien o servicio no se encontrare en el Catálogo Electrónico, Compras Públicas analizará las especificaciones técnicas. En el caso de existir errores solicitará al área requirente o técnica la convalidación de los mismos.</p>
	<p>4. Luego de eso el Área de Compras Públicas realizará el análisis del presupuesto referencial para la contratación del bien o servicio solicitado por el área requirente.</p>
	<p>5. El Área Financiera autorizará con el proveedor seleccionado el inicio del proceso de Contratación Pública.</p>
	<p>6. Compras Públicas solicitará al encargado del Departamento de Administración Financiera se sirva a enviar la Disponibilidad de fondos sobre el bien o servicio a adquirir.</p>
	<p>7. Administración Financiera remitirá al Departamento solicitante la Certificación presupuestaria del bien o servicio a contratar.</p>
	<p>8. El Departamento de Compras Públicas procederá a contratar al proveedor de manera directa.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
	4.15.4. Proceso de Ínfima Cuantía
<p>9. El Área de Compras Públicas enviará el expediente de contratación al encargado de Bodega para el bien o servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas.</p>	
<p>10. El proveedor entrega el bien o servicio al encargado de Bodega junto con la debida factura.</p>	
<p>11. El Encargado de Bodega deberá de revisar que el bien o servicio recibido se encuentre en perfectas condiciones de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas. Luego de que todo se encuentre en orden recibirá el bien o servicio y remitirá la factura al Departamento de Compras.</p>	
<p>12. Compras Públicas deberá de solicitar la autorización del pago a la Administración Financiera.</p>	
<p>13. El Área de Administración Financiera revisa la documentación recibida y procede al pago de la factura.</p>	

CONCLUSIONES

- Luego de haber culminado el presente trabajo de investigación puedo llegar a la conclusión que la Contratación Pública constituye un pilar fundamental para el cumplimiento de la planificación institucional de la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P”
- El personal de la Empresa “EMUVIAL E.P”, por lo general conoce las actividades diarias que deben de desarrollarse para alcanzar los planes propuestos pero lo hacen de manera implícita, debido a la carencia de manuales que contribuyan a su trabajo y fortalecer los procesos y hacerlos eficaces.
- Por medio de las encuestas aplicadas al personal administrativo, operativo, guardias y choferes de la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P”, se llegó a la conclusión que solo una pequeña parte del personal administrativo conocen sobre las contrataciones que realiza la institución.
- El tiempo de remisión de la información solicitada entre las áreas involucradas de los procedimientos de contratación es muy lenta, lo que genera un retraso en el cumplimiento del cronograma establecido para cada proceso.
- Ausencia de Capacitaciones al personal de la Empresa Municipal de construcción Vial “EMUVIAL E.P” con participación directa en la ejecución de los procesos sobre contratación pública.

RECOMENDACIONES

- Es necesaria la aplicación de un Manual de Procedimiento de Contratación Pública para la consecución de objetivos y metas institucionales de la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P”, en la respectiva área de contratación.

- Se recomienda elaborar documentos explicativos llamados manuales de procedimiento para efectivizar las actividades de cada empleado de acuerdo al departamento en que se encuentren, a través de una información redactada y gráfica para una mejor comprensión.

- Realizar reuniones periódicas para informar a todo el personal de la institución sobre los procedimientos de Contratación Pública que la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P”, ha ejecutado en los últimos meses.

- Fortalecer vías o canales de comunicación entre las áreas involucradas en los procesos de contratación pública para generar información importante e inmediata para cada etapa precontractual y contractual de los procedimientos.

- Capacitar al talento humano de la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P”, sobre la contratación pública afin de mejorar sus actividades y la eficiencia en la obtención de los objetivos departamentales.

BIBLIOGRAFÍA

- Certo. (2005). *La Motivación, elemento transcendental para el ser humano* (1° ed.). New York: McGraw-Hill/Interamericana editores.
- Chiavenato, I. (2000). *la Comunicación* (2° ed.). España: Editorial Shalom.
- Fernandez, J. A. (2007). *Administración elemental* (2° ed.). Bogota: Magisterio.
- Hellriegel, & Slocum, J. (2009). *Administración un enfoque basado en competencias* (11° ed.). México: cengage learning S.A.
- INEC. (2013). *Manual de procedimiento de contratación pública*. Quito: Insituto Nacional de Estadísticas y Censos.
- Jones, G. R., & George, J. M. (2010). *Administración Contemporánea* (6° ed.). México: Mc Graw-Hill.
- koontz, H., & Weihrich, H. (2004). *Administración una perpectia Global* (2° ed.). México: McGraw Hill.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2007). *Elementos de la Administración un enfoque internacional* (7° ed.). New York: McGraw-Hill/interamericana editores,S.A de C.
- Martínez de Velasco, & Nosnik. (2000). *elementos de la comunicación* (3° ed.). México: Editorial Pearson Education.

- Pérez, A. J., Aguilar, J. L., & Lopez, D. (2011). *Manual de Contratcaión Pública* (1 ed.). Quito.
- Reyes Ponce, A. (2000). *Administración de Empresas, teoría y Práctica* (1° ed.). México: Limusa.
- Reyes Ponce, A. (2005). *Administración Básica* (3° ed.). México: Limosa Noriega Editores.
- Robbins. (1993). *Comportamiento Organizacional* (1° ed.). México: Prentice Hall.
- Robbins, S. P., & De Cenzo, A. (2009). *Fundamentos de la Administración: conceptos esenciales y aplicables* (6° ed.). México: Pearson Educación.
- Stoner, J. (2000). *Administración* (6° ed.). México: Editorial, Prentice Hall.
- Stoner, J., Freeman, E., & Gilbert, D. (1999). *Liderazgo* (6° ed.). México: Prentice Hall.
- Stoner, J., Freeman, E., & Gilbert, D. R. (2006). *Estructura Organizacional* (2° ed.). México: OP.
- Tamayo, & Tamayo, M. (2005). *Metodología Formal de la Investigación Científica* (2° ed.). México: Limusa.
- Weihrich , H., & Koontz, H. (2007). *Administración exitosa de proyectos* (3° ed.). México: Editorial, Cengage Learning.

LEYES

- Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Quito.

- Asamblea Nacional del Ecuador. (2009). *Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. . Quito.

- Secretaria Nacional de Planificación. (2013-2017). *Plan Nacional del Buen Vivir, todo el mundo mejor*. Quito: PNBV.

ANEXOS

ANEXO I: Infraestructura de la Empresa Municipal de Construcción Vial



Personal Administrativo de la EMUVIAL E.P



Encargado del Área de Compras Públicas



Personal Operativo de la Empresa Municipal de Construcción Vial



Personal Administrativo de la Empresa EMUVIAL E.P



ANEXO II :REGISTRO OFICIAL- “EMUVIAL E.P”

Edición Especial N° 92 -- REGISTRO OFICIAL -- Lunes 29 de Noviembre del 2010 -- 11

Art. 20.- De la verificación de la información financiera.- La Dirección Financiera Municipal podrá, a través de los organismos de control, si fuese necesario, verificar la veracidad de la información tributaria presentada por los sujetos pasivos. En caso de existir diferencias a favor de la Municipalidad se emitirá el correspondiente título de crédito con las respectivas multas e intereses que se generen hasta el momento del pago.

Art. 21.- Consignación en otras entidades.- Cuando se consignare el impuesto del 1.5 por mil que le corresponda a esta Municipalidad en otra entidad, para los efectos correspondientes, se considerará cancelado este impuesto, cuando sean acreditados a la cuenta corriente municipal los valores pertinentes y verificada la correcta aplicación del referido impuesto.

Art. 22.- Ejecución.- Encárguese la ejecución de la presente ordenanza a la Dirección Financiera; Rentas y, demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.

Art. 23.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, tal como lo señala el Art. 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- En cumplimiento a lo que dispone el artículo 39 del Código Civil, derógase en forma expresa toda disposición legal que se oponga a lo establecido en la presente ordenanza, así como las demás normas internas, reglamentarias, disposiciones o resoluciones legales.

Dada en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de Santa Elena, a los cinco días del mes de octubre del año dos mil diez.

f.) Cisilia Rosales Beltrán, Vicepresidenta del Concejo.

f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario General.

SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Santa Elena, 6 de octubre del 2010.

CERTIFICA: Que la Ordenanza que reglamenta la determinación, y recaudación del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales en el cantón Santa Elena, ha sido discutida por la Corporación Edilicia en sus sesiones celebradas los días 17 de septiembre y 5 de octubre del 2010, tramitándose de conformidad con lo estipulado en el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario General.

ALCALDÍA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA

Santa Elena, 15 de octubre del 2010.

En virtud de que la Ordenanza que reglamenta la determinación, y recaudación del impuesto del 1.5 por mil

sobre los activos totales en el cantón Santa Elena, ha sido discutida y aprobada en las sesiones reglamentarias de los días 17 de septiembre y 5 de octubre del 2010, esta Alcaldía facultada en el numeral 30 del Art. 69 y Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciona la presente ordenanza y autoriza su promulgación de conformidad con el Art. 129 de la misma ley.

f.) Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde del cantón.

SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

RAZÓN.- Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde del cantón, en la Villa de Santa Elena, capital provincial del mismo nombre, a los quince días del mes de octubre del año dos mil diez. Lo certifico.- Santa Elena, 15 de octubre del 2010.

f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario General.

EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE SANTA ELENA

Considerando:

Que el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, prestación de servicios públicos, aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que el inciso segundo del artículo *ibidem*, manda que las empresas públicas estarán bajo la regulación y control específico de los organismos pertinentes de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

Que la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento 48 del 16 de octubre del 2009, en el artículo 1, prevé: “Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República”;

Que el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas públicas permite la creación de una empresa pública de los gobiernos autónomos, y en el Art. 7 literal b), en concordancia *ibidem* del citado cuerpo legal de las atribuciones a cada una de las estructuras de las empresas públicas;

Que el artículo 177 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal faculta a la Municipalidad constituir empresas públicas para la prestación de servicios públicos, cuando, a juicio del Concejo, esta forma convenga más a los intereses municipales y garantice una mayor eficiencia y una mejor prestación de los servicios públicos;

Que el artículo 11 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal establece como fines esenciales de esta Municipalidad: Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de intereses sociales; así como: Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental, y cultural dentro de su jurisdicción:

Que el Art. 13 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, señala que las municipalidades podrán ejecutar las obras o prestar los servicios que son de su competencia en forma directa, por contrato o delegación, en las formas y condiciones previstas en la Constitución de la República y la ley. Podrán también participar en la conformación de entidades privadas, sin fines de lucro, individualmente o mancomunadas con otras municipalidades o entidades del sector público, que guarda concordancia con el literal b) del Art. 148 *ibidem*;

Que la Regla 2a. del Art. 14 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, atribuye a los municipios la construcción, mantenimiento y embellecimiento de caminos, calles y demás espacios públicos;

Que el literal a) del Art. 147 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal estipula que en materia de obras, a la Administración Municipal le compete: Planear, programar y proyectar las obras públicas locales necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano; las que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno y administración municipales;

Que en el literal i) *ibidem*, establece igualmente como competencia municipal en materia de obras la de realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal y rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales;

Que la moderna Administración Pública requiere de nuevos modelos de gestión, que permita brindar un servicio eficiente a la ciudadanía, en materia de vialidad, con el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles, tanto para esta Municipalidad como para otros organismos públicos y privados; y,

En uso de las facultades concedidas por la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

La siguiente ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN VIAL DEL CANTÓN SANTA ELENA "EMUVIAL EP".

TÍTULO I

CREACIÓN, DENOMINACIÓN Y OBJETIVOS

Art. 1.- Créase la Empresa Municipal de Construcción Vial "EMUVIAL EP" del cantón Santa Elena, que se encargará

de prestar todos los servicios y construcción de obras públicas y privadas de infraestructura vial. EMUVIAL EP podrá realizar, ejecutar o subcontratar cualquier tipo de obra solicitada por la Ilustre Municipalidad de Santa Elena o por cualquier institución del Estado central o autónomo que lo requiera, así como también participar, competir y licitar con la empresa privada para la contratación de obras con entidades públicas, podrá realizar contratos de forma directa con entidades públicas, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; de esta forma la EMUVIAL EP podrá construir obras de carácter vial para otros municipios o entidades públicas.

Art. 2.- La "EMUVIAL EP" tendrá su domicilio en la ciudad de Santa Elena, contará con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial y se regirá por la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ley Orgánica de Empresas Públicas, la presente ordenanza, los reglamentos que se expidieren para su aplicación, las regulaciones que dicte el Directorio, y las demás que le sean aplicables.

Art. 3.- EMUVIAL EP tiene por objeto las prestaciones siguientes:

1. Construcción, mantenimiento y embellecimiento de caminos, calles, vías y demás espacios públicos.
2. Asfaltado de todo tipo de vías.
3. Compra, venta, procesamiento y tratamiento de asfalto.
4. Extracción, producción, procesamiento y distribución de material pétreo.
5. Compra y almacenamiento de combustible y aceites para uso de maquinaria y equipo caminero propio.
6. Mantenimiento de maquinaria y equipo caminero.
7. Demás actos y contratos permitidos por la ley, que se deriven de lo indicado en los numerales anteriores.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

Art. 4.- La EMUVIAL EP estará organizada de la forma siguiente:

- a) Nivel Directivo y Ejecutivo, representado por el Directorio y el Gerente. A este nivel le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones, coordinar las actividades y vigilar el eficiente cumplimiento de las mismas;
- b) Nivel Asesor, conformado por la Asesoría Jurídica, la Auditoría Interna y las comisiones nombradas por el Directorio. Les corresponde asesorar a los niveles Directivo, Ejecutivo y Operativo en los diversos ámbitos concernientes a la administración y funcionamiento de la EMUVIAL EP; y,
- c) Nivel Operativo, constituido por los departamentos Administrativo, Financiero y Técnico. A este nivel le corresponde la ejecución de las distintas funciones empresariales.

Art. 5.- Capacidad.- En función del cumplimiento de su objeto y dentro de su ámbito de acción, la empresa puede realizar toda clase de actos permitidos por la ley a las empresas públicas, que sean acordes con el mismo y necesarios y convenientes para su cumplimiento, en la forma prevista en la Constitución y las leyes de la República del Ecuador.

CAPÍTULO I

DEL DIRECTORIO

Art. 6.- El Directorio de la EMUVIAL EP, estará integrado por:

- a) El Alcalde de Santa Elena o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Un Funcionario de la Administración Municipal, designado por el Alcalde; y,
- c) El Concejal Presidente de la Comisión Permanente de Obras Públicas.

El Gerente de la EMUVIAL EP actuará como Secretario, con derecho a voz pero sin voto. Los miembros del Directorio durarán en sus funciones dos años, pudiendo ser reelegidos. Los representantes del Directorio tendrán su suplente, que actuará en ausencia del titular.

Tratándose del Presidente de la Comisión Permanente de Obras Públicas, designará a su suplente de entre los demás integrantes de dicha comisión. El Alcalde designará al suplente del funcionario miembro del Directorio, que también deberá ser un funcionario de la Administración Municipal, en caso de ausencia, una vez convocado el titular, deberá delegar al suplente mediante oficio y si previamente el titular ha notificado su ausencia ante EMUVIAL EP, se deberá contar directamente con el suplente por el tiempo que indique el titular durará su ausencia. Notificado el retorno por parte del titular, aún antes del tiempo que haya estipulado, se deberá contar con él, si esa es su voluntad.

Art. 7.- Para que el Directorio pueda instalarse y sesionar será necesaria la concurrencia de más del 50% de sus miembros, adoptará sus resoluciones por mayoría simple de votos de los concurrentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTORIO

Art. 8.- Son atribuciones y deberes del Directorio:

- a) Definir las políticas, metas y objetivos de la EMUVIAL EP;
- b) Aprobar o modificar su reglamento y la estructura orgánica de la EMUVIAL EP; así como dictar las normas que sean necesarias para su eficiente funcionamiento sujetándose a las disposiciones de esta ordenanza;

- c) Aprobar la estructura orgánica de la EMUVIAL EP, tomando en cuenta los requerimientos para un eficaz cumplimiento de sus metas y objetivos;
- d) Otorgar delegaciones a personas naturales o jurídicas para la prestación de los servicios que le corresponde brindar a la EMUVIAL EP, conforme a las normas que se dicte para el efecto;
- e) Proponer, para conocimiento y aprobación del Concejo, proyectos de ordenanzas cuya expedición considere necesaria y que se relacionen con su ámbito de actividad;
- f) Estudiar y aprobar, en dos sesiones, la proforma presupuestaria y sus reformas y presentarlas para la ratificación del Concejo, hasta el 30 de noviembre de cada año;
- g) Designar al Gerente de la empresa de una terna propuesta por el Alcalde;
- h) Aprobar los proyectos y programas de trabajo que presente el Gerente;
- i) Conocer y resolver sobre los informes del Gerente y Auditor Interno;
- j) Conocer y aprobar los créditos tanto internos como externos que se otorguen a la EMUVIAL EP;
- k) Conceder licencias o declarar en comisión de servicio a funcionarios y empleados, cuando el lapso sobrepase los treinta días. Para el caso de los trabajadores, se estará a lo dispuesto en las normas legales pertinentes;
- l) Proponer al Concejo Cantonal la fijación de tasas de contribución por mejoras por las obras que preste la EMUVIAL EP; y,
- m) Otros que por sus características sean similares a sus funciones.

CAPÍTULO III

DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Art. 9.- Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir los preceptos de esta ordenanza, los reglamentos de la EMUVIAL EP y las demás normas jurídicas y administrativas que rijan para las empresas públicas municipales;
- b) Presidir las sesiones del Directorio y legalizar las actas conjuntamente con el Gerente;
- c) Conceder licencia al Gerente por un plazo hasta treinta días;
- d) Coordinar las acciones de la EMUVIAL EP con las de la Ilustre Municipalidad de Santa Elena; y,
- e) Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de Directorio.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

Art. 10.- El Directorio de la EMUVIAL EP se reunirá ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente a petición de dos o más de sus miembros, o por pedido del Auditor Interno. El Presidente del Directorio convocará por escrito a las sesiones cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, exponiendo los motivos de dicha convocatoria. En las sesiones extraordinarias solo podrán tratarse los asuntos para cuyo estudio y resolución fue convocado el Directorio.

Art. 11.- Se llevarán actas de las sesiones del Directorio, las que una vez aprobadas por el mismo, serán suscritas por el Presidente y el Secretario.

CAPÍTULO V

DEL GERENTE

Art. 12.- El Gerente será responsable ante el Directorio y el Concejo por la gestión operativa, técnica y administrativa de la EMUVIAL EP, será nombrado por el Directorio de una terna presentada por el Alcalde, debiendo cumplir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Municipal. Será un funcionario de libre remoción.

Art. 13.- El Gerente deberá poseer título universitario, reunir condiciones de idoneidad profesional y de experiencias necesarias para dirigir la empresa.

Art. 14.- El Gerente de la EMUVIAL EP tendrá los deberes y atribuciones siguientes:

- a) Administrar la empresa y representar judicial y extrajudicialmente a la misma;
- b) Someter oportunamente a la aprobación del Directorio la planificación, programas y proyectos de obras y otros que fueren necesarios en función de las prioridades establecidas y de las posibles fuentes de financiamiento;
- c) Autorizar los gastos e inversiones hasta las cuantías determinadas por el Directorio;
- d) Solicitar al Directorio la aprobación de traspasos, aumentos o disminuciones de partidas presupuestarias que afecten a varios programas, y autorizarlos directamente cuando se refieran a un mismo programa;
- e) Presentar los informes requeridos por el Directorio sobre las actividades administrativas, financieras y técnicas de los trabajos llevados a cabo, así como de la situación financiera de los proyectos y en general de la marcha de la EMUVIAL EP;
- f) Presentar mensualmente al Directorio los balances económico financiero de la EMUVIAL EP, con todos sus anexos;
- g) Presentar al Directorio proyectos de ordenanzas, reglamentos de la EMUVIAL EP y de su estructura orgánica, programas de servicios y propuestas de resoluciones para una mejor gestión administrativa - financiera y el efectivo cumplimiento de sus funciones;

- h) Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto que será presentado a consideración y aprobación del Directorio;
- i) Presentar los estados económicos financieros anuales de la EMUVIAL, con su respectivo informe;
- j) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos y otras normas aplicables a la EMUVIAL EP, así como los acuerdos y resoluciones del Directorio;
- k) Concurrir, obligatoriamente, a las sesiones del Concejo y demás organismos municipales que requieran su presencia;
- l) Nombrar y remover a funcionarios y empleados, conceder licencias y vacaciones al personal, sujetándose a las normas legales y proponer las remuneraciones para los empleados y trabajadores;
- m) Velar por el cabal cumplimiento de planes, programas, proyectos y presupuesto anual; y,
- n) Las demás que le faculden los reglamentos y el Directorio.

CAPÍTULO VI

DE LA AUDITORÍA INTERNA

Art. 15.- La EMUVIAL EP contará con un Auditor Interno que será nombrado o contratado por el Directorio, de una terna presentada por el Presidente, o según lo establezca la ley.

TÍTULO III

PATRIMONIO E INGRESOS

Art. 16.- El patrimonio de la EMUVIAL EP estará constituido por:

- a) Los bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones que actualmente pertenecen a la Dirección de Obras Públicas y que se emplean en la construcción, operación, y mantenimiento de obras viales, etc.;
- b) Los bienes muebles e inmuebles entregados por la Ilustre Municipalidad de Santa Elena, para la constitución y sostenimiento de la EMUVIAL EP; y,
- c) Los bienes que la EMUVIAL EP obtenga a cualquier título después de su creación;

Art. 17.- Son recursos financieros de la EMUVIAL EP:

- a) Las asignaciones presupuestarias que reciba de la Ilustre Municipalidad de Santa Elena, del Gobierno Central y de otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales;
- b) Los ingresos por créditos que obtenga;
- c) La inyección directa de recursos estatales y de la Ilustre Municipalidad de Santa Elena;

- d) Los provenientes de donaciones y más asignaciones legítimas;
- e) La reinversión de recursos propios; y,
- f) Las rentas, rendimientos, utilidades, precios, beneficios, etc., de sus proyectos y bienes.

Art. 18- Los bienes muebles, inmuebles y más valores del activo de la EMUVIAL EP, no podrán ser donados. El Directorio determinará las normas para el arrendamiento, comodato precario, licencias de uso y concesiones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dentro de los treinta días siguientes a la fecha de sanción de esta ordenanza, se cumplirán las acciones necesarias para el funcionamiento de la EMUVIAL EP, tales como la designación del Directorio y nombramiento de Gerente y Auditor Interno encargados.

SEGUNDA.- El Concejal que integre el Directorio, al momento de la conformación de la EMUVIAL EP, durará en sus funciones mientras ejerza las funciones de Presidente de la Comisión Permanente de Obras Públicas, luego será reemplazado por su sucesor y así sucesivamente.

TERCERA.- El Concejo, previo inventario presentado por la comisión designada para el efecto por el Alcalde, autorizará el traspaso de los bienes municipales que, en virtud de esta ordenanza, pasarán a formar parte del patrimonio de la EMUVIAL EP.

Dada en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de Santa Elena, a los diez días del mes de septiembre del año dos mil diez.

- f.) Cislía Rosales Beltrán, Vicepresidenta del Concejo.
- f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario General.

SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Santa Elena, 10 de septiembre del 2010.

CERTIFICA: Que la Ordenanza de creación de la Empresa Municipal de Construcción Vial del Cantón Santa Elena "EMUVIAL EP", ha sido discutida por la Corporación Edilicia en sus sesiones celebradas los días 12 de abril y 10 de septiembre del 2010, tramitándose de conformidad con lo estipulado en el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

- f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario General.

ALCALDÍA DE LA I. MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SANTA ELENA

Santa Elena, 15 de octubre del 2010.

En virtud de que la Ordenanza de creación de la Empresa Municipal de Construcción Vial del Cantón Santa Elena "EMUVIAL EP", ha sido discutida y aprobada en las sesiones reglamentarias de los días 12 de abril y 10 de septiembre del 2010, esta Alcaldía facultada en el numeral 30 del Art. 69 y Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciona la presente ordenanza y autoriza su promulgación de conformidad con el Art. 129 de la misma ley.

- f.) Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde del cantón.

SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

RAZÓN.- Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde del cantón, en la Villa de Santa Elena, capital provincial del mismo nombre, a los quince días del mes de octubre del año dos mil diez. Lo certifico.- Santa Elena, 15 de octubre del 2010.

- f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario General.

LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA

Considerando:

Que el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que el numeral 4 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como competencia exclusiva de los gobiernos municipales, prestar los servicios públicos entre otros el de agua potable y alcantarillado;

Que el numeral 5 del Art. 264 de la Constitución de la República establece que los gobiernos municipales tendrán como competencia exclusiva crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras;

Que el Art. 298 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal determina que son ingresos tributarios los que provienen de los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, en concordancia con el Art. 301 ibídem que establece que son fuentes de la obligación tributaria municipal, entre otras las leyes que faculden a las municipalidades para que puedan aplicar tributos de acuerdo con los niveles y procedimientos que en ella se establecen y las ordenanzas que dicten las municipalidades en uso de la facultad conferida en la ley;

Que el objeto de la contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de cualquier obra pública, tal como lo señala el Art. 396 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;



ANEXO III

ENCUESTA

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

ENCUESTAS DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA EMUVIAL E.P

OBJETIVO GENERAL

Determinar la incidencia de la inadecuada aplicación de los procedimientos de contratación pública en el proceso administrativo, a través de técnicas de investigación dirigidas al personal de la EMUVIAL E.P, que permita el establecimiento de recomendaciones a los problemas detectados en el análisis de los datos obtenidos.

I. Información General:

1. ¿Sexo del informante?

Hombre Mujer

2. ¿Área de trabajo del informante?

Administrativo

Operativo

Personal/Apoyo

Choferes

Guardias



**UNIVERSIDAD ESTADAL
PENINSULA DE SANTA ELENA**
Creación: Ley N° 110 R.O N° 366(SUPLEMENTO) 1998-07-22
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.



II. Información Específica.

INSTRUCTIVO: MARQUE CON UNA "X" LA RESPUESTA QUE USTED CONSIDERE MÁS CONVENIENTE TOMANDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES PARÁMETROS.					
SIEMPRE					4
CASI SIEMPRE					3
A VECES					2
NUNCA					1
PREGUNTA	1	2	3	4	
1. ¿Conoce Ud. que es la Contratación Pública?					
2. ¿El Plan Operativo Anual origina información importante para el Plan Anual de Compras Públicas?					
3. ¿Los procedimientos de contratación pública utilizados por la institución son socializados por el personal?					
4. ¿Existen inconvenientes en el desarrollo de las etapas efectuadas en los procedimientos de contratación pública?					
5. ¿Un Manual de procedimiento mejorará el desarrollo de los procesos en contratación pública?					
6. ¿La Máxima Autoridad en el proceso de contratación directa invita a un solo consultor debidamente habilitado en el RUP?					
7. ¿Esta Ud. al tanto de los concursos públicos que realiza la institución para los procesos de consultoría?					
8. ¿La institución consulta el catálogo electrónico antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación pública?					
9. ¿La institución utiliza el procedimiento de Subasta Inversa para adquirir bienes o servicios normalizados que no se encuentran en el catálogo electrónico?					
10. ¿Existe la conformación de una Comisión Técnica en la fase preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública?					
11. ¿La institución respeta el límite de invitados (5) elegidos por sorteo público en el proceso de cotización?					
12. ¿Un Manual de procedimiento en contratación pública fortalecerá la Estructura Organizacional de la institución?					
13. ¿La institución aplica medidas correctivas para solucionar los problemas referentes a los procedimientos de contratación pública?					
14. ¿Dispone la institución de un fiscalizador que administre la ejecución de los contratos públicos?					

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.....



**ANEXO IV: ENTREVISTA
INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN**

DIRIGIDO A: Directivos y jefes departamentales de la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMUVIAL E.P”

OBJETIVO: Determinar la incidencia de la inadecuada aplicación de los procedimientos de contratación pública en el proceso administrativo, a través de técnicas de investigación dirigidas al personal de la EMUVIAL E.P, que permita el establecimiento de recomendaciones a los problemas detectados en el análisis de los datos obtenidos.

Por favor marque con una X el casillero que Usted considere correcto de acuerdo a su conocimiento y tomando en cuenta los siguientes parámetros:

1.- ¿Dispone la institución de un Plan Estratégico institucional para direccionar sus actividades de acuerdo al Plan Nacional del Buen Vivir (PNBV)?

Si

No

Talvez

Porque.....
.....

2.- ¿Considera Ud. que el Plan Operativo Anual más conocido como POA origina información importante para el Plan Anual de Compras (PAC)?

Si

No

Talvez

Porque.....
.....



3.- ¿Cree Ud. que un manual de Procedimiento de Contratación Pública fortalecerá la Estructura Organizacional de la institución?

Si

No

Talvez

Porque.....
.....

4.- ¿Cuáles de los siguientes procedimientos de contratación pública por lo general maneja la institución?

Contratación Directa

Mediante lista Corta

Concurso Público

Catalogo Electrónico

Subasta inversa

Licitación

Menor Cuantía

Cotización

Todos

Porque.....
.....



5.- ¿Existe en la institución la conformación de una comisión técnica para los procedimientos de contratación pública?

Si

No

Talvez

Porque.....
.....
.....

6.- ¿Existe un plan de motivación institucional que incentive el accionar de los empleados a realizar eficientemente sus actividades?

Si

No

Talvez

Porque.....
.....
.....

7.- ¿la institución dispone de canales de comunicación efectivos para consolidar información?

Si

No

Talvez

Porque.....
.....
.....



8.- ¿Dispone la institución de un fiscalizador que administre la ejecución de los contratos públicos?

Si

No

Talvez

Porque.....
.....

9.- ¿Cree Ud. que la institución ejecuta medidas correctivas para solucionar los problemas que surgen en la ejecución de los procedimientos de contratación pública?

Si

No

Talvez

Porque.....
.....

10.- ¿Mencione cuáles son los problemas comunes que suelen presentarse en el desarrollo de los procesos de contratación pública?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Gracias por su colaboración



Empresa Municipal de Construcción Vial

EMUVIAL EP



OFICIO No 130-EMUVIAL EP-2014

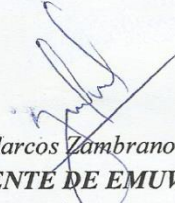
Santa Elena, 18 de junio del 2014

Economista
David Batallas González
**DIRECTOR DE CARRERA LICENCIATURA
ADMINISTRACION PÚBLICA UPSE**
En su despacho.-

La presente es para comunicarle que la señorita BAQUERIZO VILLAMAR GABRIELA MARIA está realizando la tesis titulada "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN VIAL EMUVIAL EP", CANTON SANTA ELENA, PERIODO 2014-2016" la misma que está supervisada por el Ing. Jhonny Rodríguez Catuto JEFE DE COMPRAS PUBLICAS.

Particular que pongo a consideración para los fines consiguientes.

Atentamente


Ing. Marcos Zambrano Castro
GERENTE DE EMUVIAL EP

C.c. Archivo
ZMC/ETP

UPSE
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RECIBIDO

HORA
9:50 18 JUN 2014


FIRMA AUTORIZADA

Lic. Alexandra Del Rocío Cacao Tomalá, MSc.

MASTER EN GERENCIA Y LIDERAZGO EDUCACIONAL

CEL. 0993276024

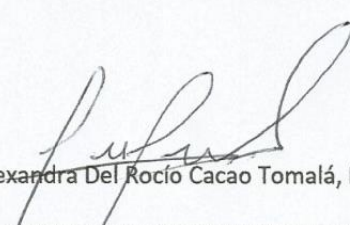
CERTIFICO

Que he procedido a revisar la GRAMÁTICA del trabajo de la Srta. **GABRIELA MARÍA BAQUERIZO VILLAMAR**, con cédula de identidad # 0927515015 cuyo tema de tesis "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN VIAL (EMUVIAL E.P), CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014".

Es todo en cuanto puedo certificar con respecto a la revisión del trabajo de tesis, por lo que la interesada puede darle el uso que estime conveniente al presente documento.

La Libertad, Octubre del 2014

Atentamente



Lic. Alexandra Del Rocío Cacao Tomalá, MSc

MASTER EN GERENCIA Y LIDERAZGO EDUCACIONAL

REGISTRO NÚMERO 1031-12-86028206

C.I. 0921374625