



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA
DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
INSTITUTO DE POSTGRADO
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

**ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL GAD MUNICIPAL DE
GUAYAQUIL**

INFORME DE INVESTIGACIÓN

Previo a la obtención del grado académico de

MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR:

ING. ÁNGEL JEFFERSON PERALTA SÁNCHEZ

TUTORA:

PhD. MARGARITA GRACIELA AYALA BOLAÑOS

Santa Elena– Ecuador

2025

INSTITUTO DE POSTGRADO

**ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL GAD MUNICIPAL DE
GUAYAQUIL**

INFORME DE INVESTIGACIÓN

Previo a la obtención del grado académico de:

MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MODALIDAD: INFORME DE INVESTIGACIÓN

AUTOR:

ING. ÁNGEL JEFFERSON PERALTA SÁNCHEZ

TUTORA:

PhD. MARGARITA GRACIELA AYALA BOLAÑOS

Santa Elena- Ecuador

2025

DEDICATORIA

A mi padre Celestial, por haberme dado salud y fortaleza durante toda mi formación profesional, y así cumplir con mis metas y objetivos planteados día a día, guiándome en mis pasos dados y no permitiéndome doblegar ante las dificultades de la vida.

A mi amada esposa, Carmen Graciela Indacochea C., por su amor incondicional y su constante apoyo en cada paso de este viaje junto a nuestro querido hijo, José A. Peralta Indacochea, cuya sonrisa y alegría me inspiran a seguir adelante. Esta obra es un reflejo de su amor y sacrificio.

A mi madre Betsy Aracely Sánchez Loor, por apoyarme en todo momento, motivándome en los momentos de dificultad, dándome consejos y enseñándome valores de vida, que me han permitido ser una persona de bien, pero más que nada por todo su amor maternal brindado.

A mi padre Ángel José Peralta Parrales, por ser el pilar fundamental, por darme la oportunidad de tener una mejor educación, por ser el mejor ejemplo de constancia y perseverancia que lo caracteriza por ser una persona trabajadora, dándome consejos, valores y ante todo no rendirme antes mis objetivos y así poder salir adelante.

A mis hermanos, Katherine Julady Peralta Sánchez & Bryan Josué Peralta Sánchez, por estar siempre a mi lado apoyándome en situaciones difíciles y ante todo por ser mis cómplices.

Ángel Jefferson Peralta Sánchez

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecerle a Dios por brindarme sabiduría y salud ya que gracias a él he podido levantarme todos los días, con el sueño de poder llegar a culminar la maestría y obtener el título de Magister en Administración Pública.

Doy gracias a mi familia principalmente a mi esposa e hijo y a mis padres por estar en todo momento conmigo alentándome para que yo pueda cumplir mis metas, dándome fuerzas en situaciones difíciles de mi vida. Así como también corrigiéndome mis errores, he inculcándome valores de gratitud, honestidad, humildad y respeto para ser una mejor persona cada día.

A mi tutora la PhD. Margarita Graciela Ayala Bolaños, que con sus conocimientos ha sabido guiar durante el proceso de la investigación permitiéndonos hacer un excelente trabajo.

Ángel Jefferson Peralta Sánchez



UPSE

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

INSTITUTO DE POSTGRADO

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de tutor del trabajo de investigación: **ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL GAD MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**, bajo la modalidad de titulación informe de investigación elaborado por el maestrante: **ÁNGEL JEFFERSON PERALTA SÁNCHEZ**, de la **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEXTA COHORTE** de la **UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**, previo a la obtención del Título de Magíster **EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEXTAS COHORTE**, me permito declarar que luego de haber orientado, dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual lo apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

PhD. Margarita Graciela Ayala Bolaños

Docente Tutor



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

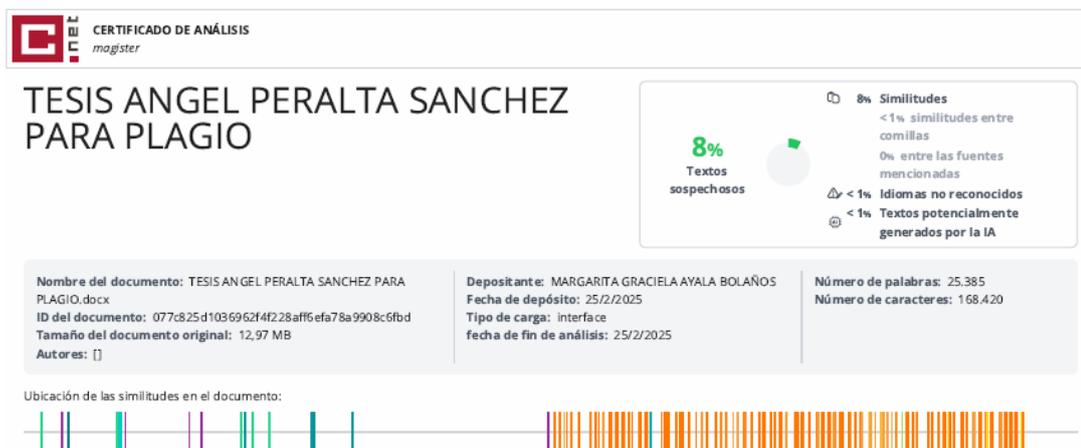
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

INSTITUTO DE POSTGRADO

CERTIFICADO ANTIPLAGIO

En mi calidad de tutor del trabajo de titulación denominado **ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL GAD MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**, elaborado por el estudiante Ángel Jefferson Peralta Sánchez, egresado de la **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SEXTA COHORTE**, del IPG de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, me permito declarar que una vez analizado en el sistema antiplagio COMPILATIO, luego de haber cumplido los requisitos exigidos de valoración, el presente proyecto ejecutado, se encuentra con el **8%** de la valoración permitida, por consiguiente, se procede a emitir el presente informe.

Adjunto reporte de similitud.



Atentamente,

PhD. Margarita Graciela Ayala Bolaños

Docente Tutor



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
INSTITUTO DE POSTGRADO

DECLARACIÓN DERECHOS DE AUTOR

Yo, Ángel Jefferson Peralta Sánchez

DECLARO QUE

El trabajo de Titulación, "**ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL GAD MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**", previo a la obtención del título en **Magíster en Administración Pública**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan en el documento, cuyas fuentes se incorporan en las referencias o bibliografías. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance del Trabajo de Titulación referido.

Santa Elena, a los 28 días del mes de febrero del año 2025

EL AUTOR

Ing. Ángel Jefferson Peralta Sánchez



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

INSTITUTO DE POSTGRADO

AUTORIZACIÓN

Yo, **Ángel Jefferson Peralta Sánchez**

DERECHOS DE AUTOR:

Autorizo a la Universidad Estatal Península de Santa Elena, para que haga de este trabajo de titulación o parte de él, un documento disponible para su lectura consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de **“ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL GAD MUNICIPAL DE GUAYAQUIL”**, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de este informe de investigación dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica y se realice respetando mis derechos de autora.

Santa Elena, a los 21 días del mes de marzo del año 2025

EL AUTOR

Ing. **Ángel Jefferson Peralta Sánchez**

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Mgtr. María Daniela García García

**COORDINADORA DEL
PROGRAMA**

MSc. Herman Zúñiga Muñoz

DOCENTE ESPECIALISTA 1

MSc. Alexandra Jara Escobar

DOCENTE ESPECIALISTA 2

PhD. Margarita Ayala Bolaños

DOCENTE TUTOR

Ab. María Rivera González, Mgtr.

SECRETARIA GENERAL

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL	X
ÍNDICE DE TABLAS	XIII
ÍNDICE DE FIGURAS	XV
RESUMEN	XXIII
ABSTRACT.....	XXIV
INTRODUCCIÓN	1
SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.....	3
Formulación del Problema.....	4
Sistematización	4
Justificación	5
Justificación Teórica	5
Justificación Práctica	6
Delimitación.....	7
Objetivo General.....	7
Objetivo Específicos	7
Hipótesis general.....	8
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO	9
1.1. Marco conceptual	9
1.1.1 Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD)	9
1.1.2 Nueva Gestión Pública (NGP)	10
1.1.3 Teoría de la Gobernanza	10
1.1.4 Gestión Pública	10
1.1.5 Procesos administrativos.....	12
1.2 Estudios Previos	13
1.3 Marco legal.....	17

1.3.1	Constitución de la República del Ecuador (2008)	17
1.3.2	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.....	18
1.3.3	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	20
1.3.4	Ley Orgánica del Servicio Público	21
CAPÍTULO II: MARCO METODOLOGICO		22
2.1	Diseño de la Investigación	22
2.1.1	Diseño no experimental	22
2.2	Tipo de Investigación – Descriptiva	22
2.3	Método Inductivo de investigación.....	22
2.4	Enfoque de la investigación	23
2.5	Población y Muestra.....	23
2.5.1	Población	23
2.5.2	Muestra	24
2.6	Técnicas de Investigación	25
2.6.1	Técnica de Entrevista.....	25
2.6.2	Técnica de Encuesta.....	25
2.7	Instrumentos de recolección de información	25
2.7.1	Cuestionario	25
2.7.2	Guía de Entrevista.....	26
2.8	Procesos de recolección y análisis	26
CAPÍTULO III: RESULTADOS.....		27
3.1	Análisis de Resultados	27
3.1.1	Resultados de encuesta realizada al personal	27
3.1.2	Resultados de encuesta realizada a los proveedores	38

3.1.3	Resultado de entrevista al Jefe del Área de Bodega de la Dirección General de Obras Públicas.....	50
3.2	Discusión de Resultados	52
CAPÍTULO 4. PROPUESTA.....		53
4.1	Introducción	53
4.2	Propósito	53
4.3	Objetivo de la propuesta.....	53
	Familiarización con el manual	160
	Actualizaciones del sistema	160
4.4	Aprobación e implementación del Manual	161
4.5	Viabilidad de la propuesta.....	161
Conclusiones.....		163
Recomendaciones		164
Bibliografía		165
Anexos		170

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Datos de la muestra.....	24
Tabla 2 En el área de Bodega se cuenta con los procesos por escrito	27
Tabla 3 Se cuenta con políticas para el manejo y control de los materiales en Bodega	28
Tabla 4 Se maneja algún programa o sistema que permita llevar el control de los materiales en el área de bodega	29
Tabla 5 Se capacita al personal en los procesos que se llevan a cabo en el área.....	30
Tabla 6 Se realizan evaluaciones para conocer el desempeño del personal	31
Tabla 7 Gestión del ingreso de personal	32
Tabla 8 Gestión de quejas o reclamaciones de los usuarios en el área de Bodega	33
Tabla 9 Gestión correcta de los expedientes de solicitudes de pedidos en el área	34
Tabla 10 Respuesta oportuna a las solicitudes de pago de los proveedores	35
Tabla 11 Se dispone de un manual de procesos que permita al personal conocer sobre las actividades que deben gestionarse en el sistema	36
Tabla 12 Correlación entre gestión pública y procesos administrativos.....	37
Tabla 13 Sector de actividad.....	38
Tabla 14 Años de operación en Guayaquil	39
Tabla 15 La comunicación con el personal del área de Bodega es efectiva	40
Tabla 16 Son accesibles los servicios administrativos del municipio para su empresa.	41
Tabla 17 Los procesos de licitación municipal se realizan de forma adecuada.....	42
Tabla 18 Optimización del tiempo.....	43
Tabla 19 Tiempos de espera para cobrar una planilla.....	44
Tabla 20 Canales de comunicación efectivos entre proveedores y personal de Bodega	45
Tabla 21 Número de pedido SAP de forma oportuna cuando se le adjudica un proceso	46

Tabla 22 Los sistemas automatizados contribuyen a la mejora de la gestión pública... 47	47
Tabla 23 Recomendaría a otros proveedores trabajar con el Municipio de Guayaquil . 48	48
Tabla 24 Considera necesario fortalecer la gestión pública en el área de Bodega 49	49
Tabla 25 Correlación entre variables de estudio..... 50	50
Tabla 26 Costo de la propuesta..... 161	161
Tabla 27 Comparación con la propuesta..... 162	162
Tabla 28 Costo-Beneficio 162	162

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Árbol del Problema de Ishikawa	4
Figura 2 Organización de los GAD	9
Figura 3 En el área de Bodega se cuenta con los procesos por escrito.....	27
Figura 4 Se cuenta con políticas para el manejo y control de los materiales en Bodega	28
Figura 5 Se maneja algún programa o sistema que permita llevar el control de los materiales en el área de bodega	29
Figura 6 Se capacita al personal en los procesos que se llevan a cabo en el área	30
Figura 7 Se realizan evaluaciones para conocer el desempeño del personal.....	31
Figura 8 Gestión del ingreso de personal	32
Figura 9 Gestión de quejas o reclamaciones de los usuarios en el área de Bodega	33
Figura 10 Gestión correcta de los expedientes de solicitudes de pedidos en el área.....	34
Figura 11 Respuesta oportuna a las solicitudes de pago de los proveedores.....	35
Figura 12 Se dispone de un manual de procesos que permita al personal conocer sobre las actividades que deben gestionarse en el sistema	36
Figura 13 Sector de actividad	38
Figura 14 Años de operación en Guayaquil	39
Figura 15 La comunicación con el personal del área de Bodega es efectiva	40
Figura 16 Son accesibles los servicios administrativos del municipio para su empresa	41
Figura 17 Los procesos de licitación municipal se realizan de forma adecuada	42
Figura 18 Optimización del tiempo	43
Figura 19 Tiempos de espera para cobrar una planilla	44
Figura 20 Canales de comunicación efectivos entre proveedores y personal de Bodega	45

Figura 21 Número de pedido SAP de forma oportuna cuando se le adjudica un proceso	46
Figura 22 Los sistemas automatizados contribuyen a la mejora de la gestión pública .	47
Figura 23 ¿Recomendaría a otros proveedores trabajar con el municipio de Guayaquil?	48
Figura 24 Considera necesario fortalecer la gestión pública en el área de Bodega.....	49
Figura 25 Portal para ingreso de la transacción.....	63
Figura 26 Portal para ingreso del contrato.....	64
Figura 27 Portal ejemplo Tipo de Imputación “proyecto”	65
Figura 28 Portal ejemplo cuando se limita el ámbito de valores.....	66
Figura 29 Portal ejemplo agregando Texto Breve.....	67
Figura 30 Portal ejemplo agregando Centro.....	67
Figura 31 Portal ejemplo agregando Artículos – “Servicios Varios”.....	68
Figura 32 Portal ejemplo agregando Artículos – “Servicios Varios”.....	69
Figura 33 Portal ejemplo Solicitante del servicio.....	70
Figura 34 Portal ejemplo Organización de Compras.....	70
Figura 35 Portal ejemplo ingreso del número de servicio	71
Figura 36 Portal ejemplo agregando texto, cantidad y precio	72
Figura 37 Portal ejemplo Imputación del servicio.....	72
Figura 38 Portal ejemplo grabando el documento.....	73
Figura 39 Portal ejemplo de acceso a la Transacción ME51N -Crear SOLPED.....	75
Figura 40 Portal ejemplo crear solicitud de pedido	76
Figura 41 Portal ejemplo Tipo de Imposición	77
Figura 42 Portal ejemplo Selección del Centro	78
Figura 43 Portal ejemplo Codificación del material.....	78

Figura 44 Portal ejemplo número de Reserva de Recursos	79
Figura 45 Portal ejemplo incluir cantidades requeridas	79
Figura 46 Portal ejemplo selección del Grupo de Compras	80
Figura 47 Portal ejemplo incluir cantidades requeridas	80
Figura 48 Portal ejemplo selección Organización de Compras.....	81
Figura 49 Portal ejemplo selección del Almacén	81
Figura 50 Portal ejemplo Valoración. Precio Valor	82
Figura 51 Portal ejemplo Grabar la solicitud del pedido.....	82
Figura 52 Portal ejemplo Modificar o eliminar una SOLPED	84
Figura 53 Portal ejemplo Modificar Solicitud.....	84
Figura 54 Portal ejemplo Modificar una SOLPED.....	85
Figura 55 Portal ejemplo Modificar Solicitud Pedido.....	85
Figura 56 Portal ejemplo Eliminar una SOLPED.....	86
Figura 57 Portal ejemplo Eliminando Solicitud	86
Figura 58 Portal ejemplo Modificar SOLPED para subir expedientes.....	88
Figura 59 Portal ejemplo seleccionar otro documento	88
Figura 60 Portal ejemplo Crear anexo para subir el documento	89
Figura 61 Portal ejemplo seleccionar otro documento	89
Figura 62 Portal ejemplo Modificar SOLPED	91
Figura 63 Portal ejemplo Otra solicitud de pedido.....	91
Figura 64 Portal ejemplo Lista de anexo	92
Figura 65 Portal ejemplo Seleccionar Lista anexos para luego eliminar expediente	92
Figura 66 Portal ejemplo de documentos a seleccionar para Borrar	93
Figura 67 Portal ejemplo Borrar documento	93

Figura 68	Portal ejemplo paso inicial para descargar expedientes	95
Figura 69	Portal ejemplo selección de Otra Solicitud de pedido.....	95
Figura 70	Portal ejemplo paso Servicios para objeto y luego Lista de anexo	96
Figura 71	Portal ejemplo al seleccionar el documento de la lista de anexos.....	96
Figura 72	Portal ejemplo SAP GUI Security: Allow this one time.....	97
Figura 73	Portal ejemplo accede a la Transacción ME21N - CREAR PEDIDOS	99
Figura 74	Portal ejemplo accede a Solicitudes de Pedidos luego número de solicitud	100
Figura 75	Portal ejemplo Ejecutar pedidos.....	100
Figura 76	Portal ejemplo Resumen de Documento	101
Figura 77	Portal ejemplo Resumen del Documento	101
Figura 78	Portal ejemplo Selección del Proveedor.....	102
Figura 79	Portal ejemplo Texto de cabecera	102
Figura 80	Portal ejemplo Selección Comunicación.....	103
Figura 81	Portal ejemplo Información sobre licitación (Fecha de elaboración)	103
Figura 82	Portal ejemplo datos de cabecera	104
Figura 83	Portal ejemplo Información sobre Elem.precio, importe, moneda	104
Figura 84	Portal ejemplo grabar documento	105
Figura 85	Portal ejemplo accede a la Transacción MB21 -Crear RESERVA.....	107
Figura 86	Portal ejemplo accede a Clase de movimiento: 221: Consumo de almacén para proyecto	108
Figura 87	Portal ejemplo selección de centro	108
Figura 88	Portal ejemplo Área solicitante: G19: Obr. Pública Adm Dir.....	109
Figura 89	Portal ejemplo Centro de coste: 3210004030: Número fijo.....	109
Figura 90	Portal ejemplo Elemento PEP: DUMMY: Se escribe la palabra	110
Figura 91	Portal ejemplo material y número.	110

Figura 92 Portal ejemplo coloca cantidad requerida.	111
Figura 93 Portal ejemplo Alm. “almacenamiento.	111
Figura 94 Portal ejemplo Se escribe la autorización de trabajo y el nombre del solicitante.	112
Figura 95 Portal ejemplo Guardar: Grabar doc	112
Figura 96 Portal ejemplo accede a la Transacción ZMM005 – VISUALIZACIÓN DE RESERVAS	114
Figura 97 Portal ejemplo agregar número de reserva.....	114
Figura 98 Portal ejemplo accede a la Transacción ZMM005 - VISUALIZACIÓN DE RESERVAS	115
Figura 99 Portal ejemplo Disp. salida: ZLOCAL.....	115
Figura 100 Portal ejemplo accede Visualización de dispositivo (F8):	116
Figura 101 Portal ejemplo imprime o guarda en PDF.....	116
Figura 102 Portal ejemplo accede a la Transacción MB22 - MODIFICAR RESERVAS	118
Figura 103 Portal ejemplo agregar número de reserva.....	118
Figura 104 Portal ejemplo Ejecutar (F8): Procede al siguiente paso.....	119
Figura 105 Portal ejemplo Modificar cantidad.....	119
Figura 106 Portal ejemplo Eliminar un artículo o producto solicitado.	120
Figura 107 Portal ejemplo Para agregar artículos: Valores propuestos.....	120
Figura 108 Portal ejemplo Fecha de necesidad.	121
Figura 109 Portal ejemplo Centro: 1000: Municipalidad	121
Figura 110 Portal ejemplo Posición: Material	122
Figura 111 Portal ejemplo Guardar: Grabar doc	122
Figura 112 Portal ejemplo accede a la Transacción ZMM006 -APROBAR SOLICITUDES.....	124

Figura 113 Portal ejemplo agregar número de reserva para aprobación	124
Figura 114 Portal ejemplo de Ejecutar	125
Figura 115 Portal ejemplo Marcar todos	125
Figura 116 Portal ejemplo de Aprobar Reserva	126
Figura 117 Portal ejemplo Aprobar Reserva (Si/No)	126
Figura 118 Portal ejemplo accede a la Transacción Z_MM_MAESTRO_MAT	128
Figura 119 Portal ejemplo agregar Ramo: Materiales de construcción.....	128
Figura 120 Portal ejemplo accede a la Transacción Z_MM_MAESTRO_MAT	129
Figura 121 Portal ejemplo accede a la Transacción Z_MM_MAESTRO_MAT	130
Figura 122 Portal ejemplo agregar Ramo: Materiales de construcción.....	130
Figura 123 Portal ejemplo accede a la Transacción Z_MM_MAESTRO_MAT	131
Figura 124 Portal ejemplo Selección de vista.....	132
Figura 125 Portal ejemplo niveles organizacionales	133
Figura 126 Portal ejemplo selección de almacén	133
Figura 127 Portal ejemplo Datos Base 1	134
Figura 128 Portal ejemplo Información del materia el Datos Base 1	134
Figura 129 Portal ejemplo crear material en Datos Base 1	135
Figura 130 Portal ejemplo Información del materia el Datos Base 1	135
Figura 131 Portal ejemplo Categoría de valoración	136
Figura 132 Portal ejemplo Selección de Precio	137
Figura 133 Portal ejemplo Selección de CatValStockPProyecto y Guardar	137
Figura 134 Portal ejemplo accede a la Transacción Z_MM_ENTRADA_MERC	139
Figura 135 Portal ejemplo Colocar el número de pedido	139
Figura 136 Portal ejemplo información general	140

Figura 137 Portal ejemplo Vale colectivo	140
Figura 138 Portal ejemplo Área solicitante: G19	141
Figura 139 Portal ejemplo Puesto de descarga	141
Figura 140 Portal ejemplo Observación	142
Figura 141 Portal ejemplo Posición Ok.....	142
Figura 142 Portal ejemplo Verificar entradas.....	143
Figura 143 Portal ejemplo Contabilizar Ingreso.....	143
Figura 144 Portal ejemplo Guardar: Grabar doc	144
Figura 145 Portal ejemplo acceso a Transacción Z_MM_ENTRADA_MERC	146
Figura 146 Portal ejemplo Entrada de mercadería	146
Figura 147 Portal ejemplo General: Recibido	147
Figura 148 Portal ejemplo Vale colectivo	147
Figura 149 Portal ejemplo selección de Material	147
Figura 150 Portal ejemplo Posición ok: Dar clip para que aparezca el visto	148
Figura 151 Portal ejemplo Ctd. en UM de entrada.....	148
Figura 152 Portal ejemplo Colocar total del formulario en dólar.....	148
Figura 153 Portal ejemplo Centro 1000: Municipalidad	149
Figura 154 Portal ejemplo Almacén	149
Figura 155 Portal ejemplo Observación: Número de planilla, contrato y empresa.....	150
Figura 156 Portal ejemplo Verificar entradas: Se procede a verificar el documento ..	150
Figura 157 Portal ejemplo Contabilizar: Dar clip en contabilizar para ingresar documento.....	151
Figura 158 Portal ejemplo Guardar: Grabar doc	151
Figura 159 Portal ejemplo acceso a Transacción MIGO – Movimiento de mercadería	153

Figura 160 Portal ejemplo Salida de mercadería.....	153
Figura 161 Portal ejemplo Reserva.....	154
Figura 162 Portal ejemplo General recibido.....	154
Figura 163 Portal ejemplo Vale colectivo	155
Figura 164 Portal ejemplo Posición Ok.....	155
Figura 165 Portal ejemplo de Observación	156
Figura 166 Portal ejemplo Reserva: Salida final	156
Figura 167 Portal ejemplo Verificar Salida.....	157
Figura 168 Portal ejemplo de Contabilizar	157
Figura 169 Portal ejemplo Grabar documento.....	158

RESUMEN

El presente estudio tuvo como objetivo general analizar la gestión pública y su incidencia en los procesos administrativos en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil. Se utilizó como metodología un enfoque mixto, diseño no experimental de tipo descriptivo y método inductivo; la población estuvo representada por el personal que labora en la institución pública objeto de estudio y los proveedores adscritos al Servicio Nacional de Contratación Pública y las técnicas de recolección de información se emplearon la encuesta y la entrevista. En los principales resultados se obtuvo que, en el área de Bodega se presentan debilidades en el uso del Sistema SAP afectando la eficacia de los procesos y generando atrasos en los pagos y trámites con los proveedores. Se concluyó que un manual de procesos contribuirá a mejorar la gestión del área, optimizando el tiempo de las operaciones que se ingresan SAP facilitando al personal su uso y permitiendo una mejor respuesta a las solicitudes de los usuarios.

Palabras clave:

Gestión pública, procesos administrativos, GAD Municipal, eficiencia operativa.

ABSTRACT

The general objective of this study was to analyze public management and its impact on administrative processes in the New Construction Materials Warehouse area of the General Directorate of Public Works in the Municipal GAD of Guayaquil. A mixed approach, non-experimental descriptive design and inductive method were used as methodology; the population was represented by the staff working in the public institution under study and the suppliers assigned to the National Public Procurement Service and the information collection techniques were surveys and interviews. The main results obtained were that in the Warehouse area there are weaknesses in the use of the SAP System affecting the effectiveness of the processes and generating delays in payments and procedures with suppliers. It was concluded that a process manual will contribute to improving the management of the area, optimizing the time of the operations entered into SAP, making it easier for staff to use it and allowing a better response to user requests.

Keywords:

Public management, administrative processes, GAD Municipal, operational efficiency.

INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) cumplen funciones muy importantes en el desarrollo de las ciudades y pueblos, así como en el cumplimiento de las políticas públicas en concordancia con los objetivos del Estado. Los GAD tienen autonomía política, administrativa y financiera y deben garantizar los derechos de los ciudadanos, así como también llevar a cabo una correcta gestión pública y buen uso de los recursos públicos.

El presente trabajo de investigación se enmarca en ámbito de la Gestión Pública, donde los procesos administrativos son considerados esenciales para el funcionamiento de las organizaciones, lo que a su vez involucra al talento humano y el desempeño que este tenga en cada una de las áreas y puestos de trabajo.

Es por ello, que en este estudio se ha planteado como objetivo general analizar la gestión pública y su incidencia en los procesos administrativos en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil. Es importante mencionar que debido a la complejidad de los procesos administrativos que se realizan en el GAD Municipal de Guayaquil en sus distintos departamentos, en esta investigación el estudio se limitará a los procesos en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos. La mencionada institución está presentando actualmente problemas con la gestión de los procesos administrativos en dicha área, porque no se cuenta con lineamientos claros para el manejo del sistema SAP (*Systems, Applications, Products in Data Processing*), el cual es un sistema informático utilizado para gestionar asuntos administrativos, financieros, contables, logísticos, de recursos humanos entre otros. Este sistema se utiliza en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos, sin embargo, el personal del área presenta debilidades en el manejo del sistema, llevando al desconocimiento sobre el proceso de creación de Solicitud de Pedidos, pedidos, reserva de material y la aprobación de estos, entre otros, afectando a eficacia y eficiencia de las actividades.

Con relación a la estructura de la investigación, en el capítulo I, se realiza una fundamentación científica de las variables “Gestión Pública y Procesos Administrativos”, estudiadas en el presente trabajo, proporcionando así, la información necesaria para interpretar, sustentar y analizar los resultados alcanzados dentro de la investigación, recalcando que se mencionan autores reconocidos en la Administración Pública como: Oscar Oszlak, Luis Fernando Aguilar, Omar Guerrero, entre otros.

En el Capítulo II, se presenta la metodología de la investigación, donde se indica que el enfoque utilizado es mixto, es decir, cualitativo y cuantitativo, del mismo modo, se determina la forma en que se recopilan los datos para su posterior análisis y aporte en la solución del problema. La población estuvo representada por los colaboradores que labora en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil, en total 10 funcionarios que laboran en el área de estudio, a quienes se les realizó encuesta para conocer sus opiniones sobre el funcionamiento del área y los procesos que se desarrollan.

Asimismo, la población también estuvo representada por 384 proveedores a quienes se les realizó encuesta para conocer sus opiniones sobre la gestión que realiza el GAD Municipal de Guayaquil.

En el capítulo III, se desarrolló el análisis e interpretación de los resultados obtenidos mediante la aplicación de los instrumentos de recolección de información como la encuesta realizada a los funcionarios que laboran en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos, así como encuesta realizada a los proveedores; tales resultados fueron tabulados y presentados en tablas y gráficos estadísticos, por último, se discute los resultados mediante un enfoque global del contexto analizado.

En el Capítulo IV, se detalla la propuesta de investigación referida a un manual de procesos donde se explica de forma detallada los pasos a seguir para desarrollar 15 procesos en el área de Bodega, siendo de mucha utilidad para el personal.

Seguidamente se presentan conclusiones y se plantearon las recomendaciones para que el departamento tenga mayor eficiencia y eficacia.

SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

La problemática de estudio se enfoca en una situación que está afectando la eficiencia de los procesos en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas, donde no se están realizando los procesos de forma eficiente, el personal no ha recibido capacitación en tales procesos y se generan retrasos en las solicitudes de pedidos, los cuales en muchos casos no cuentan con los documentos correspondientes en el expediente para proceder a su debida aprobación, tampoco se conoce sobre la reserva de materiales, todo lo cual afecta la eficacia en la respuesta a los proveedores y en la gestión del área.

Esto a su vez, ha conllevado a un clima que fomenta una alta rotación del personal, cambio de jefes inmediatos de manera continua, cambios en el personal por razones políticas que generan consigo la incorporación de personal nuevo, implicando tiempo dedicado a la capacitación y familiarización con los procesos, haciendo que no se realice de forma óptima. Esto no solo retrasa las labores operativas u administrativas, sino que también incrementa la posibilidad de cometer errores en la gestión documental. Estos errores, a su vez, resultan en la devolución de documentos como, por ejemplo: solicitud de pedido, orden de pedido e ingreso de material, mismos son generados para el inicio del proceso de pago de planillas.

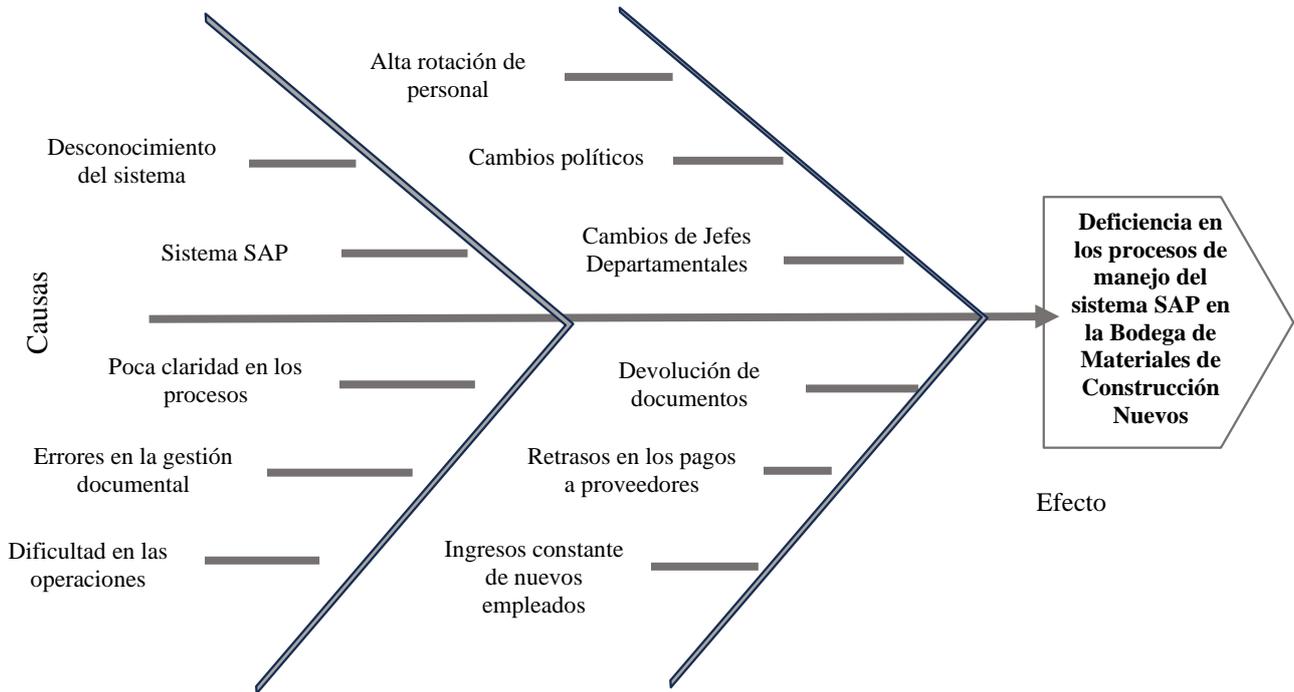
Entre otras consecuencias, las debilidades en los procesos operativos del área han provocado repercusiones como la destitución de los colaboradores por retención de pago indebido establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el artículo 101, donde se tipifica la destitución de los funcionarios cuyas acciones generen errores en la gestión de los procesos (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2021).

La gestión de materiales de construcción es fundamental para la ejecución de obras públicas, y cualquier retraso puede comprometer plazos y presupuestos. De igual forma, si los procesos no se realizan eficientemente se pueden derivar en costos adicionales que impactan negativamente en la administración pública y en la percepción que tienen los proveedores sobre la eficacia del GAD Municipal.

En la Figura 1 se presentan las causas y efectos del problema objeto de estudio, relacionado con la deficiencia de los procesos en la gestión pública del GAD Municipal de Guayaquil, puntualmente en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas.

Figura 1

Árbol del Problema de Ishikawa



Nota. La figura detalla las causas y efectos de los retrasos en los procesos de la bodega de Materiales de Construcción Nuevos. Fuente: Elaboración del autor.

Formulación del Problema

Partiendo de lo expuesto, se genera la siguiente interrogante de investigación:

- ¿De qué forma la gestión pública incide en los procesos administrativos en el GAD Municipal de Guayaquil?

Sistematización

- ¿Cuáles son las bases teóricas referentes a la gestión Pública y procesos administrativos que respaldan la investigación?
- ¿Cuál es la situación actual en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil, respecto a los procesos administrativos que se realizan en dicha área?
- ¿Qué aspectos deben conformar un Manual basado en el sistema SAP que permita mejorar los procesos en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil?

Justificación

Justificación Teórica

La creación de un manual de procesos para el manejo del sistema SAP en la Bodega de Materiales de Construcción Nuevos del Municipio de Guayaquil se establece en varias teorías y conceptos selectos en el contorno de la administración, la gestión del conocimiento y la eficiencia organizacional.

Teoría de la Gestión del Conocimiento

La gestión del conocimiento se concentra en cómo las entidades pueden facilitar la creación, la utilización y el intercambio del conocimiento. Un manual de procesos es una herramienta clave para el conocimiento explícito. La gestión del conocimiento utiliza estrategias para perfeccionar la difusión y creación del conocimiento en una empresa (Ampuero et al., 2020). Esto es fundamental en un ambiente con alta rotación de personal, ya que reduce la dependencia del conocimiento individual y asegura que la información clave se mantenga dentro de la organización.

Teoría de Sistemas

La teoría de sistemas estudia las interacciones y las interrelaciones entre las partes de un todo, considerándolos como entidades preparadas con elementos independientes que operan para alcanzar un objetivo común. Esta dirección permite estudiar los sistemas en diferentes contextos, ya sean, tecnológicos, sociales o biológicos (Ballina, 2021). La falta de un manual dificulta esta concordancia, generando errores. La implementación de un manual permite estandarizar los procedimientos, promoviendo una coordinación más efectiva entre los distintos departamentos y funciones.

Teoría del Comportamiento Organizacional

La teoría del comportamiento organizacional experimenta cómo la cultura y las interacciones dentro de una organización afectan su ejercicio. (Chiavenato Idalberto, 2009) afirma que "se refiere al estudio de personas y grupos que actúan en las entidades. Se ocupa de la autoridad que todos ellos ejercen y el dominio que las organizaciones ejercen en ellos" (p. 26). Por otra parte (Robbins y Judge, 2017) definen que es un "Campo de estudio donde se investiga el efecto que tienen las personas, la estructura y los grupos sobre el comportamiento dentro de las empresas, con el fin de aplicar este conocimiento en

perfeccionar la efectividad de las organizaciones” (p.48). El comportamiento en las instituciones muchas veces está influido por la alta rotación de los colaboradores, creando un clima organizacional tensionado y lleno de incertidumbre.

Evidencia Empírica en Administración Pública

La administración pública ampara la idea de que la estandarización de actividades o procesos mejora la eficiencia y la efectividad en la prestación de servicios. (Morejón Maryury, 2016) define “como el arte y la ciencia de la dirección y que son aplicados a los negocios del Estado, aunque también se la utiliza señalando que está relacionada a una parte de la ciencia política” (p. 3). Estudios demuestran que las organizaciones que implementan manuales de procedimientos perciben una baja en los errores, una prosperidad en la satisfacción del empleado y un acrecentamiento en la calidad del servicio prestado a la ciudadanía.

Justificación Práctica

Al establecer un manual de procesos para la operación del sistema SAP en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos en el Municipio de Guayaquil tiene importantes alcances prácticos de operatividad y eficiencia de la gestión pública. A continuación, se detallan los aspectos relevantes de esta justificación.

Mejora en la Eficiencia Operativa

La oportunidad de realizar un manual de procedimientos conduce a establecer directrices oportunas que permiten acceder a los colaboradores a realizar sus tareas de manera más coherente y eficiente. Esto comprimirá el tiempo de capacitación para los nuevos colaboradores y minimizará los errores en la gestión documental, lo que, a su vez, acelerará los lapsos de respuesta y la ejecución de los procesos.

Facilitación de la Capacitación del Personal

Dada la alta rotación del personal, un manual de procesos se convierte en una herramienta indispensable para la capacitación. Este documento proporciona un recurso comprensible que permitirá a los actuales y futuros colaboradores acoplarse velozmente con el sistema SAP. Esto mejorará la integración de los colaboradores, fomentando un clima organizacional positivo libre de incertidumbre.

Sostenibilidad de la Gestión Pública

Un manual de procesos ayuda a la sostenibilidad de la gestión pública al instituir una moldura de procesos que puede ser utilizado libremente de los cambios políticos y la rotación del personal. Este enfoque asegurará que la Bodega de Materiales de Construcción Nuevos pueda operar de manera eficiente y eficaz, soberanamente de las diversificaciones en el equipo humano.

Delimitación

Debido a la complejidad de los procesos administrativos que se llevan a cabo en el GAD Municipal de Guayaquil, la presente investigación se delimitará y enfocará solo en los procesos que se realizan en el área operativa de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas del GAD Municipal de Guayaquil, ubicado en la misma ciudad en el Centro Técnico Municipal, con dependencia Municipal domiciliada en la Av. Rodríguez Bonín y Portete.

Objetivo General

- Analizar la gestión pública y su incidencia en los procesos administrativos en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil.

Objetivo Específicos

- Definir las bases teóricas referentes a la gestión Pública y procesos administrativos con la finalidad de interpretar y entender el objeto de estudio.
- Diagnosticar la situación actual en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil, respecto a los procesos administrativos que se realizan en la mencionada área, a través de una encuesta al personal del área y proveedores.
- Proponer un Manual basado en el sistema SAP que permita mejorar los procesos en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil.

Hipótesis general

La gestión Pública incide en los procesos administrativos en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO

1.1. Marco conceptual

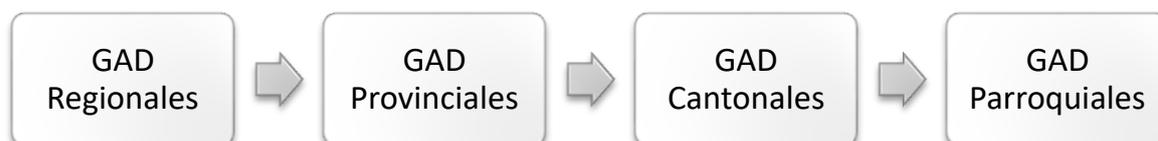
1.1.1 Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD)

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados se definen como: “entidades que agrupan la organización territorial y están normalizados por la Constitución de la República del Ecuador (Art. 238-241) y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)” (CEPAL, 2022).

Estas instituciones tienen autonomía administrativa, financiera y política y ejercen sus cargos teniendo en cuenta los principios de subsidiariedad, solidaridad, interterritorial, equidad, integración y participación ciudadana (CEPAL, 2022). En la Figura 2 se aprecia la forma en que los GAD se encuentran organizados en Ecuador:

Figura 2

Organización de los GAD



Nota. Se presenta las formas de organización de los GAD en el Ecuador. Fuente: Adaptado de CEPAL (2022).

Los GAD tienen dentro de sus finalidades principales las establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización (2010) entre las que se mencionan:

- El fortalecimiento de la autonomía y la descentralización, contribuyendo al desarrollo ecuánime y copartícipe.
- Garantizar a través de los medios respaldados por la Constitución de la República del Ecuador, el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos.
- Contribuir a la fortaleza de la diversidad.
- Conservación de la naturaleza y mantenimiento del medio.

- Generar las condiciones que garanticen los derechos y principios de la Constitución.
- Entre otras finalidades.

1.1.2 Nueva Gestión Pública (NGP)

En opinión de Soledispa et al. (2020) la nueva gestión pública se refiere a un enfoque que busca modernizar la administración pública, haciéndola más eficiente y orientada a resultados, centrada en la descentralización y la participación ciudadana, estableciendo un gobierno dinámico asemejado a las prácticas del sector privado en términos de gestión de recursos y eficacia.

Bravo y Vegas (2023) indican que la nueva gestión pública como el modelo organizacional que transmite ideas y prácticas del sector privado a las instituciones públicas, con la meta de hacerlo más competitivo y eficiente. Esta orientación se determina por favorecer un estilo de gestión particularizado, incluir medidas explícitas, introducir indicadores orientados en la gestión de resultados, descentralizar servicios y provocar la competencia como incentivo para el logro de objetivos y metas.

1.1.3 Teoría de la Gobernanza

Para Quintero (2017) la gobernanza está relacionada con el estado, donde involucra aspectos administrativos, pero no se limita a ellos. Comprendiendo metodologías más amplias que la simple provisión de bienes públicos y servicios, y no se limita a las interacciones de actores definidos códigos o por leyes, como los representantes estatales. Facilitando la inclusión de agentes sociales y económicos, sin las limitaciones de relaciones entre el gobierno y el sector privado o la sociedad civil organizada. Además, incorpora un nivel evaluativo donde la colaboración de las partes puede alcanzar mejores objetivos, así como un aspecto técnico que establece límites o un conjunto de opciones para las decisiones.

1.1.4 Gestión Pública

Hablar de gestión pública es referirse a todos los aspectos que conforma un progreso de estado, incluyendo aspecto cultural, social, político, educación y económico, ya que las empresas del Estado son las encargadas de brindar los servicios y bienes a la sociedad, situando así, que para el análisis de la primera variable se indago diversos autores del cual definen el concepto de Gestión Pública:

Cruz, Cortez y Morales (2023) concretan la Gestión Pública como “la administración de los recursos del Estado para alcanzar determinadas metas de bienestar colectivo” (p.2). La administración se enfoca eficientemente en los recursos de un estado, con el objetivo fundamental de identificar y satisfacer las demandas de sus ciudadanos, promoviendo el progreso del país. Este proceso se realiza por medio de las entidades gubernamentales, mediante métodos que permiten al gobierno proyectar y ejecutar políticas, distribuir recursos, bienes y servicios. Su implicación en el Estado es crucial, ya que determina la comprensión y la relación efectiva entre la empresa privada y el gobierno. Esta relación se deriva de las estrategias y respuestas que se articulan para abordar los desafíos cotidianos presentes en los entornos sociales conforme Torres y Cuesta Loor (2024).

Cruz y Diaz (2020) refieren que la Gestión Pública es “administrar el recurso económico de un territorio, país o estado, y el capital humano que labora en las instituciones del estado, para lograr el objetivo de manejo adecuado de normativas y políticas establecidas de manera que la gestión administrativa sea más efectiva” (p.2).

Jiménez Romero y Ordoñez (2023) mencionan que el fin de la gestión pública, es proponer una gestión de calidad, donde se administre de forma eficaz los recursos, con el propósito de satisfacer las demandas ciudadanas, generando el desarrollo territorial. Los niveles de gobierno regularmente buscan mejorar el desempeño en sus gestiones, con la intención de mantener y desarrollar la confianza de sus habitantes, es decir los ciudadanos; sin embargo, estos enfrentan problemas como: la medición de impacto y la elección de acciones acertadas; por eso es necesario contar con reseñas que facilitan el proceso de toma de disposiciones y la estimación de su labor.

Muñoz (2022) explica que la gestión se refiere a la aplicación de una serie de procedimientos y métodos para administrar los recursos técnicos y financieros de manera que puedan ser utilizados adecuadamente para asegurar el funcionamiento de una empresa o institución y el funcionamiento eficiente de ese sistema. Es un modelo de gobernanza al que se deben aplicar nuevos paradigmas de gobernanza pública.

Romero et al. (2022) señalan que la gestión pública se fundamenta en cuatro principios como son:

- Planeación: Etapa donde se plantean estrategias para lograr objetivos y metas de la organización.

- Organización: Etapa donde se distribuye recursos para lograr los objetivos y metas, estableciendo la estructura organizacional y asignando responsabilidades.
- Dirección: Relaciona con el liderazgo, gestión y comunicación de los métodos o sistemas a establecer para lograr los objetivos.
- Control: Mide el trabajo realizado en las fases anteriores, buscando tomar medidas cuando se detectan oportunidades de mejoras o desvíos en las metas, analizando medidas, normas, y optimización del tiempo.

1.1.5 Procesos administrativos

Para el análisis de la segunda variable, el proceso administrativo se identifica como un conjunto de ocupaciones o actividades administrativas que se ejecutan para gestionar los recursos internos de una empresa logrando así, alcanzar los objetivos de manera eficiente mediante la planificación estratégica.

Para una mayor comprensión de la variable se identificaron varios autores donde definen el concepto de procesos administrativo en una organización, del cual se los detalla a continuación:

Duque (2018) define que los procesos administrativos es la técnica o arte donde se gestiona personas para realizar una actividad aprovechando al máximo los insumos y recursos disponibles basados en la planeación, organización, dirección y control, logrando generen un cambio en la vida de las personas y de su sociedad. Estas funciones están conformadas por una serie de conceptos, principios, técnicas, conocimientos y herramientas necesarias para la correcta obtención de resultados de las organizaciones. La administración se desarrolle mediante una serie interrelacionada, ordenada, interactiva e interdependiente de pasos sucesivos.

Mendoza y Moreira (2021) concretan que el proceso administrativo es el conjunto de eventos precisos para realizar una acción, sea de forma individual o grupal, sin embargo, al ver a la administración como un conjunto de procesos se requiere de actividades consecutivas, conjuntas, planificadas, ordenadas, para cumplir con los objetivos propuesto por las organizaciones.

Goytortúa, Martínez y Sanjuan (2023) refieren que el proceso administrativo es integral pues tiene el propósito de coordinar (etapas, personas, áreas) para lograr los objetivos de la organización, por lo que el proceso administrativo surge no como una formula

rígida sino como un método flexible capaz de adaptarse a las necesidades de la organización, conformadas por etapas que permiten el funcionamiento en cada una de las áreas de la empresa, así como la eficacia y eficiencia de los recursos con que ésta cuenta, los cuales se dividen en:

- Recursos Financieros: capital de una empresa para realizar sus operaciones.
- Recursos Materiales: insumos propios o elementos físicos para llevar a cabo sus objetivos.
- Recursos Humanos: comprende el intelecto y experiencia de los colaboradores.
- Recursos Tecnológicos: software y maquinaria electrónica que ayuda a procesar información.

1.2 Estudios Previos

La literatura destaca aspectos críticos ligados con la gestión pública y los procesos administrativos en el texto ecuatoriano. Para Estupiñán y Burgos (2022), las evoluciones administrativas han sido una meta u objetivo constante para mejorar la eficiencia en las instituciones del estado. Sin embargo, estudios recientes señalan que estos esfuerzos constantes no siempre resultan en mejoras en los procesos administrativos públicos, debido a la falta de un programa de capacitación adecuada, la resistencia al cambio y la burocracia excesiva.

Además, Saavedra et al. (2025) Reafirma la importancia de instrumentales tecnológicas en la modernización de procesos administrativos públicos, donde se evidencia una oportunidad de mejora significativa en la ejecución práctica de soluciones especialistas en el GAD Municipal de Guayaquil.

Varias investigaciones han analizado la correspondencia entre la gestión pública y los procesos administrativos. Por ejemplo, un análisis de la eficiencia administrativa en gobiernos locales realizado por Vasques et al. (2020) Evidencio que la descentralización puede mejorar convincentemente los procesos, siempre que se dé una adecuada formación y distribuya eficientemente los recursos. No obstante, a pesar de las propuestas de mejoras observadas en algunas instituciones, existen vacíos teórico-metodológicos en la estimación del impacto existente de estas transformaciones en la eficiencia administrativa. Estos se deben, a la falta de guías consistentes y claras para los procesos administrativo.

El Municipio de Guayaquil frecuentemente enfrenta desafíos y retos como, la falta de funciones claras, la burocracia, la falta de tecnologías de la información y personal

antiguo con resistente al cambio. Estos análisis han sido documentados en informes y estudios académicos, como el elaborado por Uribe (2024) quien manifestó que la implementación práctica de tecnologías de la información mejorar significativamente la eficiencia administrativa, pero requiere de un cambio organizacional y cultural.

El artículo de Zambrano y Zambrano (2023) Con el tema "Tecnologías de Información y Comunicación en la gestión pública local", informado en la Revista Venezolana de Gerencia. Donde el informe se centró en examinar la marca de las TICs en la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Rocafuerte, durante la pandemia del coronavirus. Estos investigadores utilizaron el enfoque cuantitativo y un diseño no experimental, realizando un enfoque de muestreo aleatorio con 381 habitantes y 100 servidores públicos, empleando el cuestionario basado en la escala de Likert, obteniendo resultados con un alto nivel de uso de las TICs, destacando su importancia en la eficiencia y agilidad de los trámites administrativos del GADs.

La ejecución de medidas digitales fue primordial para satisfacer las necesidades de los habitantes, accediendo la persistencia de los servicios de calidad y buen trato. En conclusión, a la investigación determino que el uso de las TICs es indispensable para la gestión, mejorando la satisfacción del usuario y la comunicación durante la crisis sanitaria.

El artículo realizado por Soledispa et al. (2020) titulado "La nueva gestión pública: retos y oportunidades", divulgado en la Revista Polo del Conocimiento. Centrado en analizar las oportunidades y retos de la Nueva Gestión Pública (NGP) mejorando la eficiencia del Estado con la solución de problemas sociales, para la investigación emplearon una metodología de revisión bibliográfica, compilando información de múltiples fuentes electrónicas sobre gestión pública, mostrando resultados de la NGP ha promovido una mayor flexibilidad, transparencia y participación ciudadana, mediante mecanismos de control y evaluación de calidad de los servicios públicos. Concluyendo que la NGP enfrenta desafíos de equilibrar el entendimiento del sector privado con el interés público. La efectividad de los cambios a implementar dependerá de las costumbres y la cultura de cada sociedad, teniendo en cuenta la importancia de la TIC y la eficacia en los procesos de modernización del Estado.

En el artículo de Oszlak (2020) titulado "Los impactos de la "era exponencial" sobre la gestión pública en los países emergentes", divulgado en la Revista del CLAD Reforma y Democracia de Venezuela, donde analizo el impacto de los avances tecnológicos de la "era

exponencial" en la administración pública de los países emergentes. La metodología empleada se basó en revisión de literatura sobre tecnologías disruptivas como TIC, inteligencia artificial, big data, y robótica, mediante análisis de las políticas públicas efectuadas en países avanzados para reducir sus efectos. Concluyendo en la necesidad de que los Estados en vía de desarrollo, creen capacidades institucionales para anticipar los desafíos derivados de estas tecnologías. Oszlak recomendó tomar conciencia sistemática en el ámbito de los cambios que trae la innovación. Los resultados indicaron que, sin una apropiada regla, los países emergentes podrían demostrar su vulnerabilidad y desigualdad en un aspecto global cada vez más tecnológico y competitivo.

En el artículo de Guerrero (2021) Titulado "La administración pública contemporánea. El estado del arte", divulgado en la Revista de Administración Pública. Se analizó el arte en la administración pública contemporánea, enfocándose en las dos primeras décadas del siglo XXI, como la comunicación, la innovación y la gobernación. Para llegar a este análisis los investigadores Utilizaron el método de la narración, donde mantuvieron conversaciones entre expertos del área y científicos, lo que les permitió obtener una información íntegra de los textos en el idioma español sobre los argumentos de la administración, llegando así, a la interpretación que la administración continuamente avanza hacia una mayor sensibilidad y diversidad hacia grupos más vulnerables y excluidos, mediante los cambios de una administración de estado más inclusiva, con la innovación y la comunicación para abordar estos retos, mientras que la pluralidad son demostraciones, que requieren atención en el ámbito práctico y académico. El enfoque de la investigación contribuye a una mejor perspectiva de la administración del estado, con la fomentación del intercambio de saberes entre académicos y profesionales.

El artículo de Aguilar (2024) con el tema "La nueva gobernanza pública: un panorama conceptual", el estudio tuvo como principal objetivo el análisis de la evolución del concepto de gobernanza estatal, específicamente en la "nueva gobernanza pública", en la época de la crisis de la democracia en el siglo XX. Investigando la relación de dirección del "gobierno" a la "gobernanza" detectando la necesidad de mejorar la efectividad y legalidad del gobernador. El método que se utilizó y empleo durante la investigación fue un enfoque teórico, evidenciado con la literatura sobre gobernanza desde el período de 1990, considerando definiciones como: los tipos de gobernanza, basada en el trabajo de académicos, con el manejo de un marco sistemático para observar las interacciones entre sociedades y gobiernos.

El autor indica que una gobernanza efectiva, debe integrarse por componentes de conocimiento e institucionales, asegurando la legitimidad, como la efectividad social. Resaltado que la gobernanza no puede ser vista como un proceso específico, sino como una acción en conjunto, donde el gobierno como los ciudadanos son coautores en la creación de políticas que ayuden a mejorar la gobernanza, implicando un cambio en la forma en que se concibe la jurisdicción y la participación los habitantes en la dirección de asuntos públicos.

En estudios de carácter nacional se halla la tesis de maestría elaborada por Constante (2024) titulada “Análisis de los Procesos de Gestión Administrativa de Contratación Pública en la Dirección de Bienestar Animal de la Municipalidad de Guayaquil, 2020- 2023”, la cual fue realizada en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, misma que tiene como objetivo principal determinar cómo estos procesos impactan en el cumplimiento de los programas establecidos en la planificación operativa anual. Aplicando la metodología mixta donde se combina enfoques cuantitativos y cualitativos, mediante análisis de documentos y encuestas para conseguir datos sobre el cumplimiento compras y presupuesto gestionado. Los resultados que obtuvieron manifiestan la existencia de oportunidades de mejoras en la evaluación sistemática de los procesos para el logro del objetivo presupuestario. Concluyendo que el mejoramiento de la planificación de las compras y correcta ejecución financiera mejora la calidad de los servicios ofrecidos. Sugiriendo la ejecución de un sistema de seguimiento y reprogramación del plan anual de compras, lo que facilitara el cumplimiento de los objetivos y potenciar la gestión administrativa.

De igual forma el artículo científico de Mieles et al. (2024) titulado “Diseño de un programa de prevención del síndrome de Burnout en el personal de salud/ vigilancia epidemiológica del Municipio de Guayaquil, Ecuador”, publicado en la revista Latinoamericana de Ciencias Sociales y Humanística. El estudio tuvo el objetivo diseñar un programa de prevención del síndrome de Burnout, utilizando una metodología no prospectiva, experimental, descriptiva y transversal, donde se trabajó con 100 profesionales mismo que se les aplico una encuesta basada en la escala de Apgar de centrada en la funcionalidad familiar y el cuestionario Maslach Burnout Inventory (MBI). La obtención de resultados indico que el 39% del personal presentaba agotamiento emocional medio, mientras que el 41% mostraba baja realización personal. Aunque no se encontró una asociación entre las variables de edad, el sexo y el síndrome de Burnout, sí se asemejó un riesgo alto en el 60% de la población estudiada. Concluyendo la prioridad de abordar las características individuales y familiares de los colaboradores, lo que conllevó a una

propuesta del programa de intervención integral, orientado a mejorar la calidad de vida del personal sanitario y la salud mental, considerando factores familiares, individuales y sociales. Este enfoque no solo busca mitigar el riesgo de Burnout, sino también fortalecer el bienestar general de los profesionales.

1.3 Marco legal

El Municipal de Guayaquil es una entidad pública, por lo cual está sujeta a marcos legales que lo regulan y controlan, debiendo, todos sus empleados, observar cada uno de los lineamientos que la ley establece.

1.3.1 Constitución de la República del Ecuador (2008)

En primer lugar, se cuenta con la Constitución de la República de Ecuador (2008) donde indica sobre los Gobiernos Autónomos Descentralizados, lo siguiente:

Art. 1.- El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.

La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución. Los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible.

Art. 18.- reconoce el derecho de todas las personas al acceso a la información generada en establecimientos públicas o privadas. Este derecho se encuentra consagrado en el literal segundo del mencionado artículo. Donde establece una base legal sólida de transparencia y la rendición de cuentas en todas las instituciones, públicas y privadas, que manejen recursos o ejerzan funciones de interés público. Reconociendo que el acceso a la información es esencial para una sociedad democrática, ya que permite a los habitantes estar informados sobre las decisiones y acciones de las autoridades y participar activamente en los procesos de toma de decisiones.

Establece en su Artículo 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.

Art.238.- 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. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Art. 241.- La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 244.- Dos o más provincias con continuidad territorial, superficie regional mayor a veinte mil kilómetros cuadrados y un número de habitantes que en conjunto sea superior al cinco por ciento de la población nacional, formarán regiones autónomas de acuerdo con la ley. Se procurará el equilibrio interregional, la afinidad histórica y cultural, la complementariedad ecológica y el manejo integrado de cuencas. La ley creará incentivos económicos y de otra índole, para que las provincias se integren en regiones.

1.3.2 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

El Código Orgánico Organización Territorial Autonomía y Descentralización (2010) establece en los artículos 4, 7 y 28 lo siguiente:

Art. 4.- Fines de los gobiernos autónomos descentralizados. - Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados:

a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;

b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;

c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;

d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;

e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;

f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;

g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;

h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes;

i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

Art. 7.- Facultad normativa. - Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley.

Los gobiernos autónomos descentralizados del régimen especial de la provincia de Galápagos ejercerán la facultad normativa con las limitaciones que para el caso expida la ley correspondiente.

Las circunscripciones territoriales indígenas, afroecuatorianas y montubias asumirán las capacidades normativas que correspondan al nivel de gobierno en las que se enmarquen sin perjuicio de aquellas que le otorga la Constitución y la ley.

En referencia al control que deben realizarse de las existencias en las Bodegas, el Código indica en su Artículo 426 – “Inventario. - Cada GAD llevará un inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado y de los afectados al servicio público que sean susceptibles de valoración (...)”.

Art. 28.- Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

1.3.3 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2004) establece en los artículos 1 y 6 lo siguiente:

Art. 1.- Principio de Publicidad de la Información Pública. - El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado.

Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.

Art. 6.- Información Confidencial. - Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República.

El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación dará lugar a las acciones legales pertinentes.

No podrá invocarse reserva, cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades, públicas competentes, sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución Política de la República, en las declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno. Se exceptiona el procedimiento establecido en las indagaciones previas.

1.3.4 Ley Orgánica del Servicio Público

La Ley Orgánica del Servicio Público (2010) tiene como principal objetivo regular al servicio público y la carrera administrativa, fomentando el desarrollo profesional de los servidores públicos.

Art. 4.- Servidoras y servidores públicos. - Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

Art. 54.- De su estructuración. - El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

Art. 76.- Subsistema de evaluación del desempeño. - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.

CAPÍTULO II: MARCO METODOLOGICO

2.1 Diseño de la Investigación

Para Sampieri, et al. (2018) el diseño es la estrategia pensada para obtener la información deseada con el fin de responder al problema, por el cual se establece el diseño, definido en una serie de pasos planteados de manera sistemática que conllevan a un resultado. A continuación, se detalla sobre el diseño de la presente investigación.

2.1.1 Diseño no experimental

Se utilizó el diseño no experimental, definido por Niño (2019) como el tipo de estudio en el que no se realiza manipulación de las variables, sino que solo se indaga el fenómeno de investigación y se analiza la relación entre las variables. De esta manera, se busca a través de esta investigación reunir información general sobre los procesos administrativos que se llevan a cabo en el área de Bodega de Materiales de Construcción nuevos, con el propósito de conocer la incidencia que ha tenido la gestión pública en los procesos administrativos del área, pero sin manipular las variables de estudio.

2.2 Tipo de Investigación – Descriptiva

La presente investigación se realizó bajo el tipo descriptivo que de acuerdo con Campos (2021) a través de este tipo se busca explicar propiedades y características significativas de un fenómeno que se analice, también describe tendencias de un grupo o población, los resultados de este modelo de investigación se basan en la capacidad y técnica del investigador para referir lo que ocurre, con el objeto o proceso investigado. Es por ello, que la presente investigación es de tipo descriptiva porque se hace una indagación de los procesos administrativos que se realizan en el Área de Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas del GAD Municipal de Guayaquil.

2.3 Método Inductivo de investigación

En la presente investigación se utilizó el método inductivo, definido por Guerrero (2023) como un proceso que parte de casos particulares obteniendo conclusiones que ayudan a explicar un fenómeno estudiado.

2.4 Enfoque de la investigación

La presente investigación tuvo un enfoque mixto. Según Galindo (2020) este enfoque se utiliza cuando se hace uso tanto del método cualitativo y cuantitativo, permitiendo al investigador realizar análisis para una mayor comprensión de los resultados. También, Campos (2021) menciona que, por medio del enfoque mixto, no se pretende sustituir a la investigación cuantitativa ni a la investigación cualitativa, sino utilizar ambos tipos combinando las fortalezas de cada uno para alcanzar las metas y objetivos.

Para Sampieri et al. (2018) la investigación cualitativa, es interactiva o recurrente, con acciones para conocer más en el problema de investigación y la tarea de recolectar y analizar datos es permanente; se considera a la metodología cualitativa como un método de investigación flexible a los sucesos que se van dando en la ejecución del proceso. De igual forma, para los autores la investigación cuantitativa normalmente utiliza la recopilación de datos para probar las hipótesis con el análisis estadístico y la medición numérica, para establecer pautas de comportamiento o probar teorías. La combinación de ambos métodos ofrece al investigador un resultado enriquecedor en los objetivos planteados.

2.5 Población y Muestra

2.5.1 Población

Como población de estudio se describe a un grupo de sujetos semejantes entre sí, que cumplen ciertas características comunes, de los cuales se busca obtener datos o información relevante para la investigación (Galindo, 2020). En la presente investigación se contó con dos poblaciones de estudio:

Población 1: representada en proveedores del GAD Municipal de Guayaquil.

En el Servicio Nacional de Contratación Pública se encuentran registrados 5'803.040 proveedores registrado con el Registro Único del Proveedor (RUP), en Ecuador. Delimitándose con los filtros de la provincia del Guayas y ciudad Guayaquil, obteniéndose la cantidad de 835.305 proveedores.

Población 2: personal que labora en el GAD Municipal de Guayaquil. En total 4008 funcionarios distribuidos en todos los departamentos y áreas.

2.5.2 Muestra

De acuerdo con lo que indica Quezada (2021) la muestra es un conjunto mínimo de elementos o individuos seleccionados del universo de estudio, que también tienen tipologías comunes infiriendo en la totalidad, como un subconjunto de elementos pertenecientes al conjunto definido en sus características llamado población. En esta investigación se utiliza la siguiente muestra:

Población 1: proveedores del GAD Municipal de Guayaquil

Para obtener la muestra de la población 1, se aplicó cálculo muestral como se detalla a continuación:

Tabla 1

Datos de la muestra

Muestreo Probabilístico - Población Finita	
N: Tamaño de la población	835.305 proveedores
Z: Nivel de confianza	95% - 1,960
p: Probabilidad de éxito	0,5
q: Posibilidad de no cumplir	0,5
e: Límite de error admisible	0,05
n: Tamaño de la muestra	

Nota. En la tabla se detallan los datos de la población para obtener la muestra. Fuente: Elaborado por el autor

Fórmula de cálculo muestral:

$$n = \frac{Z^2 \cdot p \cdot q \cdot N}{e^2 \cdot (N - 1) + Z^2 \cdot p \cdot q}$$
$$n = \frac{(1,96)^2 (0,5) (0,5) (835305)}{(0,05)^2(835305 - 1) + (1,96)^2(0,5)(0,5)}$$
$$n = \frac{802.226,92}{2.089,22}$$

$$n = 383,98 = 384 \text{ proveedores a encuestar}$$

Población 2: personal que labora en el GAD Municipal de Guayaquil

Para calcular la muestra de la población 2, se utilizó un muestreo a conveniencia. Para López et al. (2021) este tipo de muestreo se utiliza cuando el investigador tiene a su

alcance la oportunidad de estudiar o investigar a los sujetos, sin mayores inconvenientes, además de que estos cumplen con las características idóneas para el objetivo de estudio.

De esta manera, la muestra estuvo representada por 10 funcionarios que laboran en el área de Bodega de Materiales de Construcción nuevos, a quienes se les realizó encuesta.

2.6 Técnicas de Investigación

Se utilizaron las siguientes técnicas de investigación:

2.6.1 Técnica de Entrevista

Según Niño (2019) la entrevista se trata de una conversación dirigida, con un propósito específico, donde intervienen dos partes, una representada en el entrevistador y otra en el entrevistado. Se usa un formato de preguntas y respuestas que permiten al investigador conocer aspectos relacionados a un tema de interés.

Si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta. Durante la misma, puede profundizarse la información de interés para el estudio. En esta investigación se realizó entrevista al Jefe de Bodega de Materiales del GAD Municipal de Guayaquil.

2.6.2 Técnica de Encuesta

De esta forma, en la presente investigación se realizó dos encuestas, una dirigida al personal que labora en la institución objeto de estudio (Ver Anexo) y otra dirigida a los proveedores que brindan servicios a la institución (Ver Anexo), misma que fueron validadas por 3 profesionales del área.

2.7 Instrumentos de recolección de información

Los instrumentos utilizados fueron los siguientes:

2.7.1 Cuestionario

Señaló Martínez (2020) sobre el cuestionario, que es un instrumento manejado para agrupar datos e información primaria relacionada con un tema de interés. Este puede estructurarse de acuerdo a las necesidades de la investigación; en este estudio se preparó un

cuestionario donde se plantearon diez interrogantes que ameritaron respuestas cerradas utilizando la escala de Likert de Acuerdo o Desacuerdo.

2.7.2 Guía de Entrevista

La guía de entrevista permite al entrevistado llevar un orden en la actividad de entrevista, como una orientación de las preguntas a realizar (Niño J. , 2021).

2.8 Procesos de recolección y análisis

Para el respectivo levantamiento de información, se realizó encuesta a 384 proveedores registrados en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), estos datos de identificación sirvieron para la investigación en Super de Compañías y obtener correo, números celulares, telefónicos y demás información para enviar la encuesta. Se elaboró un cuestionario de 10 preguntas elaboradas de manera cerrada, utilizando la escala de Likert para medir las respuestas, del tipo De Acuerdo o Desacuerdo, tanto para el personal del área de bodega como para los proveedores.

En este contexto, los resultados obtenidos por medio de las técnicas de investigación fueron organizadas, tabuladas y graficadas con el propósito de hacer más entendibles los resultados y análisis. Para la presentación de los datos (tablas y gráficos) se utilizó el programa Excel y posteriormente fueron ubicados en el documento de Word. Se utilizó el software SPSS con la finalidad de conocer la incidencia de la gestión pública en los procesos administrativos.

CAPÍTULO III: RESULTADOS

3.1 Análisis de Resultados

3.1.1 Resultados de encuesta realizada al personal

A continuación, se muestran los resultados de la encuesta realizada al personal del área de Bodega. Las preguntas se relacionan con la **Variable: Gestión Pública y Procesos Administrativos**.

Pregunta 1. ¿En el área de bodega se tienen por escrito los principales procesos administrativos?

Tabla 2

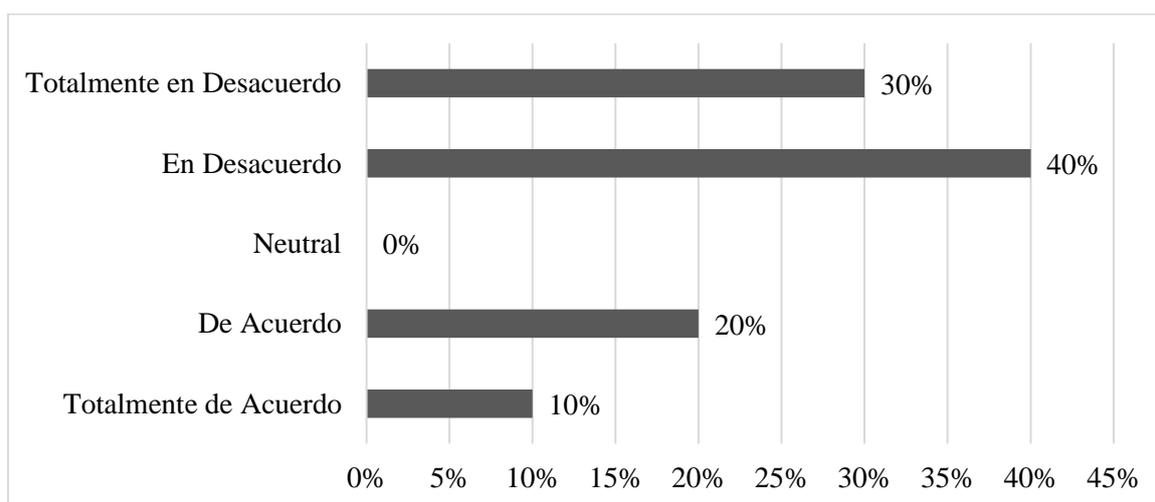
En el área de Bodega se cuenta con los procesos por escrito

Ítems	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente de Acuerdo	1	10%
De Acuerdo	2	20%
Neutral	0	0%
En Desacuerdo	4	40%
Totalmente en Desacuerdo	3	30%
Totales	10	100%

Fuente: Resultados de encuesta a personal

Figura 3

En el área de Bodega se cuenta con los procesos por escrito



Fuente: Resultados de encuesta a personal

Se aprecia en la Figura 3 que el 40% de los encuestados indicó estar en desacuerdo con que en el área de Bodega se cuente con los procesos por escrito; el 30% señaló estar totalmente en desacuerdo; un 20% estuvo de acuerdo y el 10% totalmente de acuerdo.

Pregunta 2. ¿Se cuenta con políticas para el manejo y control de los materiales en el área de bodega?

Tabla 3

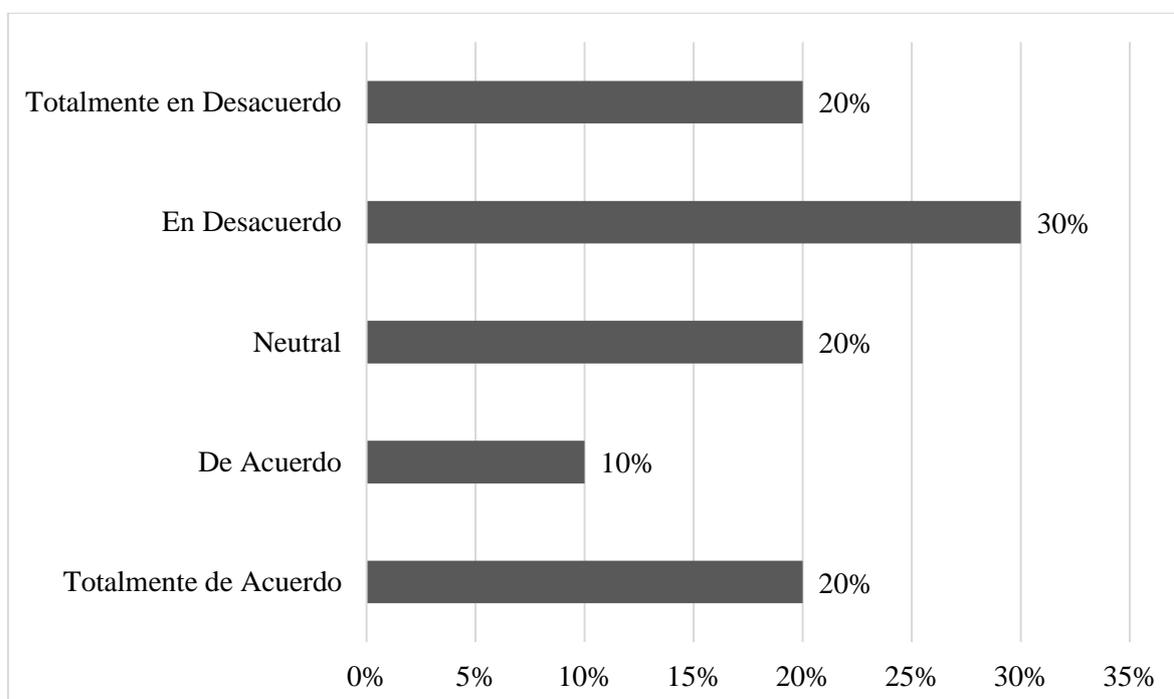
Se cuenta con políticas para el manejo y control de los materiales en Bodega

Ítems	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente de Acuerdo	2	20%
De Acuerdo	1	10%
Neutral	2	20%
En Desacuerdo	3	30%
Totalmente en Desacuerdo	2	20%
Totales	10	100%

Fuente: Resultados de encuesta a personal

Figura 4

Se cuenta con políticas para el manejo y control de los materiales en Bodega



Fuente: Resultados de encuesta a personal

Se observa en la Figura 4 que el 30% de los encuestados coincidieron en que el área de Bodega cuenta con políticas para el manejo y control de los materiales; un 20% señaló que no está ni de acuerdo ni en desacuerdo, es decir, optó por una opinión neutral; el 20% también mencionó que estaba totalmente en desacuerdo con lo que se menciona en el planteamiento dos; el 10% señaló estar de acuerdo con lo expuesto.

Pregunta 3. ¿Se maneja algún programa o sistema que permita llevar el control de los materiales en el área de bodega?

Tabla 4

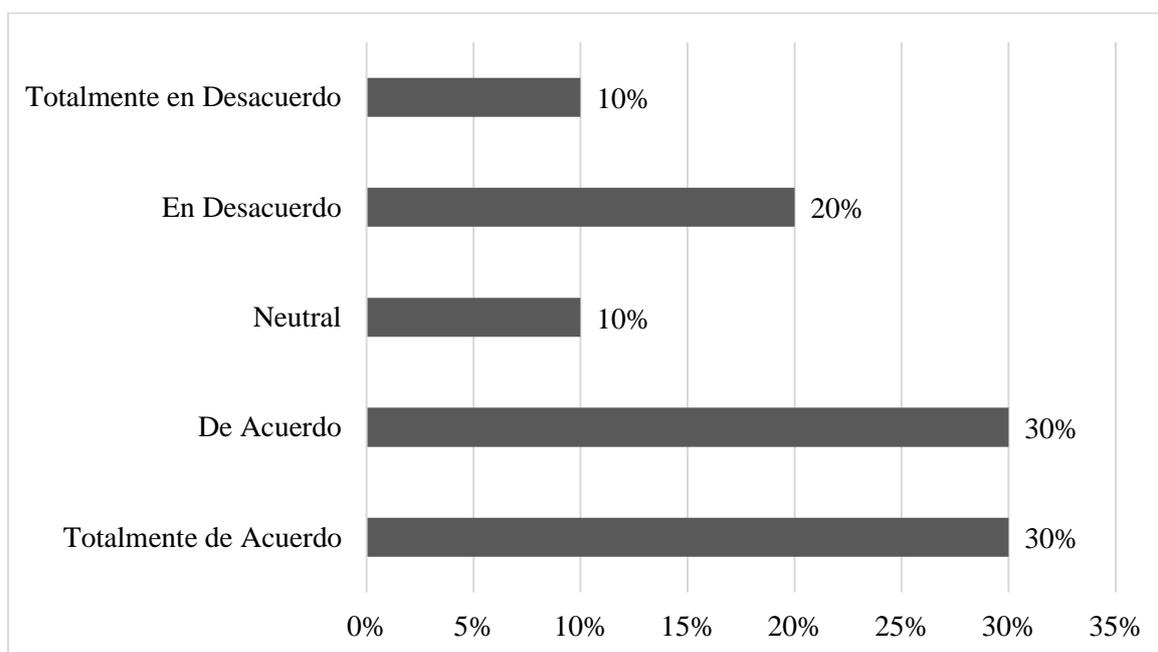
Se maneja algún programa o sistema que permita llevar el control de los materiales en el área de bodega

Ítems	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente de Acuerdo	3	30%
De Acuerdo	3	30%
Neutral	1	10%
En Desacuerdo	2	20%
Totalmente en Desacuerdo	1	10%
Totales	10	100%

Fuente: Resultados de encuesta a personal

Figura 5

Se maneja algún programa o sistema que permita llevar el control de los materiales en el área de bodega



Fuente: Resultados de encuesta a personal

Se observa en la Figura 5 que el 30% de los encuestados coincidieron en que el área de Bodega cuenta un programa o sistema que permite llevar el control de los materiales en el área de Bodega; el 30% estuvo de acuerdo con lo señalado; el 20% manifestó estar en desacuerdo; el 10% opinó de forma neutral y el 10% indicó estar totalmente en desacuerdo.

Pregunta 4. ¿Se capacita al personal en los procesos que se llevan a cabo en el área?

Tabla 5

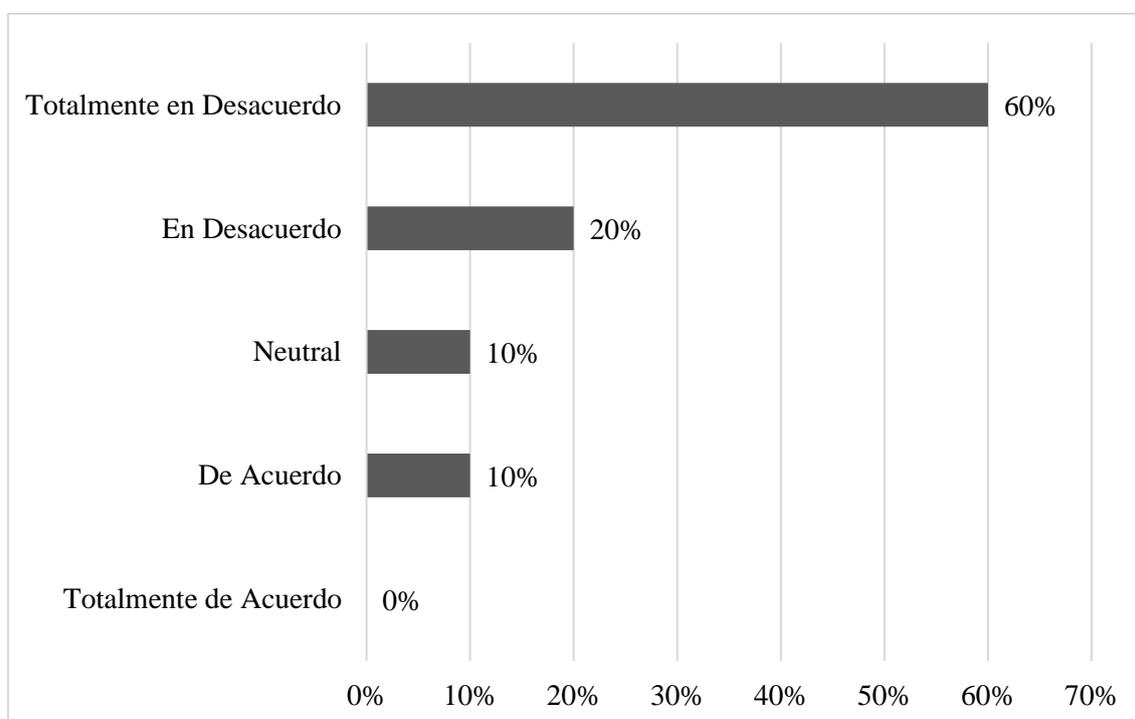
Se capacita al personal en los procesos que se llevan a cabo en el área

Ítems	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente de Acuerdo	0	0%
De Acuerdo	1	10%
Neutral	1	10%
En Desacuerdo	2	20%
Totalmente en Desacuerdo	6	60%
Totales	10	100%

Fuente: Resultados de encuesta a personal

Figura 6

Se capacita al personal en los procesos que se llevan a cabo en el área



Fuente: Resultados de encuesta a personal

Se observa en la Figura 6 que el 60% de los encuestados señaló estar totalmente en desacuerdo con el planteamiento al preguntarles si el personal recibe capacitación en procesos que se llevan a cabo en el área; el 20% indicó estar en desacuerdo; un 10% estuvo de acuerdo y 1% se mantuvo neutral en su opinión.

Pregunta 5. ¿Se realizan evaluaciones para conocer el desempeño del personal?

Tabla 6

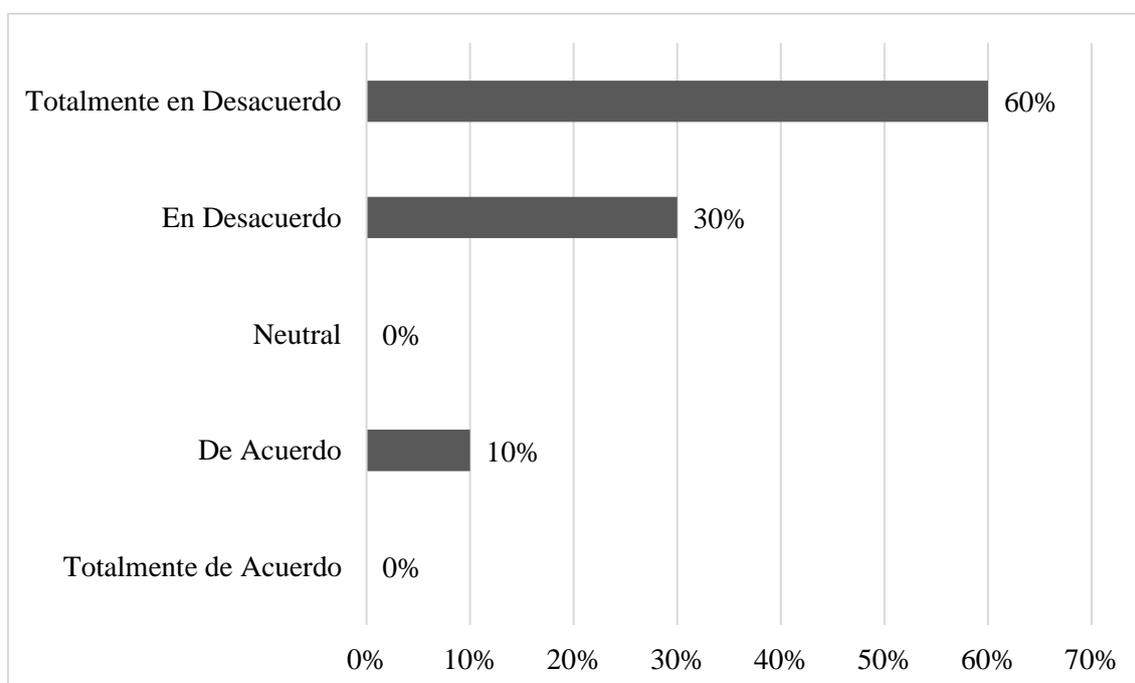
Se realizan evaluaciones para conocer el desempeño del personal

Ítems	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente de Acuerdo	0	0%
De Acuerdo	1	10%
Neutral	0	0%
En Desacuerdo	3	30%
Totalmente en Desacuerdo	6	60%
Totales	10	100%

Fuente: Resultados de encuesta a personal

Figura 7

Se realizan evaluaciones para conocer el desempeño del personal



Fuente: Resultados de encuesta a personal

Se observa en la Figura 7 que el 60% de los encuestados señaló estar totalmente en desacuerdo con el planteamiento al preguntarles si se realizan evaluaciones al personal del área; el 30% indicó estar en desacuerdo con lo señalado; un 10% estuvo de acuerdo.

Pregunta 6. ¿Se gestiona el ingreso del personal al área de forma clara y de acuerdo a las necesidades de personal?

Tabla 7

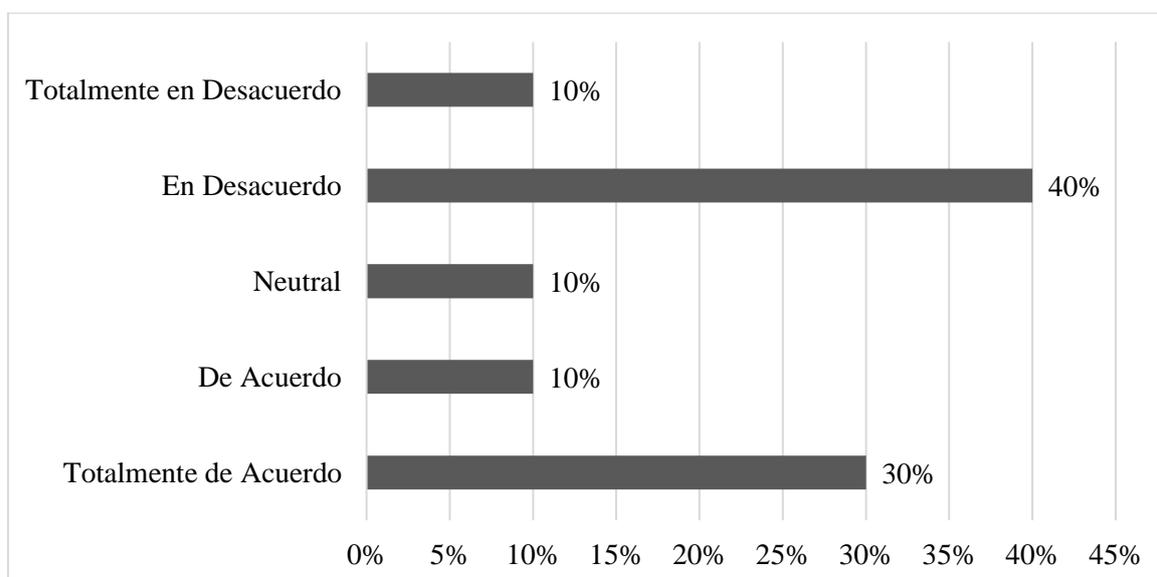
Gestión del ingreso de personal

Ítems	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente de Acuerdo	3	30%
De Acuerdo	1	10%
Neutral	1	10%
En Desacuerdo	4	40%
Totalmente en Desacuerdo	1	10%
Totales	10	100%

Fuente: Resultados de encuesta a personal

Figura 8

Gestión del ingreso de personal



Fuente: Resultados de encuesta a personal

En la Figura 8 se puede observar que el 40% de los encuestados indicaron estar en desacuerdo con lo planteado al preguntarles si en el área se gestiona el ingreso del personal de forma clara y en concordancia con las necesidades del área; el 30% indicó estar totalmente de acuerdo; un 10% estuvo de acuerdo y el 10% totalmente en desacuerdo.

Pregunta 7. ¿Se manejan quejas o reclamaciones de los usuarios en el área de Bodega?

Tabla 8

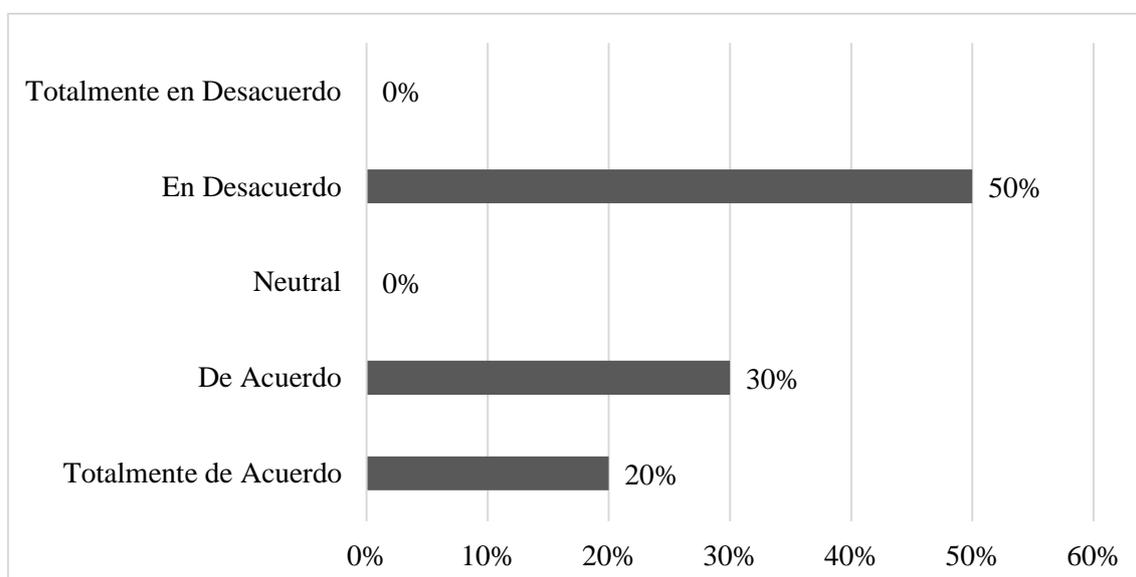
Gestión de quejas o reclamaciones de los usuarios en el área de Bodega

Ítems	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente de Acuerdo	2	20%
De Acuerdo	3	30%
Neutral	0	0%
En Desacuerdo	5	50%
Totalmente en Desacuerdo	0	0%
Totales	10	100%

Fuente: Resultados de encuesta a personal

Figura 9

Gestión de quejas o reclamaciones de los usuarios en el área de Bodega



Fuente: Resultados de encuesta a personal

En la Figura 9 se aprecia que el 50% de las personas encuestadas señalaron que en el área no se gestionan las quejas o reclamos de los usuarios indicando estar en desacuerdo con lo señalado; el 30% indicó estar de acuerdo con el planteamiento, es decir, que sí se gestionan tales quejas y reclamaciones; el 20% estuvo totalmente de acuerdo.

Pregunta 8. ¿Se gestionan de forma oportuna y correcta los expedientes de solicitudes de pedidos en el área?

Tabla 9

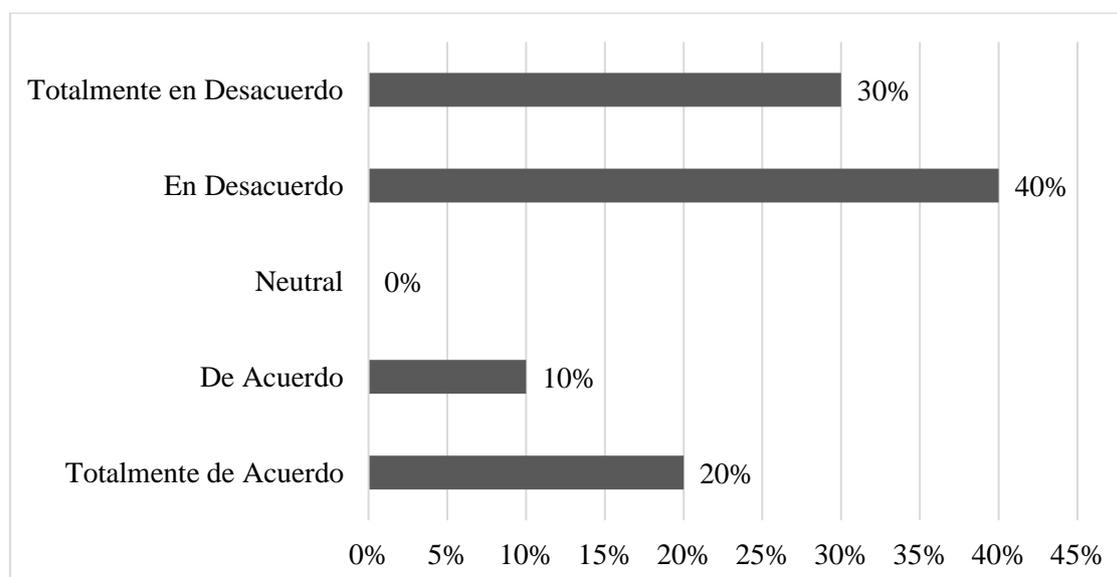
Gestión correcta de los expedientes de solicitudes de pedidos en el área

Ítems	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente de Acuerdo	2	20%
De Acuerdo	1	10%
Neutral	0	0%
En Desacuerdo	4	40%
Totalmente en Desacuerdo	3	30%
Totales	10	100%

Fuente: Resultados de encuesta a personal

Figura 10

Gestión correcta de los expedientes de solicitudes de pedidos en el área



Fuente: Resultados de encuesta a personal

El 40% de los encuestados señaló estar en desacuerdo que se gestionan de forma oportuna y correcta los expedientes de solicitudes de pedidos en el área; el 30% estuvo totalmente en desacuerdo; el 20% estuvo totalmente de acuerdo, mientras que el 10% estuvo de acuerdo.

Pregunta 9. ¿Se responde oportunamente a las solicitudes de pago de los proveedores?

Tabla 10

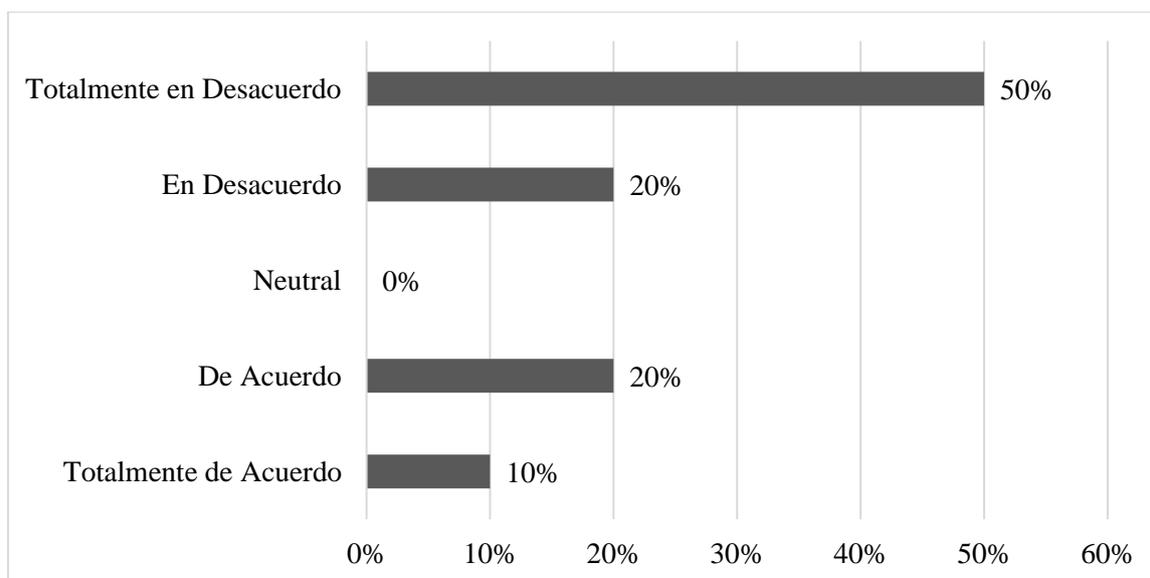
Respuesta oportuna a las solicitudes de pago de los proveedores

Ítems	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente de Acuerdo	1	10%
De Acuerdo	2	20%
Neutral	0	0%
En Desacuerdo	2	20%
Totalmente en Desacuerdo	5	50%
Totales	10	100%

Fuente: Resultados de encuesta a personal

Figura 11

Respuesta oportuna a las solicitudes de pago de los proveedores



Fuente: Resultados de encuesta a personal

Se aprecia en la Figura 11 que el 50% de los encuestados señaló estar totalmente en desacuerdo con que en el área de Bodega se gestionan oportunamente los pagos a los proveedores; el 20% estuvo en desacuerdo con lo expuesto; el 20% indicó estar de acuerdo y un 10% totalmente de acuerdo.

Pregunta 10. ¿Se dispone de un manual de procesos que permita al personal conocer sobre las actividades que deben gestionarse en el sistema?

Tabla 11

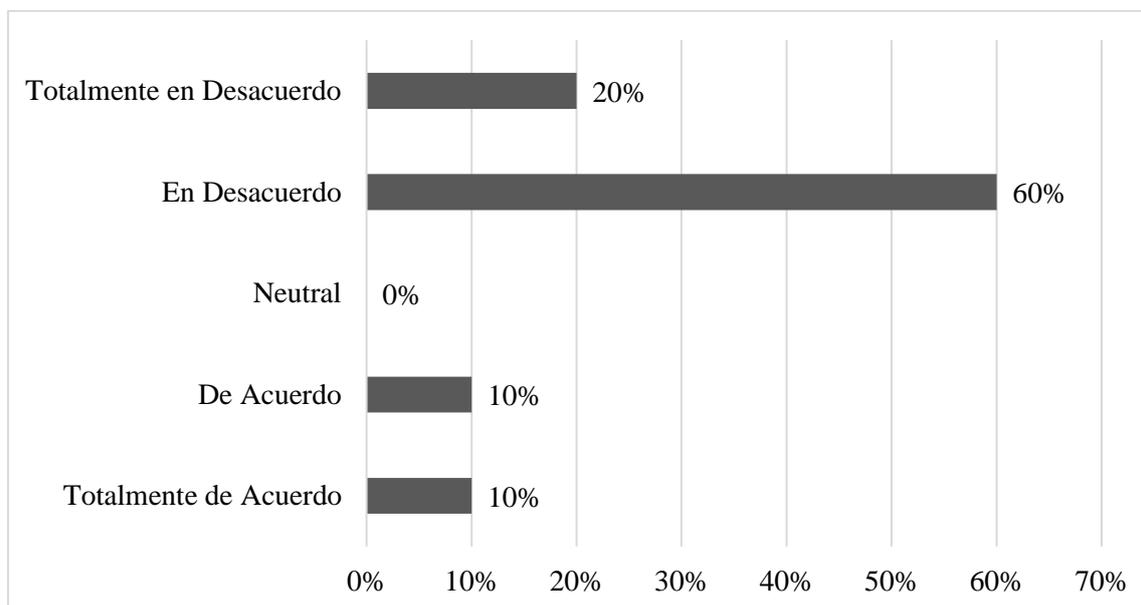
Se dispone de un manual de procesos que permita al personal conocer sobre las actividades que deben gestionarse en el sistema

Ítems	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente de Acuerdo	1	10%
De Acuerdo	1	10%
Neutral	0	0%
En Desacuerdo	6	60%
Totalmente en Desacuerdo	2	20%
Totales	10	100%

Fuente: Resultados de encuesta a personal

Figura 12

Se dispone de un manual de procesos que permita al personal conocer sobre las actividades que deben gestionarse en el sistema



Fuente: Resultados de encuesta a personal

Se aprecia en la Figura 12 que el 60% de los encuestados señaló estar en desacuerdo con que en el área de Bodega se disponga de un manual de procesos; el 20% estuvo totalmente en desacuerdo con lo expuesto; el 10% indicó estar de acuerdo y un 10% totalmente de acuerdo.

Análisis de encuesta realizada al personal

Las respuestas del personal permitieron conocer que no existen procesos claros y definidos por escrito en el área de bodega, esto impide que se lleven a cabo los procesos de forma eficiente y eficaz, porque parte del personal del área, no maneja correctamente el sistema que actualmente se utiliza en el departamento.

Para conocer la correlación de las variables de estudio, se utilizó el coeficiente de correlación de Pearson, el cual se encarga de medir la fuerza o la dirección de una relación lineal entre dos variables. Al obtenerse un coeficiente de ,965 y tener un acercamiento a 1, se considera una correlación positiva entre las variables. Es decir, que la gestión pública si tiene incidencia en los procesos administrativos que se llevan a cabo en el área de Bodega de la Dirección de Obras perteneciente al GAD Municipal de Guayaquil. En la medida en que la gestión pública genere una mayor satisfacción a los usuarios, los procesos administrativos también son eficientes y eficaces. Se aprecia en la Tabla 12, los resultados que arrojó el software SPSS.

Tabla 12

Correlación entre gestión pública y procesos administrativos

		GestiónPública	ProcesosAdmi nistrativos
GestiónPública	Correlación de Pearson	1	,965**
	Sig. (bilateral)		<,001
	N	10	10
ProcesosAdministrativos	Correlación de Pearson	,965**	1
	Sig. (bilateral)	<,001	
	N	10	10

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Fuente. Información de datos procesados en software SPSS.

3.1.2 Resultados de encuesta realizada a los proveedores

A continuación, se muestran los resultados de la encuesta realizada a los proveedores. Las preguntas se relacionan con la **Variable: Gestión Pública y Procesos Administrativos**.

Sector de la actividad que realiza

Tabla 13

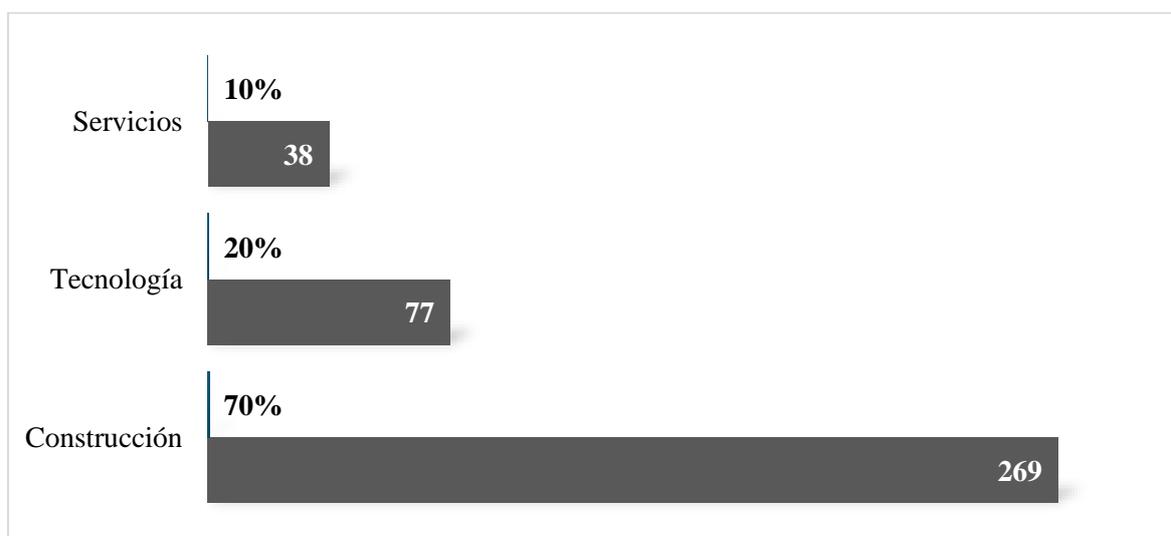
Sector de actividad

Ítems	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Construcción	269	70%
Tecnología	77	20%
Servicios	38	10%
Total	384	100%

Fuente: Encuesta realizada a los proveedores

Figura 13

Sector de actividad



Fuente: Encuesta realizada a los proveedores

Los resultados muestran que un 70 % de la muestra encuestada se encuentra en el sector de construcción, mientras que 30% restante en el sector de tecnología y servicios, representados en un 20 % en el área tecnológica y el restante correspondiente al 10% de servicios. Además, se observa que en la acumulación de frecuencias muestra que el 90% de las observaciones se agrupan en solo dos sectores, lo que sugiere que hay una concentración significativa en "Construcción" y "Tecnología".

Años de Operación

Tabla 14

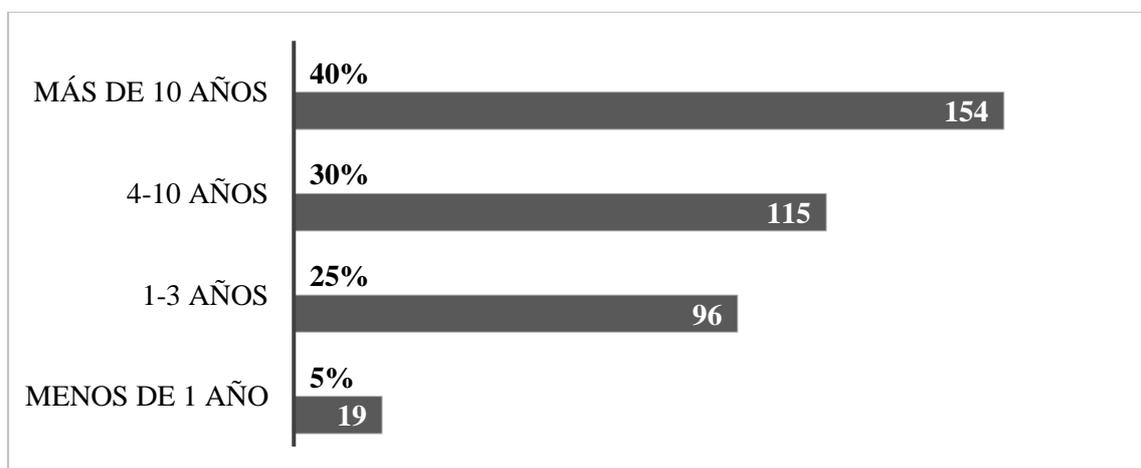
Años de operación en Guayaquil

Ítems	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Menos de 1 año	19	5%
1-3 años	96	25%
4-10 años	115	30%
Más de 10 años	154	40%
Total	384	100%

Fuente: Encuesta realizada a los proveedores

Figura 14

Años de operación en Guayaquil



Fuente: Encuesta realizada a los proveedores

Según las respuestas dadas por los encuestados, un 40% coincide en tener más de 10 años de actividades en la ciudad de Guayaquil; un 30% indicó tener entre 4 y 10 años; el 25% señaló que ejerce actividades en Guayaquil entre 1 y 3 años y un 5% seleccionó tener menos de un año.

Pregunta 1. ¿La comunicación con el personal en el área de Bodega de la Dirección General de Obras Públicas, resulta efectiva?

Tabla 15

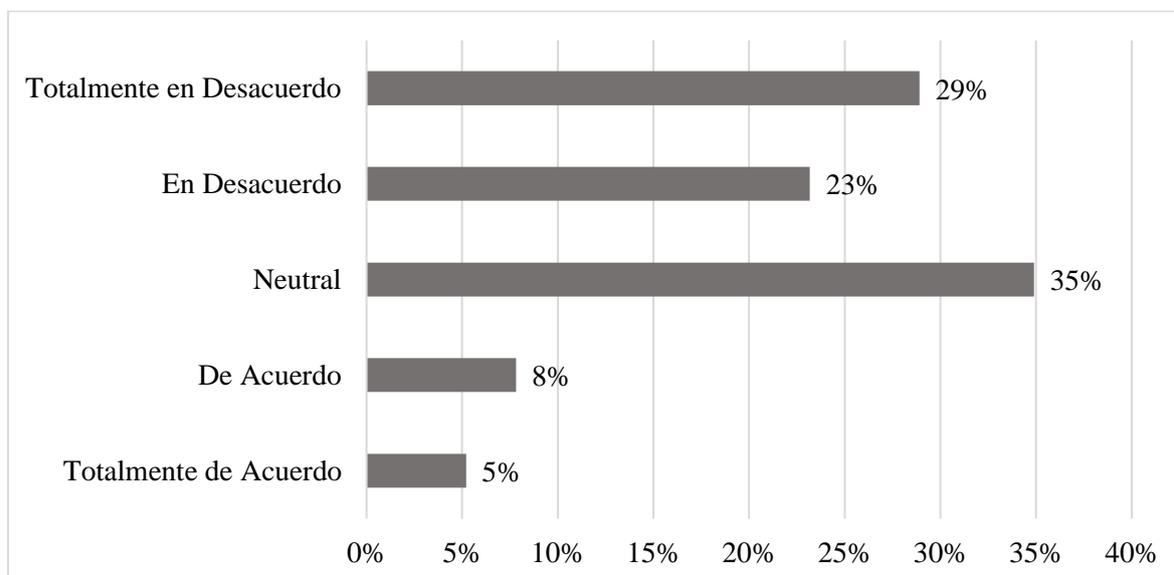
La comunicación con el personal del área de Bodega es efectiva

Ítems	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente de Acuerdo	20	5%
De Acuerdo	30	8%
Neutral	134	35%
En Desacuerdo	89	23%
Totalmente en Desacuerdo	111	29%
Total	384	100%

Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

Figura 15

La comunicación con el personal del área de Bodega es efectiva



Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

El 35% de los encuestados respondió de forma neutral; el 29% señaló estar totalmente en desacuerdo en que la comunicación con el personal que labora en el área de bodega es efectiva; el 23% estuvo en desacuerdo con lo expuesto; el 8% estuvo de acuerdo y el 5% totalmente de acuerdo.

Pregunta 2. ¿Son accesibles los servicios administrativos del municipio para su empresa?

Tabla 16

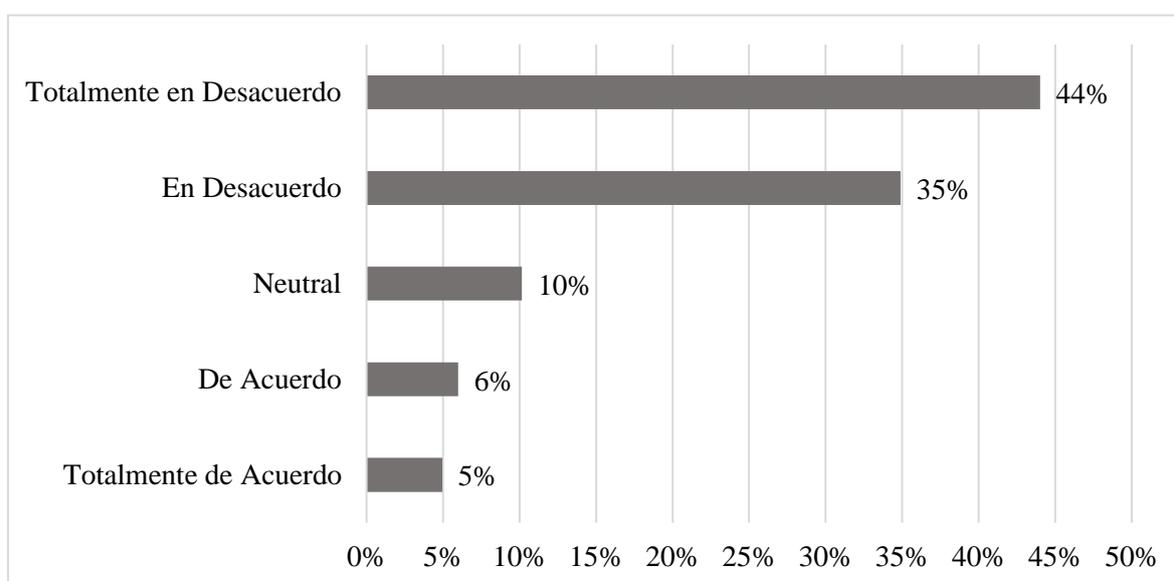
Son accesibles los servicios administrativos del municipio para su empresa

Variable	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente de Acuerdo	19	5%
De Acuerdo	23	6%
Neutral	39	10%
En Desacuerdo	134	35%
Totalmente en Desacuerdo	169	44%
Total	384	100%

Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

Figura 16

Son accesibles los servicios administrativos del municipio para su empresa



Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

De acuerdo a las respuestas obtenidas de los proveedores, el 44% indicó estar totalmente en desacuerdo con que hay accesibilidad a los servicios administrativos del municipio; el 35% señaló estar en desacuerdo; un 10% optó por responder de forma neutral; el 6% estuvo de acuerdo y el 5% totalmente de acuerdo.

3. ¿Considera que los procesos de licitación municipal se realizan de forma adecuada?

Tabla 17

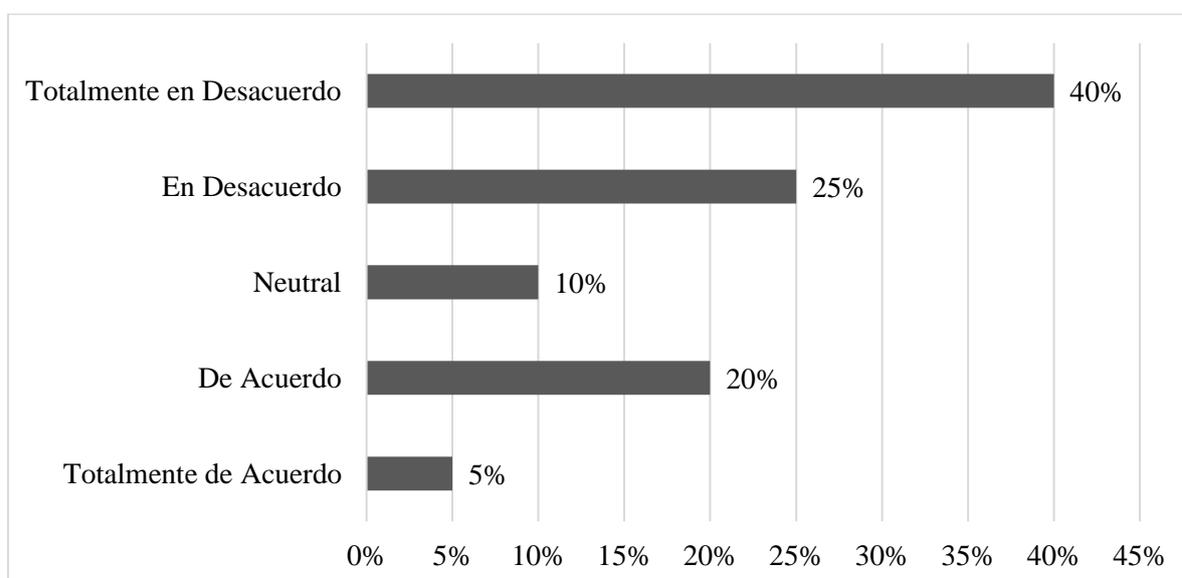
Los procesos de licitación municipal se realizan de forma adecuada

Variable	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente de Acuerdo	19	5%
De Acuerdo	77	20%
Neutral	38	10%
En Desacuerdo	96	25%
Totalmente en Desacuerdo	154	40%
Total	384	100%

Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

Figura 17

Los procesos de licitación municipal se realizan de forma adecuada



Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

Teniendo en cuenta las respuestas de los encuestados, se pudo conocer que el 40% está totalmente en desacuerdo con la pregunta realizada, es decir, coincide en que los procesos de licitación municipal no se realizan de forma adecuada; el 25% estuvo en desacuerdo con el enunciado; el 20% estuvo de acuerdo; un 10% prefirió dar una respuesta neutral y el 5% estuvo totalmente de acuerdo.

4. ¿Considera que los procesos administrativos en el área de Bodega de Materiales nuevos y usados de la Dirección de Obras Públicas, contribuyen a la optimización del tiempo en los trámite solicitados?

Tabla 18

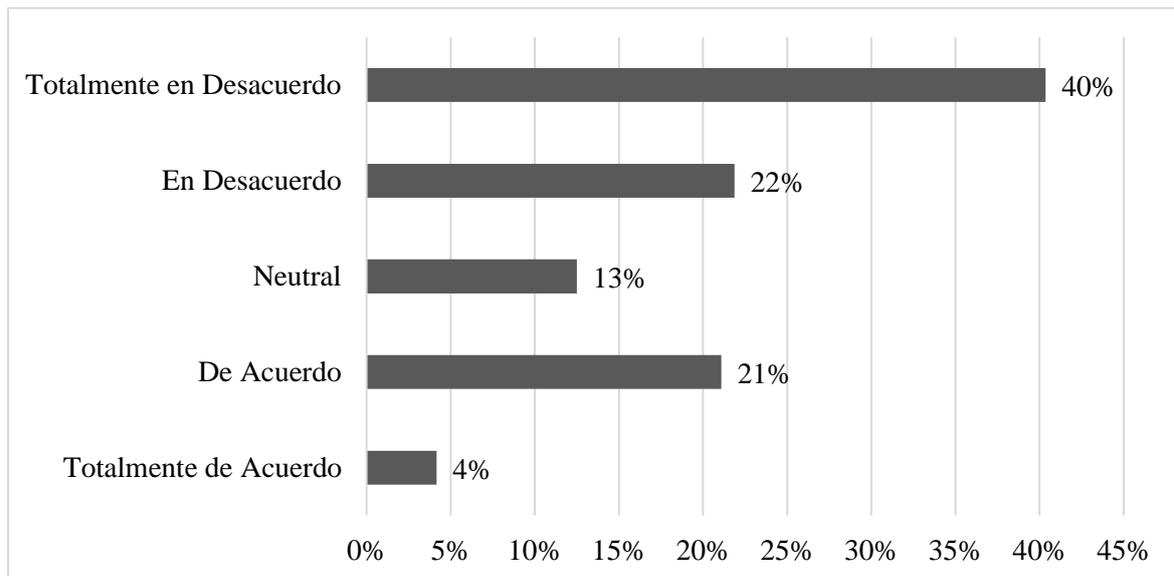
Optimización del tiempo

Variable	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente de Acuerdo	16	4%
De Acuerdo	81	21%
Neutral	48	13%
En Desacuerdo	84	22%
Totalmente en Desacuerdo	155	40%
Total	384	100%

Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

Figura 18

Optimización del tiempo



Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

Se puede observar en la Figura 18 que el 40% de los encuestados indicó estar totalmente en desacuerdo con el planteamiento, al preguntarle si considera que los procesos administrativos en el área de Bodega de Materiales de la Dirección General de Obras Públicas no contribuyen a la optimización del tiempo en los procesos solicitados; el 22% indicó estar en desacuerdo; el 21% señaló estar de acuerdo y el 4% totalmente de acuerdo.

5. ¿Los tiempos de espera para cobrar una planilla en las oficinas del Municipio son idóneos?

Tabla 19

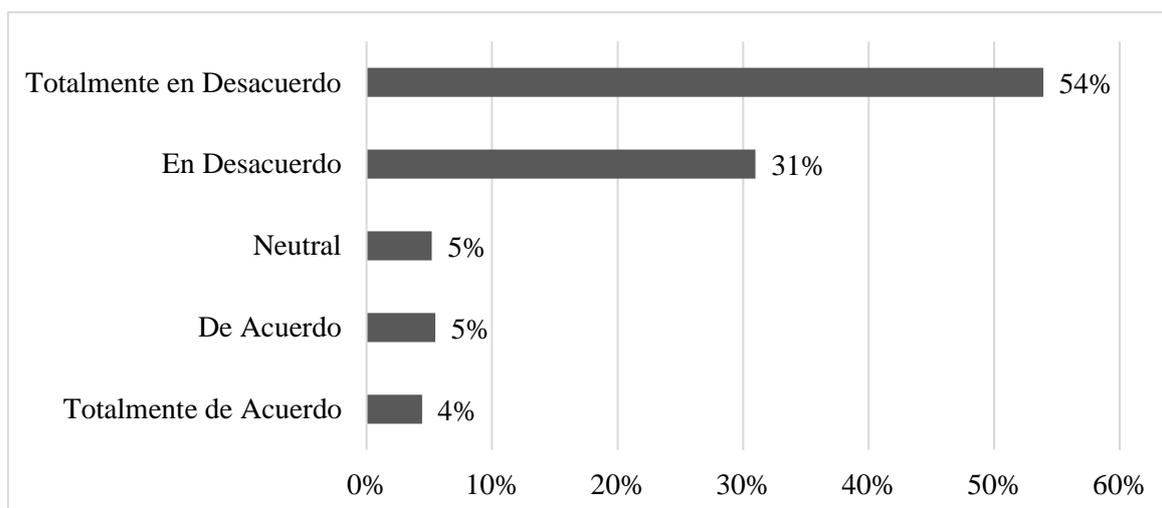
Tiempos de espera para cobrar una planilla

Variable	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente en desacuerdo	17	4%
En desacuerdo	21	5%
Neutral	20	5%
De acuerdo	119	31%
Totalmente de acuerdo	207	54%
Total	384	100%

Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

Figura 19

Tiempos de espera para cobrar una planilla



Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

El 54% de los encuestado señaló estar en desacuerdo con el planteamiento, es decir, considera que los tiempos de espera para el cobro de una planilla no son idóneos, es decir, las demoras generan insatisfacción en los usuarios. El 31% estuvo en desacuerdo con el planteamiento, mientras que el 5% prefirió tomar una posición neutral al respecto, el 5% estuvo de acuerdo y el 4% totalmente de acuerdo señalando que la institución si emplea tiempos idóneos para el pago de planillas.

6. ¿Se mantienen canales de comunicación efectivos entre los proveedores y el personal del área de Bodega de Materiales, respecto a las solicitudes que se gestionan en el área?

Tabla 20

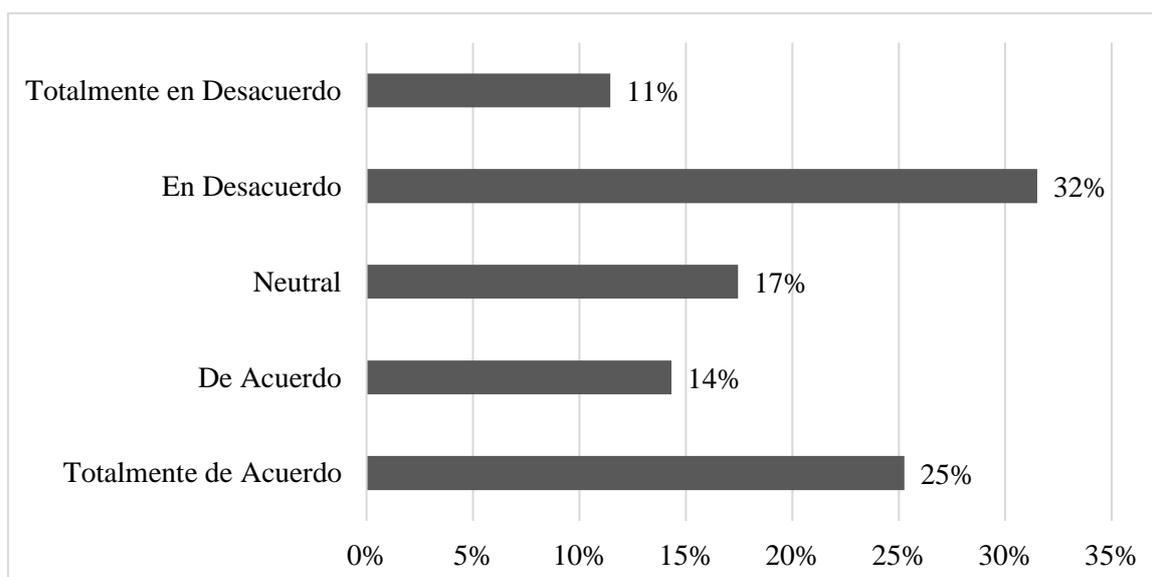
Canales de comunicación efectivos entre proveedores y personal de Bodega

Variable	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente en desacuerdo	97	25%
En desacuerdo	55	14%
Neutral	67	17%
De acuerdo	121	32%
Totalmente de acuerdo	44	11%
Total	384	100%

Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

Figura 20

Canales de comunicación efectivos entre proveedores y personal de Bodega



Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

El 32% de los encuestados indicó estas en desacuerdo con que existen canales de comunicación efectivos entre los proveedores y el personal de bodega de la Dirección general del GAD Municipal de Guayaquil; un 25% señaló que estaba totalmente de acuerdo; el 17% optó por señalar neutral; mientras que el 14% estuvo de acuerdo y el 11% totalmente en desacuerdo.

7. ¿Recibe el número de pedido SAP de forma oportuna para descargar los archivos que el área encargada de las compras institucionales adjunta al Pedido una vez que el proceso le ha sido adjudicado?

Tabla 21

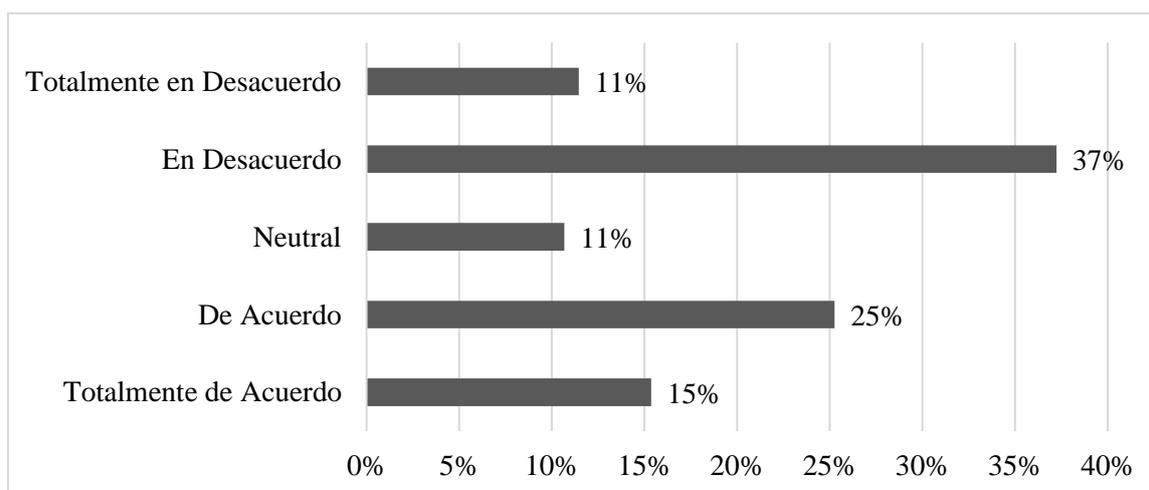
Número de pedido SAP de forma oportuna cuando se le adjudica un proceso

Variable	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente en desacuerdo	59	15%
En desacuerdo	97	25%
Neutral	41	11%
De acuerdo	143	37%
Totalmente de acuerdo	44	11%
Total	384	100%

Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

Figura 21

Número de pedido SAP de forma oportuna cuando se le adjudica un proceso



Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

En la Figura 21 se observa que el 37% de los encuestados estuvo de acuerdo con que se le otorga el número de pedido SAP cuando se le adjudica un proceso; el 25% señaló estar en desacuerdo; el 15% estuvo totalmente en desacuerdo; mientras que el 11% tildo la opción neutral; el 11% estuvo totalmente de acuerdo con lo expuesto.

8. ¿Considera usted que los sistemas automatizados contribuyen a la mejora de la gestión pública?

Tabla 22

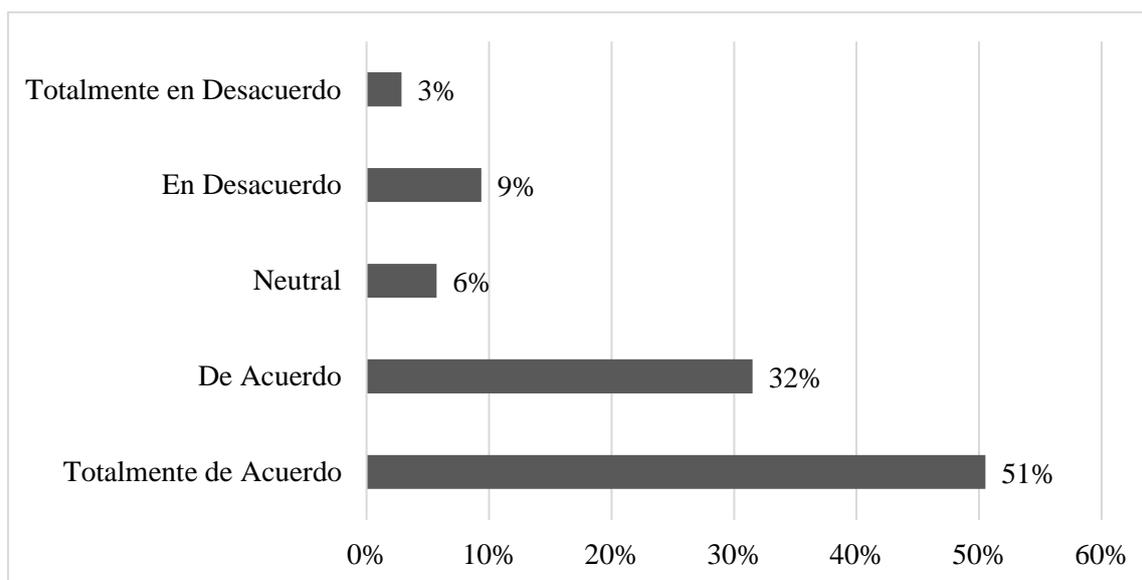
Los sistemas automatizados contribuyen a la mejora de la gestión pública

Variable	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente en desacuerdo	194	51%
En desacuerdo	121	32%
Neutral	22	6%
De acuerdo	36	9%
Totalmente de acuerdo	11	3%
Total	384	100%

Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

Figura 22

Los sistemas automatizados contribuyen a la mejora de la gestión pública



Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

El 51% de los encuestados señaló estar totalmente de acuerdo con que los sistemas automatizados contribuyen a la mejora de la gestión pública; el 32% indicó estar de acuerdo con lo señalado; el 6% optó por responder de forma neutral; el 9% estuvo en desacuerdo mientras que el 3% totalmente en desacuerdo.

9. ¿Recomendaría a otros proveedores trabajar con el Municipio de Guayaquil?

Tabla 23

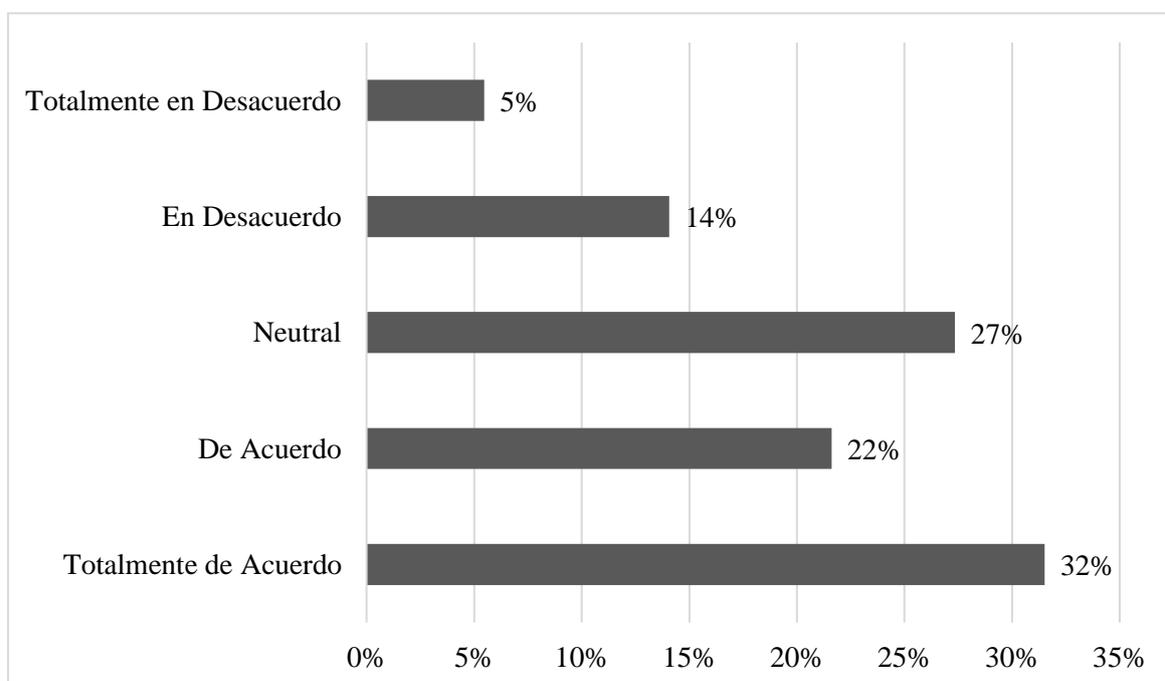
Recomendaría a otros proveedores trabajar con el Municipio de Guayaquil

Variable	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente en desacuerdo	121	32%
En desacuerdo	83	22%
Neutral	105	27%
De acuerdo	54	14%
Totalmente de acuerdo	21	5%
Total	384	100%

Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

Figura 23

¿Recomendaría a otros proveedores trabajar con el municipio de Guayaquil?



Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

El 32% de los encuestados señaló estar totalmente de acuerdo en recomendar a otros proveedores que trabajen con el GAD Municipio de Guayaquil; el 27% optó por dar una respuesta neutral sobre lo planteado; el 22% estuvo de acuerdo; el 14% indicó estar en desacuerdo con recomendar trabajar con el GAD Municipio Guayaquil y el 5% totalmente en desacuerdo con los expuesto.

10. ¿Considera necesario fortalecer la gestión pública en el área de Bodega de materiales usados y nuevos perteneciente al GAD Municipal de Guayaquil?

Tabla 24

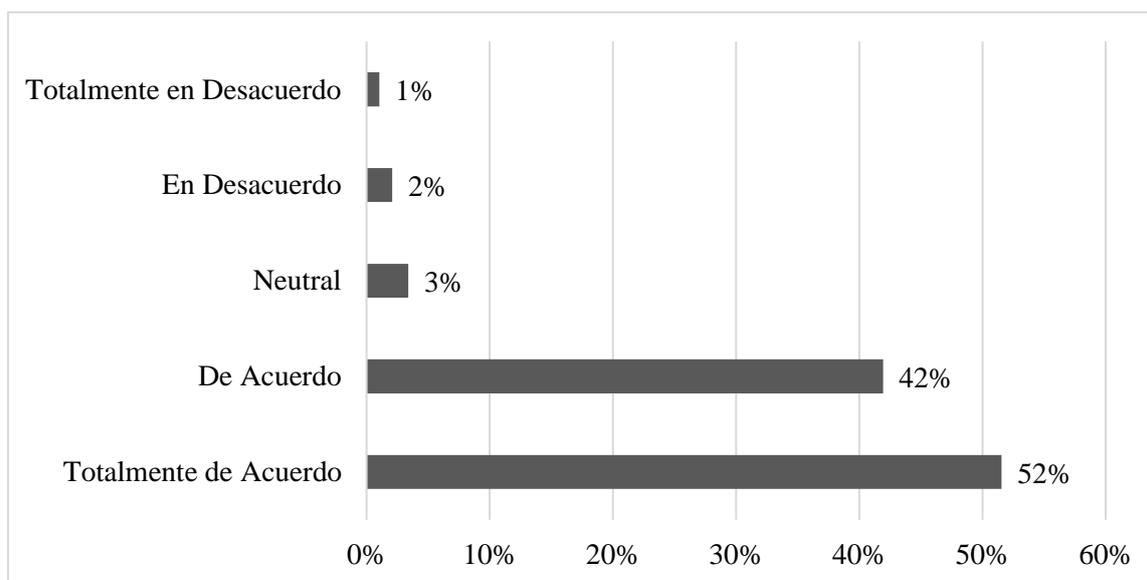
Considera necesario fortalecer la gestión pública en el área de Bodega

Variable	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Totalmente en desacuerdo	198	52%
En desacuerdo	161	42%
Neutral	13	3%
De acuerdo	8	2%
Totalmente de acuerdo	4	1%
Total	384	100%

Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

Figura 24

Considera necesario fortalecer la gestión pública en el área de Bodega



Fuente: Encuesta realizada a los proveedores.

Se observa en la Figura 24 que el 52% de los proveedores encuestados consideran necesario fortalecer la gestión pública en el área de Bodega al estar totalmente de acuerdo; el 42% estuvo de acuerdo; mientras que el 3% se mostró neutral, el 2% estuvo en desacuerdo y el 1% totalmente en desacuerdo.

Análisis de encuesta realizada a proveedores

Las respuestas de los proveedores encuestados revelaron que sienten poca satisfacción con el servicio que reciben del GAD Municipal de Guayaquil, siendo un aspecto importante que debe tener en cuenta el municipio con el propósito de mejorar y lograr procesos más eficientes y eficaces. Las respuestas obtenidas en esta encuesta, también se procesaron para conocer la correlación entre las principales variables de estudio. Se utilizó el coeficiente de correlación de Pearson, que mide la fuerza o la dirección de una relación lineal entre dos variables. En este caso se obtuvo un coeficiente de ,829 considerado una correlación positiva entre las variables. En la medida en que la gestión pública genere una mayor satisfacción a los proveedores, los procesos administrativos también son eficientes y eficaces. Se aprecia en la Tabla 25, los resultados que arrojó el software SPSS.

Tabla 25

Correlación entre variables de estudio

		GestiónPública	Procesosadmi nistrativos
GestiónPública	Correlación de Pearson	1	,829**
	Sig. (bilateral)		<,001
	N	384	384
Procesosadministrativos	Correlación de Pearson	,829**	1
	Sig. (bilateral)	<,001	
	N	384	384

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Fuente. Los datos de la encuesta fueron procesados en el software SPSS para conocer la correlación de las variables arrojando los resultados que se detallan en la Tabla 25.

3.1.3 Resultado de entrevista al Jefe del Área de Bodega de la Dirección General de Obras Públicas

1. **¿Puede describir brevemente su rol y responsabilidades en el área de Bodega de Materiales Nuevos perteneciente al GAD Municipal?**

Como jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados en el GAD Municipal, mi rol es supervisar las obras y la gestión del inventario de materiales.

Siendo mis responsabilidades la coordinación de las actividades de construcción, asegurar la disponibilidad de los materiales y que se encuentren en condiciones óptimas, en conjunto con el bodeguero mediante la gestión del personal a cargo. También debo mantener una comunicación constante con los proveedores y los equipos de obra para garantizar que los proyectos se ejecuten dentro de los plazos y presupuestos establecidos.

2. ¿Se maneja algún sistema en el área de bodega para el control de los materiales y las solicitudes?

Si, efectivamente manejamos el sistema SAP donde se procesan registros y solicitudes de materiales, se preparan expedientes para fundamentar las salidas y entradas de materiales, elaboración de SOLPED, entre otros procesos.

3. ¿En cuánto tiempo el personal del área elabora una SOLPED? ¿Qué cantidad se elaboran en promedio mensual?

Mensualmente se pueden llegar a elaborar 20 SOLPED o más, elaborar una SOLPED puede tardar hasta una hora, dependiendo si el solicitante anexa toda la información, porque el personal no domina el Sistema.

4. ¿Todo el personal del área de Bodega maneja el programa SAP? ¿Se realiza alguna capacitación en el uso de dicho sistema?

Si, todo el personal debe manejar el SAP porque las actividades cotidianas requieren fluidez de la información, todos deben incorporar información al sistema cuando así sea necesario, sin embargo, no todos manejan correctamente el programa, porque no se han hecho los trámites para una capacitación de todo el personal del área.

5. ¿Se cuenta con algún manual que permita conocer el uso del sistema?

No, actualmente no contamos con ningún manual, entre los mismos compañeros del equipo de Bodega se transmiten la información y se busca trabajar en conjunto.

6. ¿Cuál es el mayor inconveniente que usted considere enfrentan el área actualmente relacionado con los procesos administrativos?

Si, en realidad en manejo del sistema SAP es uno de los mayores inconvenientes, porque existe mucha rotación del personal y no se termina de contar con un talento humano que domine claramente los procesos en el sistema, esto genera atrasos y afecta la gestión.

3.2 Discusión de Resultados

La hipótesis planteada, que sostiene que "los procesos administrativos inciden en la gestión pública de la Dirección General de Obras Públicas del GAD Municipal de Guayaquil, específicamente en la Bodega de Materiales de Construcción Nuevos", se encuentra amparada por los resultados conseguidos en el análisis de las variables de gestión pública y procesos administrativos.

Los datos recopilados mediante la encuesta de los proveedores y funcionarios mostraron e identificaron la necesidad de crear oportunidades de mejoras en los procesos públicos, mismos que están afectando la imagen y perspectiva desde los proveedores hacia las instituciones públicas. Especialmente, se concretó que la comunicación entre autoridad y proveedores es calificada como "Regular". Esta falta de comunicación clara y asertiva se convierte en equivocaciones y confusiones que problematizan los procesos de gestión administrativa. Asimismo, la baja accesibilidad de los servicios, donde un 60%, consideraron que estos son "Poco accesibles", fortifica la idea de que los procesos actuales que se llevan a cabo no satisfacen a los proveedores. Esta situación genera demoras en la obtención de materiales para las obras de la ciudad, disminuyendo la credibilidad de los proveedores hacia la institución, lo que, a su vez, afecta la calidad de las obras y los servicios públicos prestados a la ciudadanía.

La credibilidad en los procesos de licitación y el discernimiento de falta de transparencia en la gestión municipal, señaladas por el 65% como "Insatisfechos" o "Muy insatisfechos", también recalcan la prioridad de contar con procesos administrativos sólidos. La poca transparencia y la demora en los tiempos de cobro, donde el 85% se siente insatisfecho, son índices de que los problemas administrativos en la institución no solo impactan a los proveedores, sino que también afecta la capacidad del GAD Municipal para efectuar proyectos.

La evidencia de la investigación indica que parte los problemas de la administración pública están unidos a los procesos administrativos en la Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados. En un medio donde predominan la demora y el descontento, las dificultades de comunicación, accesibilidad y transparencia están estrechamente vinculados. Por lo consiguiente, luego de la investigación se acepta la hipótesis de que la mejora de los procesos administrativos es esencial para optimizar la gestión pública en esta área y garantizar un funcionamiento más eficaz y eficiente de las operaciones municipales.

CAPÍTULO 4. PROPUESTA

4.1 Introducción

El presente manual se centra el objetivo evidenciar paso a paso los procesos de manejo del sistema SAP en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Guayaquil. En un medio donde la transparencia y eficiencia son fundamentales, logrando así, normalizar las prácticas de trabajo, certificando que todos los involucrados en el manejo del sistema tengan un protocolo definido y claro.

Este documento se ha realizado con la ayuda de diversas partes interesadas y actores involucrados en la gestión administrativa de bodega, autenticando que se demuestren los procesos y las necesidades concretas de la Dirección General de Obras Públicas. Se espera que el manual sirva como una guía útil para los colaboradores nuevos, como para aquellos que ya están laborando en el departamento de bodega y que necesitan reforzar sus conocimientos en correcto manejo del sistema.

La correcta implementación de los procesos descritos en este manual no solo contribuirá a una gestión más efectiva de los materiales, sino que también promoverá la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública. De esta manera, el aporte de esta investigación sumará a la excelencia en la gestión de recursos y el servicio a la comunidad que debe brindar el GAD Municipal de Guayaquil.

4.2 Propósito

Este manual tiene como propósito facilitar directrices claras sobre el manejo del sistema SAP en el área de bodega, para optimizar los procesos, evitar retrasos y errores en el manejo del sistema.

4.3 Objetivo de la propuesta

- Desarrollar un manual asequible y perceptible para todo el personal que utilice el sistema SAP en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos que contribuirá a la optimización de los procesos del área.

	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	Página 01/107
		Código	MP-01
<h1>MANUAL DE PROCESOS</h1> <p>Para el personal del área de Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	2/107
		Código	MP-01
CONTENIDO DEL MANUAL			
Definiciones y Términos Clave.....4			
Alcance del Manual.....6			
Descripción de la Organización.....7			
Estructura Organizacional.....7			
Proceso 1: Crear una SOLPED de Servicio.....8			
Proceso 2: Crear una SOLPED de Artículo.....21			
Proceso 3: Modificar u eliminar una SOLPED.....30			
Proceso 4: Subir expedientes en SOLPED o PEDIDO.....34			
Proceso 5: Eliminar expedientes en SOLPED o PEDIDO.....37			
Proceso 6: Pasos para descargar expedientes.....41			
Proceso 7: Crear un Pedido de Materiales en SAP.....45			
Proceso 8: Proceso de Reserva de Materiales en SAP.....53			
Proceso 9: Pasos para imprimir una reserva de materiales.....60			
Proceso 10: Pasos para Corregir o modificar Reserva de materiales.....64			
Proceso 11: Pasos para aprobar reserva de materiales.....70			
Proceso 12: Proceso para Ingreso de materiales en SAP.....74			
Proceso 13: Proceso para ingresar nuevo material o devuelto por los solicitantes.....85			
Proceso 14: Proceso para ingresar material usado.....92			
Proceso 15: Pasos para Salida o Egreso de Material99			

Autenticación y acceso.....	106
Protección de datos.....	106
Buenas Prácticas en el Uso del Manual.....	107
Familiarización con el manual.....	107
Actualizaciones del sistema.....	107
Capacitación continua.....	107

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	4/107
		Código	MP-01
Definiciones y Términos Clave			
<p>SAP: Sistema de Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos.</p> <p>Bodega 0100: Espacio de almacenamiento de Lubricantes y repuestos.</p> <p>Bodega 0200: Espacio de almacenamiento de Suministros y limpieza.</p> <p>Bodega 0300: Espacio de almacenamiento de medicina.</p> <p>Bodega 0400: Espacio de almacenamiento de Combustible.</p> <p>Bodega 0500: Espacio de almacenamiento de materiales de Construcción Nuevos.</p> <p>Bodega 0600: Espacio de almacenamiento de materiales de Construcción Usados.</p> <p>Bodega 0666: Espacio destinado a una Bodega Virtual.</p> <p>Reserva de Recursos: asignación de recursos (financieros, humanos, materiales, etc.) disponible para su uso en un futuro, con el fin de asegurar la continuidad de operaciones o proyectos.</p> <p>SOLPED: SOLPED es la abreviatura de "Solicitud de Pedido". Término utilizado comúnmente en el ámbito de la gestión de compras y adquisiciones.</p> <p>Pedido: solicitud formal que continua después de la creación de la SOLPED se realiza para adquirir bienes o insumos. Este documento es fundamental en la gestión de inventarios, en el proceso de compras y en el pago de la planilla.</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	5/107
		Código	MP-01
Definiciones y Términos Clave			
<p>Ingreso de Material: se refiere al proceso de recepción y registro de bienes o insumos que han sido adquiridos por una organización. Este proceso es fundamental en la gestión de inventarios y en el control de recursos.</p>			
<p>Inventario: Conjunto de materiales almacenados en la bodega.</p>			
<p>PosPre: Posición presupuestaria, mismo se visualiza en la reserva de recursos.</p>			
<p>Imputación: se refiere al proceso de asignar costos, gastos o ingresos a diferentes cuentas contables o centros de costo dentro de una organización.</p>			
<p>Tipo de posición: se refiere a diferentes contextos dependiendo del área en la que se aplique.</p>			
<p>Doc. Presup: se refiere a la documentación presupuestaria (Reserva de Recursos), que es un conjunto de documentos y registros utilizados para planificar y controlar los recursos financieros de una organización.</p>			
<p>La reserva stock (ST): se utiliza para garantizar una cantidad específica de material disponible para un futuro.</p>			
<p>La reserva de pedido (PR): utilizada para que los materiales estén disponibles en un futuro uso, para el contexto de un pedido de compra.</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	6/107
		Código	MP-01
<p>La reserva CO en SAP: reserva de costos, se utiliza para asegurar que ciertos costos estén disponibles y asignados a un objeto de costo específico.</p> <p>La reserva AC en SAP: reserva de capacidad, se utiliza para garantizar que los recursos de producción, como máquinas y mano de obra, estén disponibles y asignados para un período específico.</p> <p style="text-align: center;">Alcance del Manual</p> <p>El presente manual está diseñado para ser una guía sencilla, entendible, completa y accesible para los colaboradores autorizados, certificando su uso seguro y eficiente del sistema SAP en la gestión de adquisición materiales de construcción y servicios, mismo que está dirigido a los siguientes roles:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Jefe de Bodega. – Bodeguero. – Auxiliar de Bodega. <p>El Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados y el Bodeguero de Materiales Nuevos y Usados, serán los custodios del presente documento, donde los procedimientos son aplicables a la gestión de solicitudes de pedido (SOLPED), ingreso y salida de materiales, aprobación de reservas y creación de pedidos en SAP.</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	



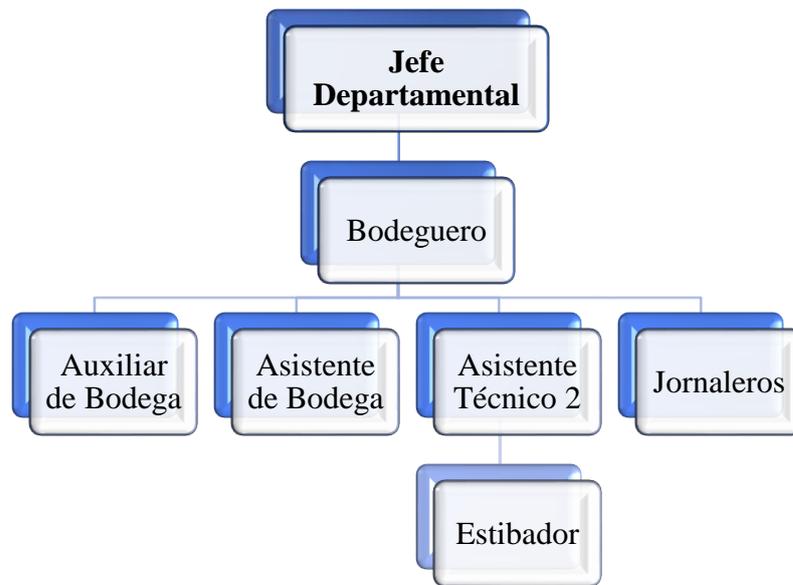
Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil

Revisión	01
Página	7/107
Código	MP-01

Descripción de la Organización

La Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Guayaquil es responsable de la planificación, ejecución y supervisión de obras públicas, esto se lleva a cabo en función de sus diferentes áreas donde se menciona bodega de materiales de construcción nuevos y usados, misma que es la encargada de contralar, supervisar y custodiar los materiales de construcción necesarios para llevar a cabo las obras de la ciudad.

Estructura Organizacional



Nota. Actualmente en el área de Bodega se cuenta con 10 personas ejerciendo funciones administrativas y el Jefe Departamental.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	8/107
		Código	MP-01
<p>Proceso 1:</p> <p>Crear una SOLPED de Servicio</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	9/107
		Código	MP-01
<p>1. Proceso para crear una Solicitud de Pedido (SOLPED) en SAP</p> <p>Para el inicio del proceso de SOLPED "Solicitud de Pedido" a través del Sistema SAP, es necesario adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contrato o descripción del objeto. – Reserva de Recursos. – Proforma de Pago en el caso de que se tramite en varios pagos deberá el solicitante indicar que número consecutivo de planilla se tramitará. 			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Servicio	Página	10/107
		Código	MP-01

Pasos para Crear una SOLPED de Servicio

En primer lugar, se debe acceder a la Transacción ME51N (Crear SOLPED) como se puede observar en la Figura 25:

Figura 25

Portal para ingreso de la transacción



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

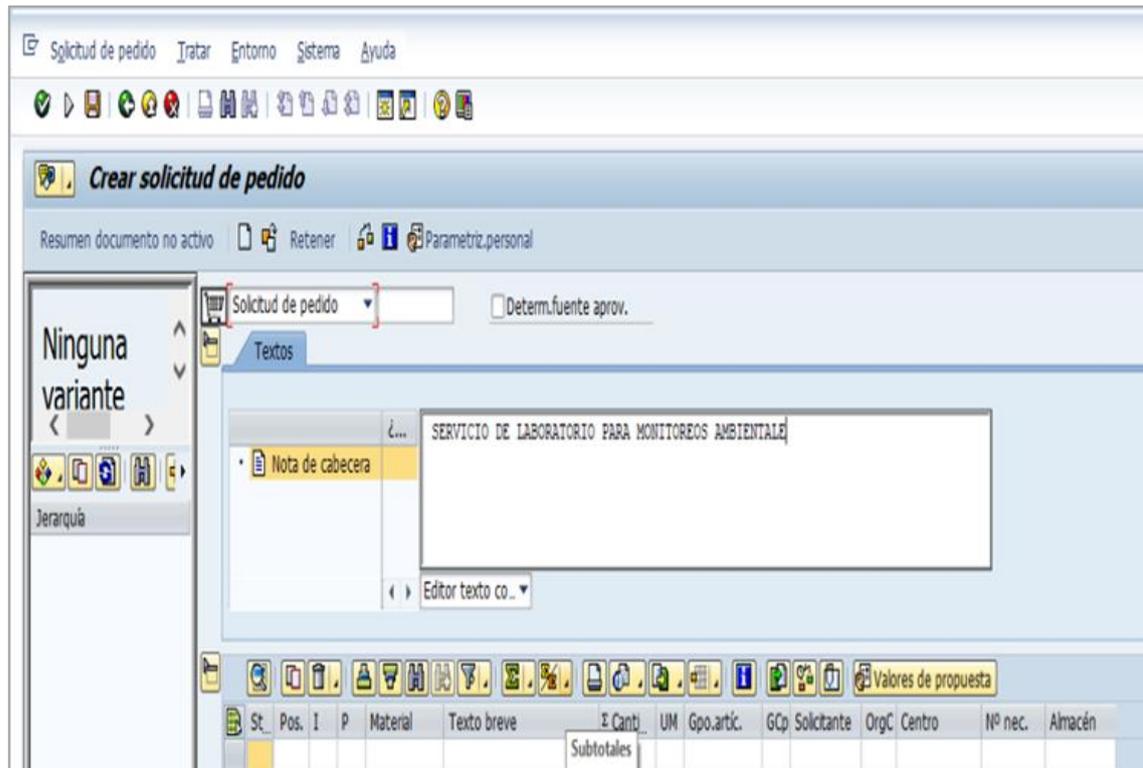
	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Servicio	Página	11/107
		Código	MP-01

Seguidamente, en los Datos de Cabecera, se colocan los datos del contrato:

- Objeto del contrato.
- N° de contrato.
- Planilla Única o numeración hasta finalizar el total del presupuesto.

Figura 26

Portal para ingreso del contrato



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

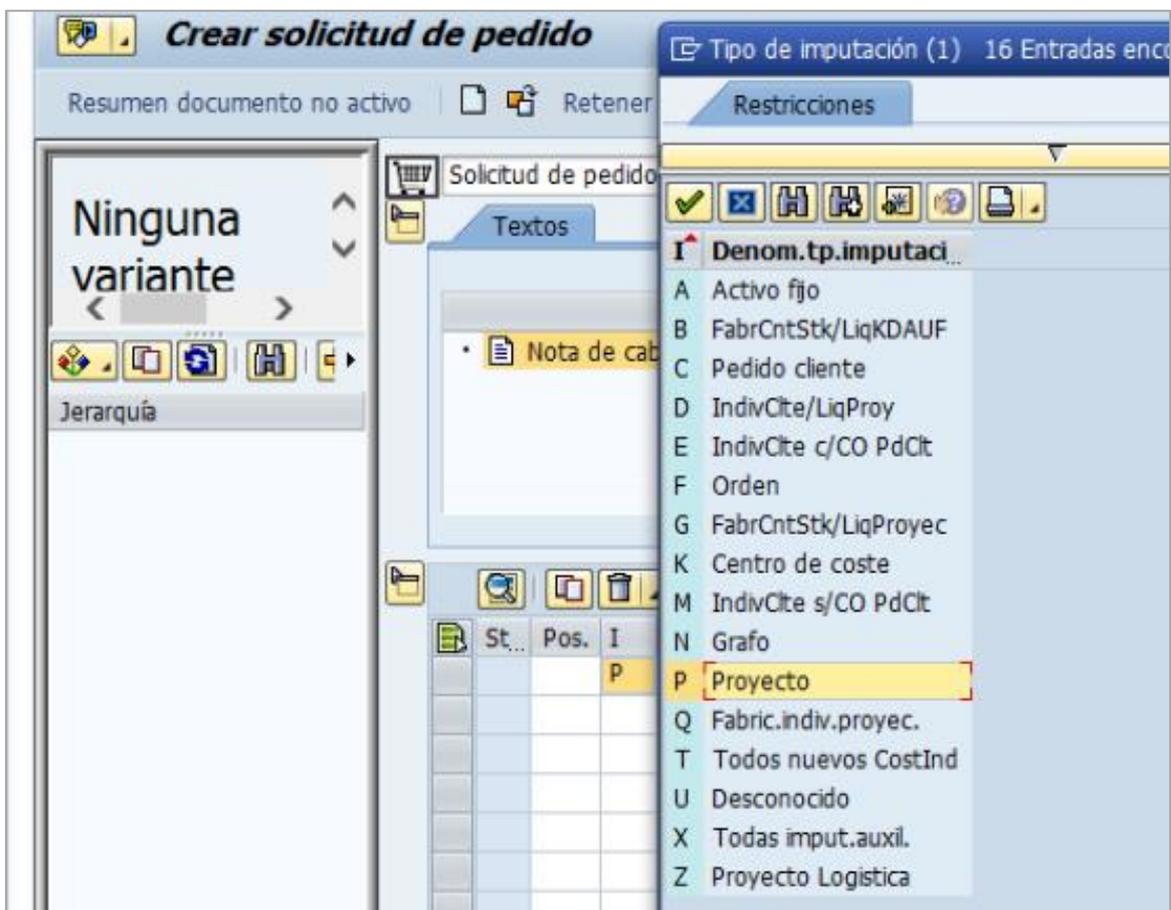
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Servicio	Página	12/107
		Código	MP-01

Seguidamente, debe seleccionar el tipo de imputación. En la Figura 27 se aprecia un ejemplo cuando el tipo de Imputación es “Proyecto”

Figura 27

Portal ejemplo Tipo de Imputación “proyecto”



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

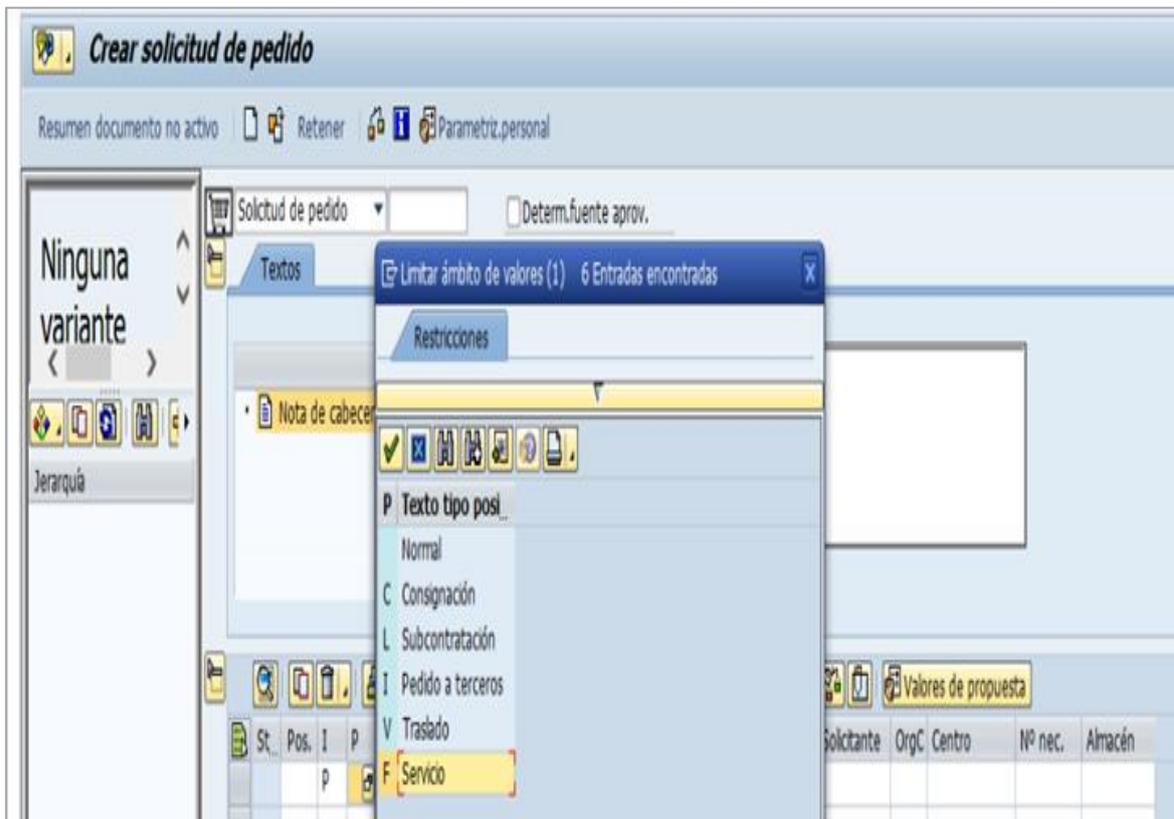
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Servicio	Página	13/107
		Código	MP-01

A continuación, se limita el ámbito de valores, como se aprecia en la Figura 28. En este ejemplo se selecciona el ámbito de valores “Servicio”

Figura 28

Portal ejemplo cuando se limita el ámbito de valores



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Servicio	Página	14/107
		Código	MP-01

Luego, se abre una opción para agregar un “**Texto Breve**” como se aprecia en el ejemplo de la Figura 29. Permite agregar una descripción del servicio que se solicita, de forma abreviada pero clara y entendible.

Figura 29

Portal ejemplo agregando Texto Breve



St..	Pos.	I	P	Material	Texto breve	Σ Canti..	UM	Gpo.artíc.	GCp	Sol
	10	P	F		SL PARA MONITOREOS AM	1,000				

Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

Luego se selecciona el CENTRO siendo en el presente ejemplo **Municipalidad**, identificado con el código 1000, como se aprecia en la Figura 30:

Figura 30

Portal ejemplo agregando Centro



OrgC	Centro	Ce.	Concepto búsqueda	Concepto búsqueda	Cód.pos.	Poblaci.	N
	1000	1000	MUNICIPALIDAD	MUNICIPALIDAD	EC090150	Guayaquil	

Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

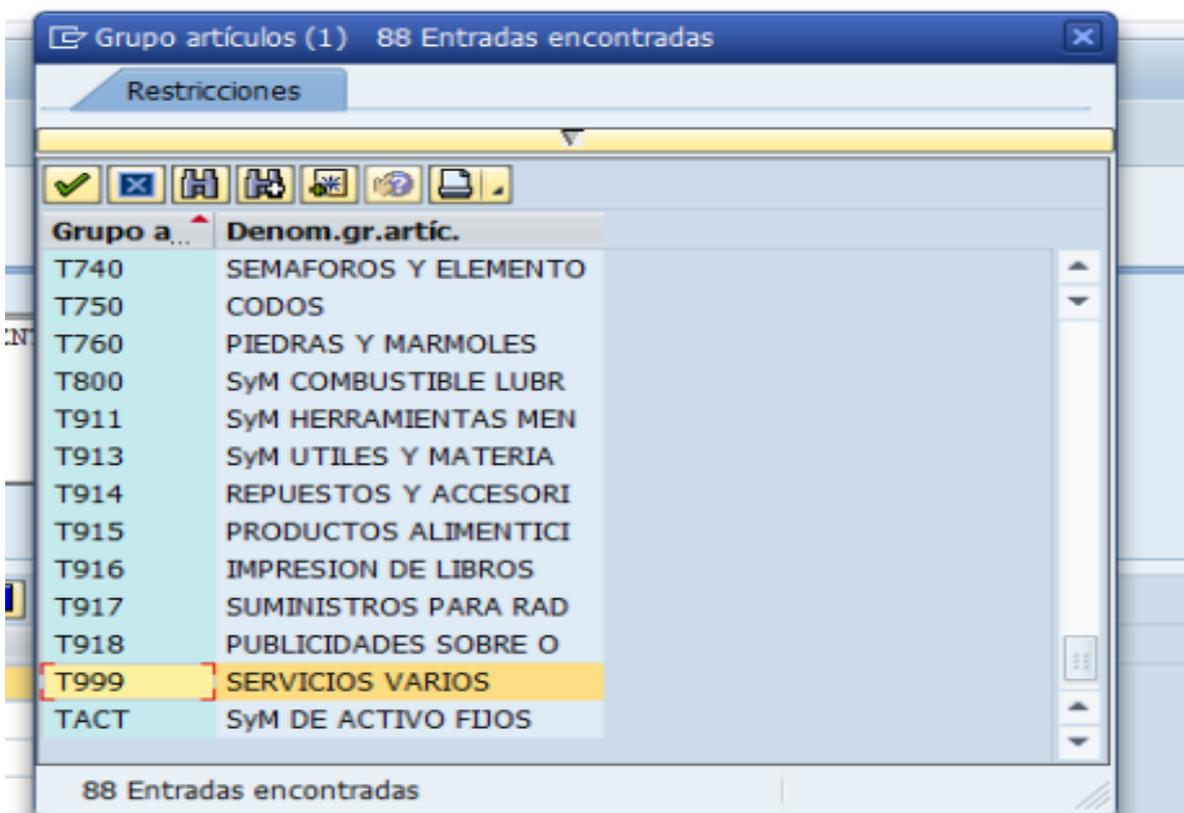
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Servicio	Página	15/107
		Código	MP-01

A continuación, se selecciona el **Grupo de Artículos**; en el presente ejemplo se seleccionó el grupo identificado con el Código T999 de “**Servicios Varios**” como se aprecia en la Figura 31:

Figura 31

Portal ejemplo agregando Artículos – “Servicios Varios”



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

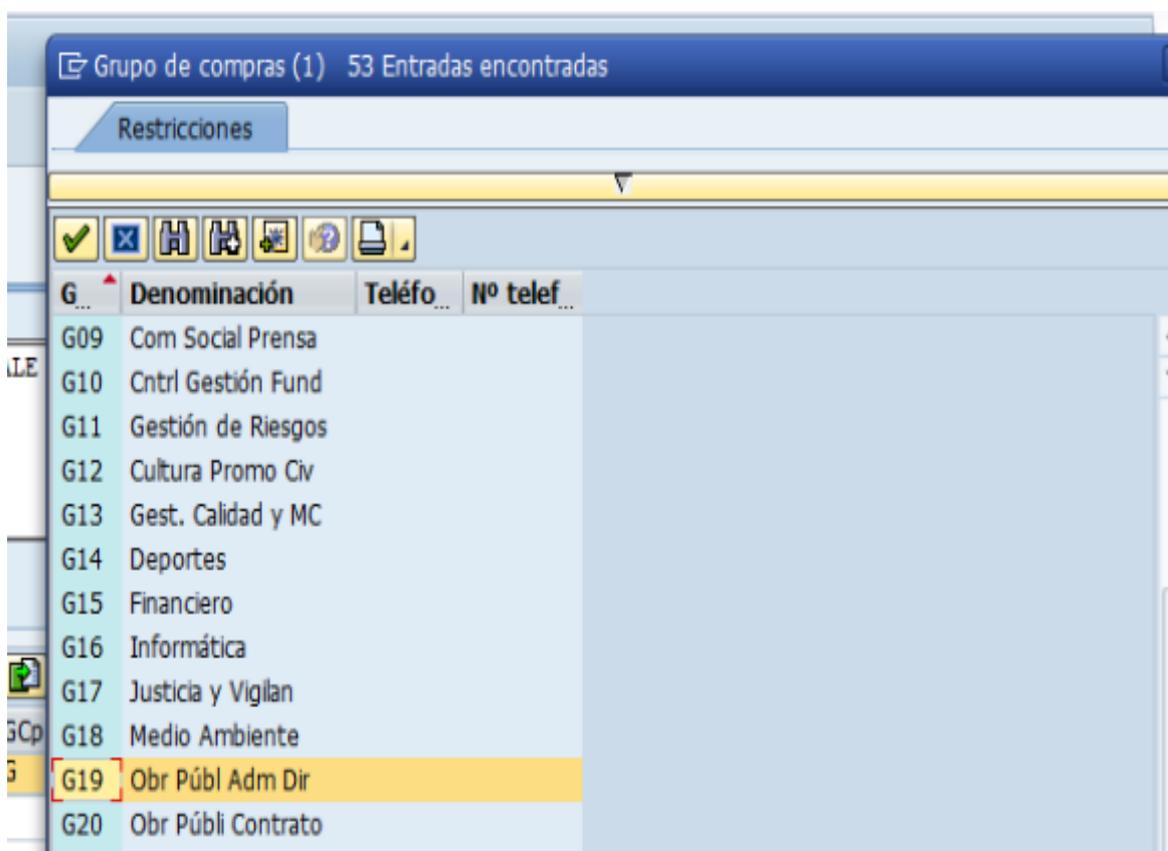
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Servicio	Página	16/107
		Código	MP-01

También es importante seleccionar el **Grupo de Compras**, tomando en el presente ejemplo el Código G19 referido a Obras Públicas Adm Dir. Como se observa en la Figura 32:

Figura 32

Portal ejemplo agregando Artículos – “Servicios Varios”



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

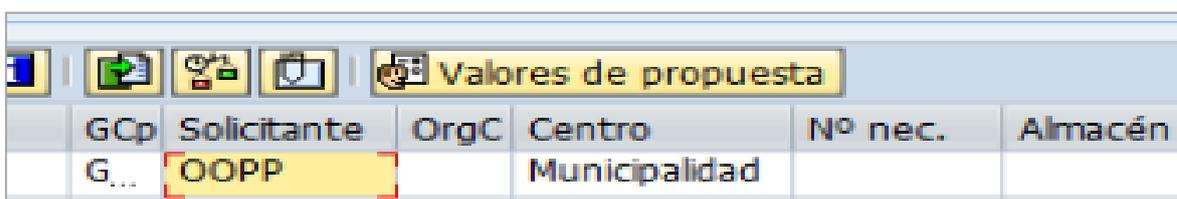
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Servicio	Página	17/107
		Código	MP-01

Seguidamente, se coloca **información del solicitante**, siendo en este ejemplo **OOPP** las iniciales de la Dirección General de Obras Públicas. Se muestra un ejemplo en la Figura 33:

Figura 33

Portal ejemplo Solicitante del servicio



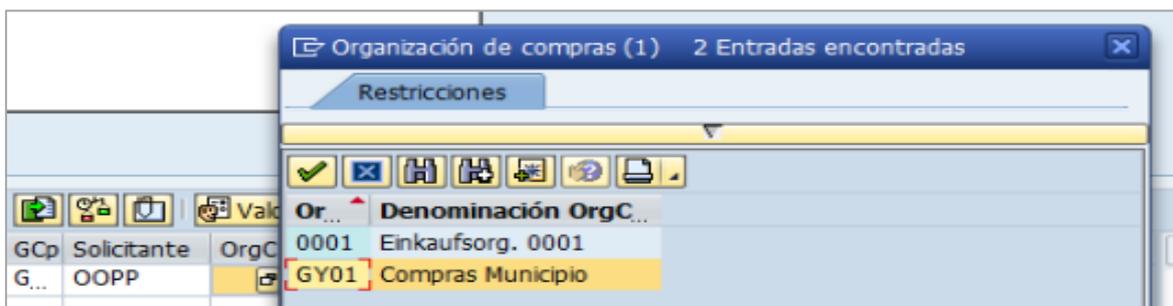
GCp	Solicitante	OrgC	Centro	Nº nec.	Almacén
G...	OOPP		Municipalidad		

Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

Se abre una opción donde se debe introducir la información sobre **Organización de Compras**, tomándose en el presente ejemplo, la identificada con el **Código GY01** referido a **Compras Municipio**, como se aprecia en la Figura 34:

Figura 34

Portal ejemplo Organización de Compras



Or...	Denominación	OrgC...
0001	Einkaufsorg. 0001	
GY01	Compras Municipio	

Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

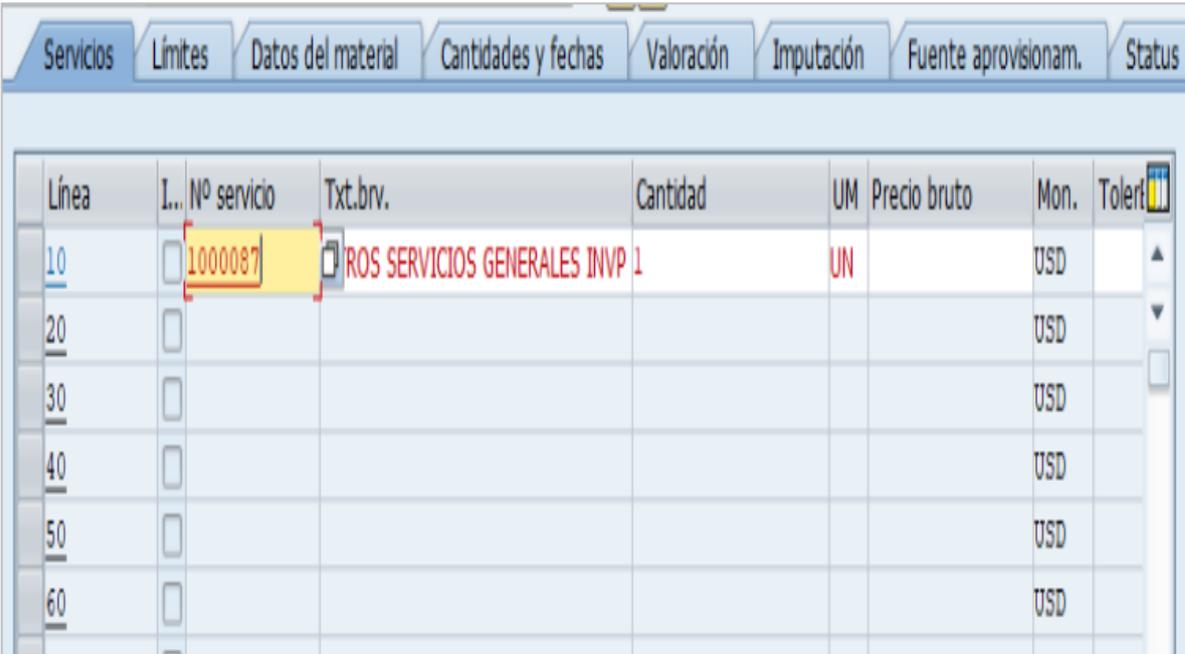
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Servicio	Página	18/107
		Código	MP-01

Se coloca el número de Servicio, este debe ser solicitado al departamento financiero o contabilidad, para luego colocarlo en la celda. Se muestra un ejemplo en la Figura 35:

Figura 35

Portal ejemplo ingreso del número de servicio



Línea	L. N° servicio	Txt.br.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Toler.
10	1000087	ROS SERVICIOS GENERALES INVP 1		UN		USD	
20						USD	
30						USD	
40						USD	
50						USD	
60						USD	

Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

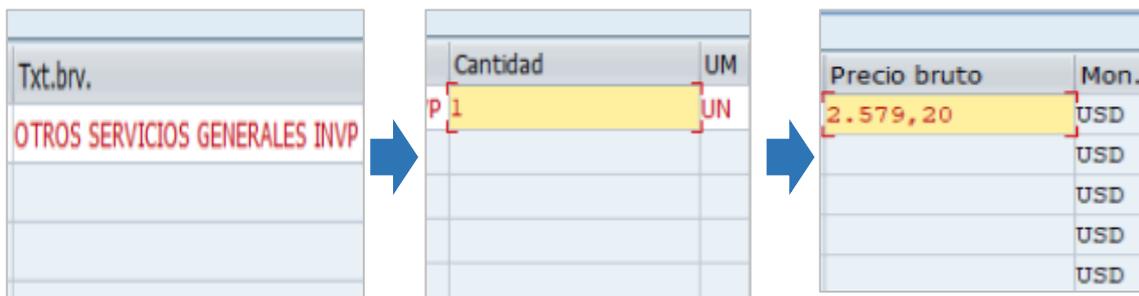
Luego de seleccionar el **N° de Servicio**, se activa el **Texto Automático (Txt.brv)**, luego se debe asignar la **Cantidad** (al tratarse de un servicio se coloca el número 1) y la **Unidad de Medida** aparece automáticamente. El precio Bruto del servicio debe colocarse sin el impuesto IVA, según el ejemplo en la Figura 36:

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Servicio	Página	19/107
		Código	MP-01

Figura 36

Portal ejemplo agregando texto, cantidad y precio



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

Se procede a realizar la **Imputación del servicio**, para lo cual es necesario dar clip en la opción **Doc. Presupuesto**, espacio en el cual se coloca el número de la reserva de recursos, como se observa en el ejemplo de la Figura 37.

Figura 37

Portal ejemplo Imputación del servicio



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

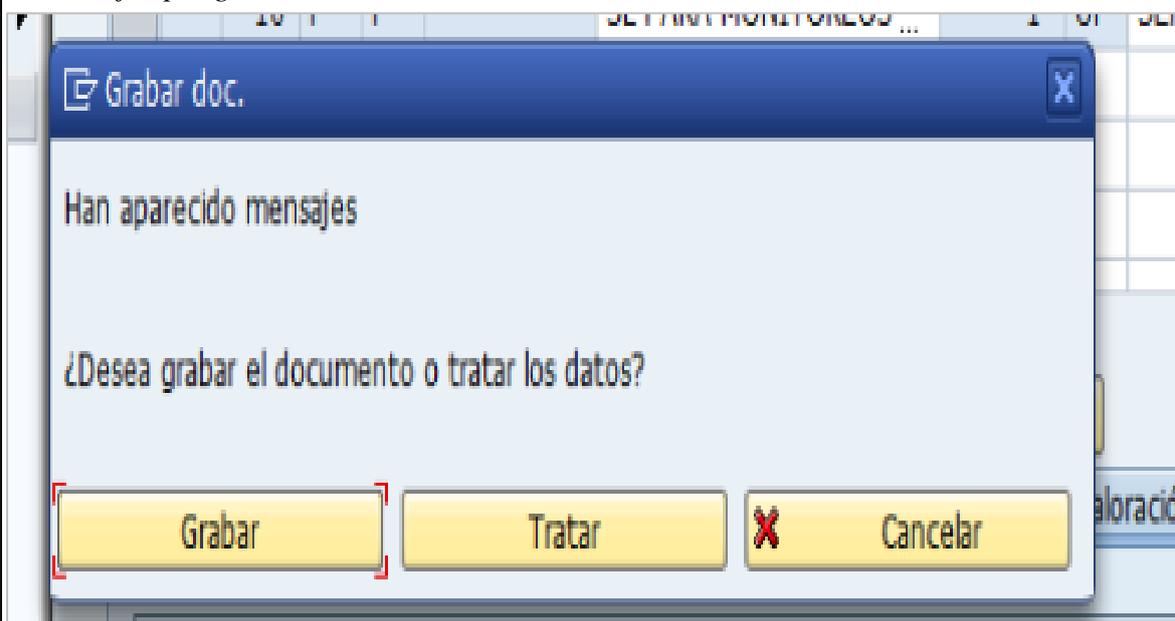
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Servicio	Página	20/107
		Código	MP-01

Se procede a grabar el documento (**Grabar doc**) y copiar el número de la gestión realizada que arroja el sistema, para luego proceder a la aprobación por parte de la subdirección y recopilación de firmas de los participantes del proceso, mediante correos electrónicos.

Figura 38

Portal ejemplo grabando el documento



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

Se procede a Guardar la información.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

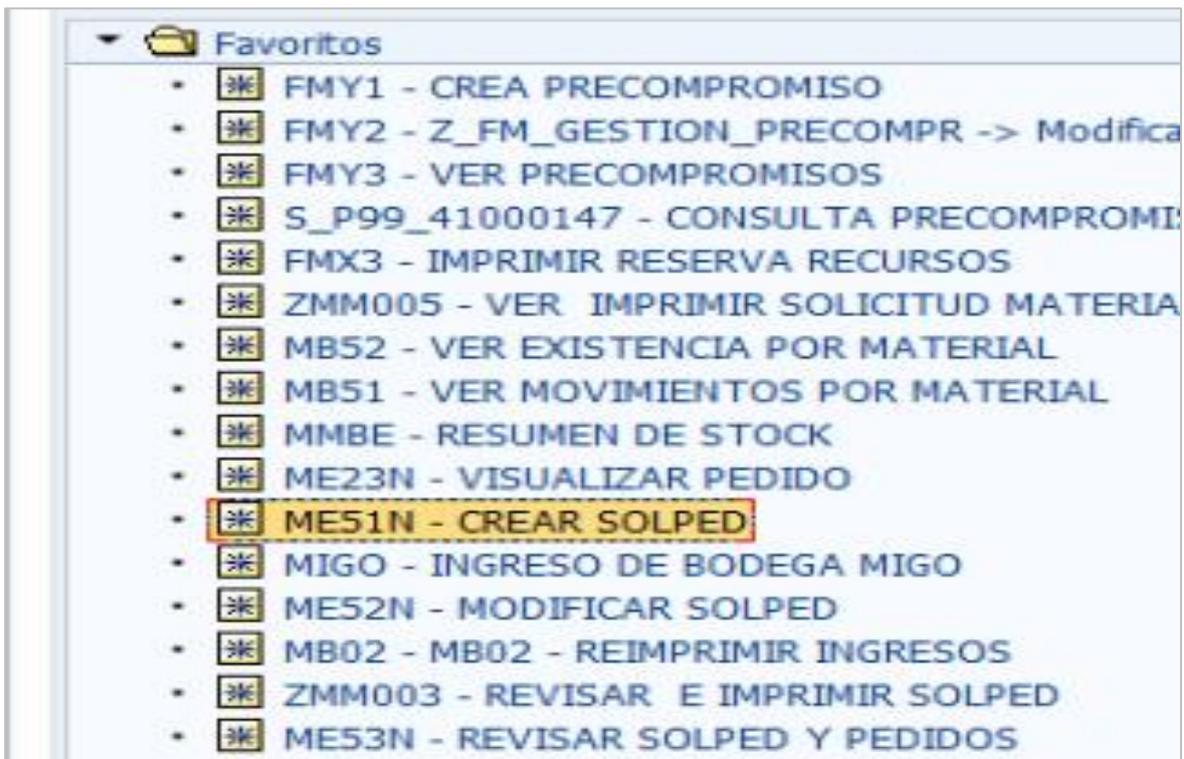
	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	21/107
		Código	MP-01
<p>Proceso 2:</p> <p>Crear una SOLPED de Artículo</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Artículos	Página	22/107
		Código	MP-01

Para crear una SOLPED de Artículos, se inicia con el acceso a la **Transacción ME51N - Crear SOLPED** como se visualiza en la Figura 39:

Figura 39

Portal ejemplo de acceso a la Transacción ME51N - Crear SOLPED



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

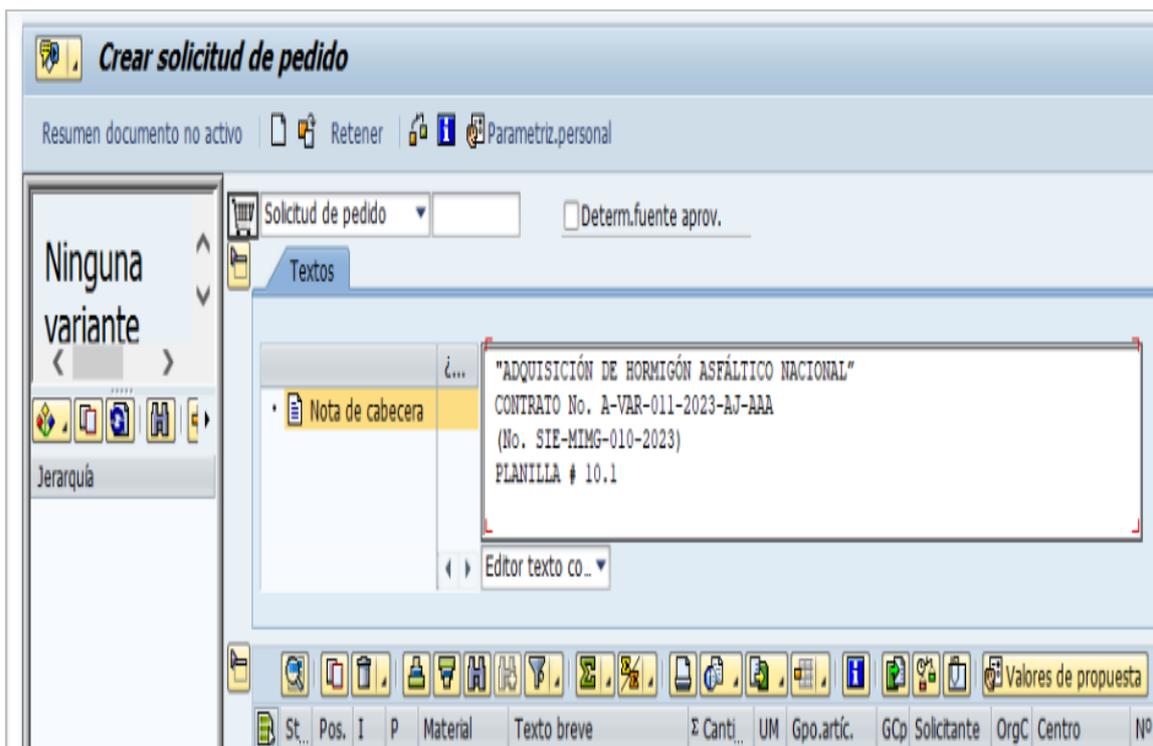
	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Artículos	Página	23/107
		Código	MP-01

Se deben incluir los **Datos de Cabecera**, tales como:

- Objeto del contrato.
- N° de contrato.
- Planilla Única o numeración hasta finalizar el total del presupuesto:

Figura 40

Portal ejemplo crear solicitud de pedido



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

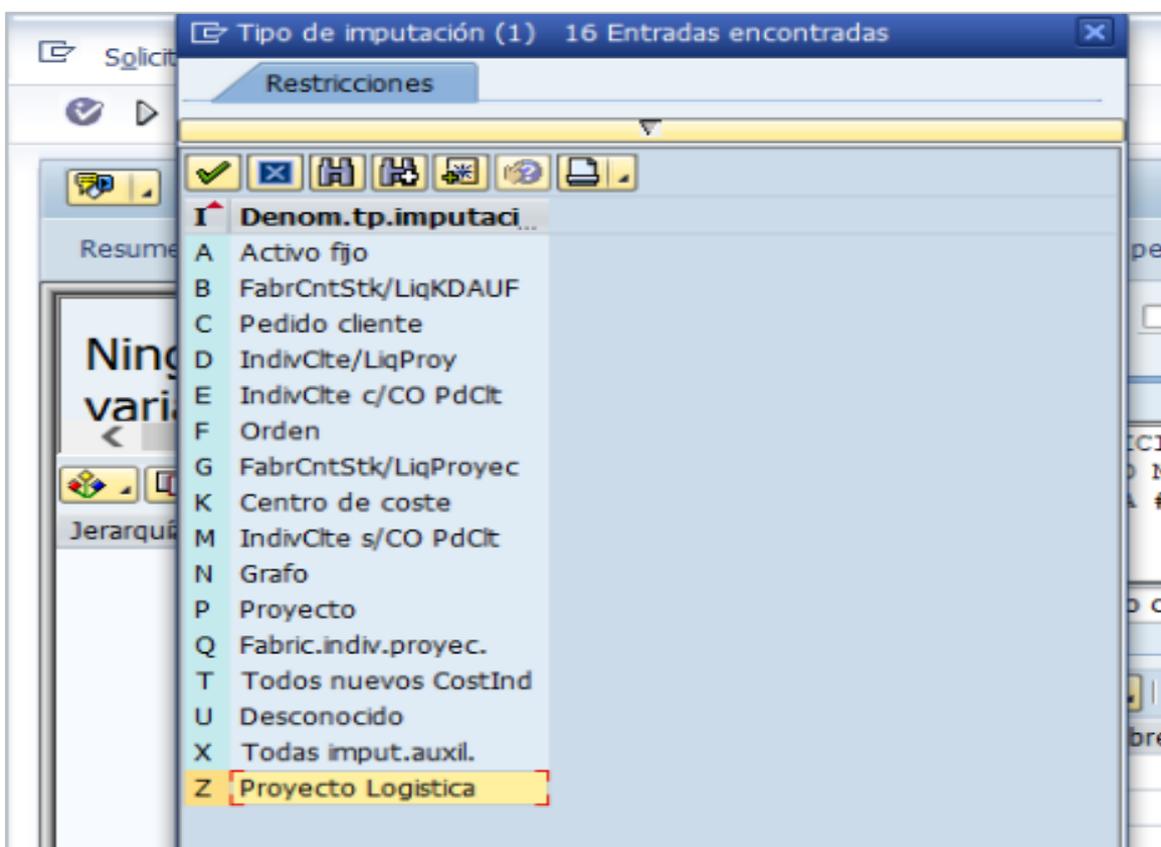
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Artículos	Página	24/107
		Código	MP-01

Se introduce el **Tipo de Imposición**, como se aprecia en la Figura 41, en este ejemplo se selecciona **Proyecto Logística**.

Figura 41

Portal ejemplo Tipo de Imposición



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

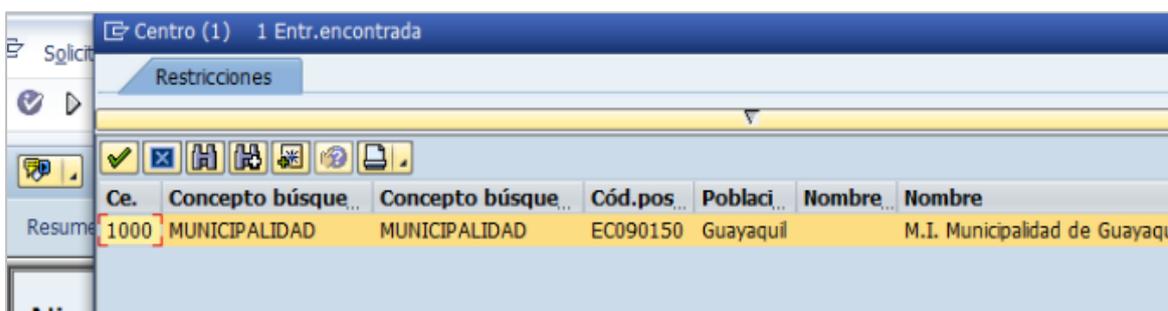
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Artículos	Página	25/107
		Código	MP-01

Se selecciona el **Centro**, como se aprecia en la Figura 42, en este ejemplo se selecciona el código 1000 correspondiente a la **Municipalidad**.

Figura 42

Portal ejemplo Selección del Centro



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

Seguidamente, se coloca el **Código del material**. Si el producto es nuevo debe solicitar código al departamento financiero, caso contrario debe solicitar código al bodeguero.

Figura 43

Portal ejemplo Codificación del material



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

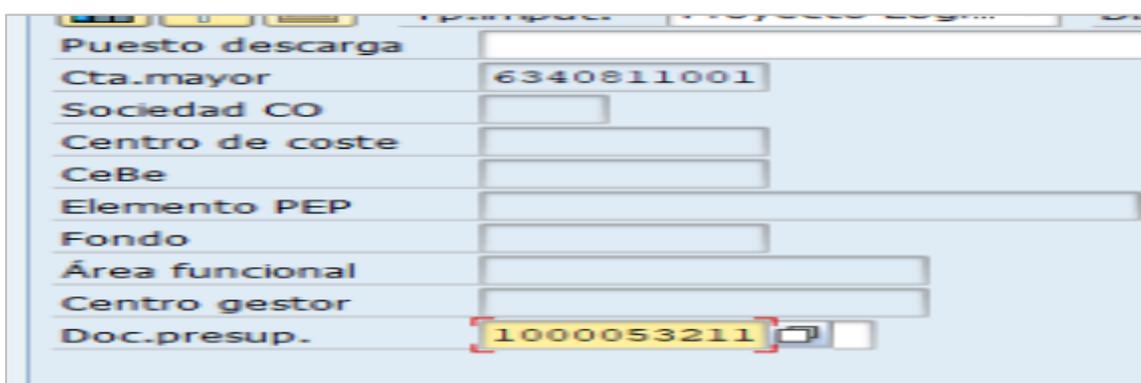
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Artículos	Página	26/107
		Código	MP-01

En la Sección **Doc. Presup.** Se coloca el número de **Reserva de Recursos** como se aprecia en la Figura 44:

Figura 44

Portal ejemplo número de Reserva de Recursos

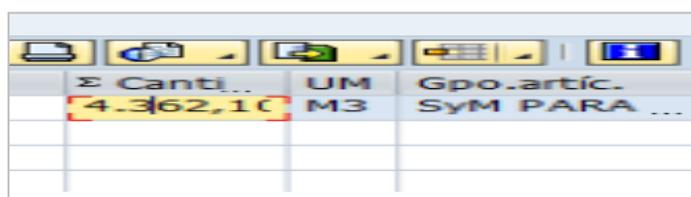


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

Seguidamente, se coloca la **Cantidad Requerida,** como se ve en el ejemplo Figura 45:

Figura 45

Portal ejemplo incluir cantidades requeridas



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Artículos	Página	27/107
		Código	MP-01

Se continúa con el **Grupo de Compras**, en el presente ejemplo se selecciona el Grupo **Obr. Pública Adm Dir**, como se aprecia en la Figura 46:

Figura 46

Portal ejemplo selección del Grupo de Compras

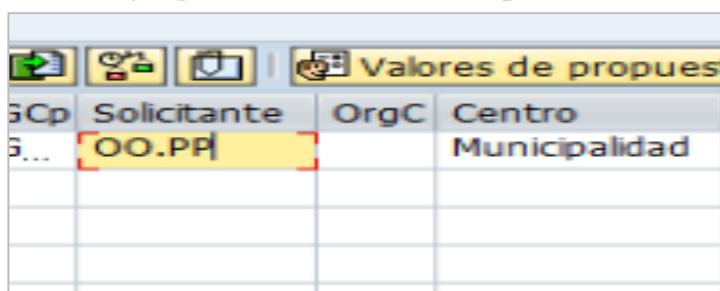


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

Seguidamente, se coloca el **Solicitante**, en este caso **OOPP**, iniciales de la dirección de obras Públicas como se ve en el ejemplo Figura 47:

Figura 47

Portal ejemplo incluir cantidades requeridas



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

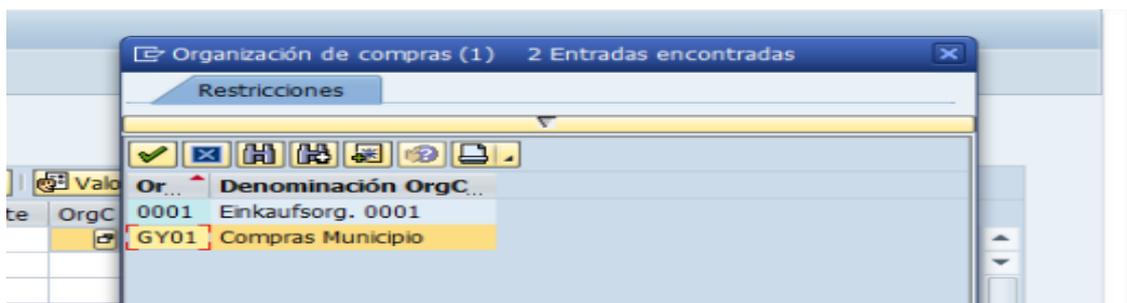
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Artículos	Página	28/107
		Código	MP-01

Posteriormente, se selecciona en el menú la opción **Organización de compras**, como se aprecia en la Figura 48 en el presente ejemplo se selecciona GY01: Compras Municipio:

Figura 48

Portal ejemplo selección Organización de Compras

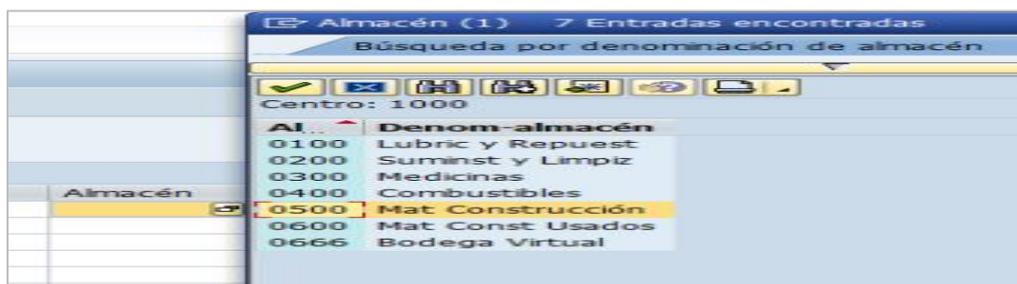


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

En la opción de Almacén se selecciona 0500 Materiales de Construcción, en este ejemplo. Es importante mencionar que se seleccionará dependiendo del artículo que se va a almacenar.

Figura 49

Portal ejemplo selección del Almacén



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

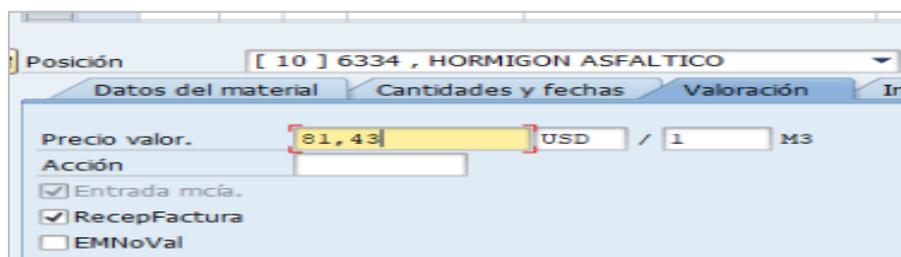
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear una SOLPED de Artículos	Página	29/107
		Código	MP-01

Posteriormente, se selecciona la opción Valoración, que a su vez permite incluir el Precio Valor, que representa el valor unitario del producto como se observa en la Figura 50:

Figura 50

Portal ejemplo Valoración. Precio Valor



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED.

Seguidamente **Grabar doc**: se procede a grabar documento y copiar el número de la gestión realizada que arroja el sistema, para luego proceder a la aprobación por parte de la subdirección y recopilación de firmas de los participantes del proceso, mediante correos electrónicos. En la Figura 51 se ejemplifica el grabado de la información.

Figura 51

Portal ejemplo Grabar la solicitud del pedido



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Finaliza el proceso

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

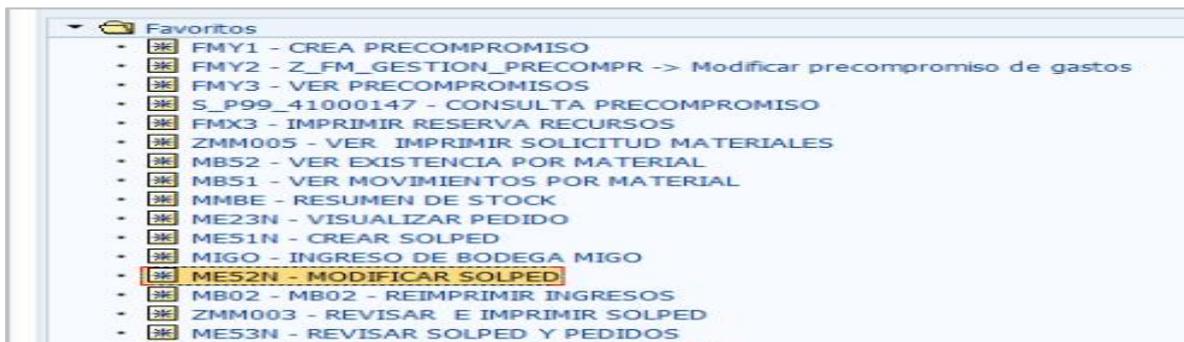
	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	30/107
		Código	MP-01
<p>Proceso 3:</p> <p>Modificar u eliminar una SOLPED</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Modificar u eliminar una SOLPED	Página	31/107
		Código	MP-01

Para modificar o eliminar una SOLPED se inicia con Acceso a la **Transacción ME52N - MODIFICAR SOLPED** como se observa en la Figura 52:

Figura 52

Portal ejemplo Modificar o eliminar una SOLPED

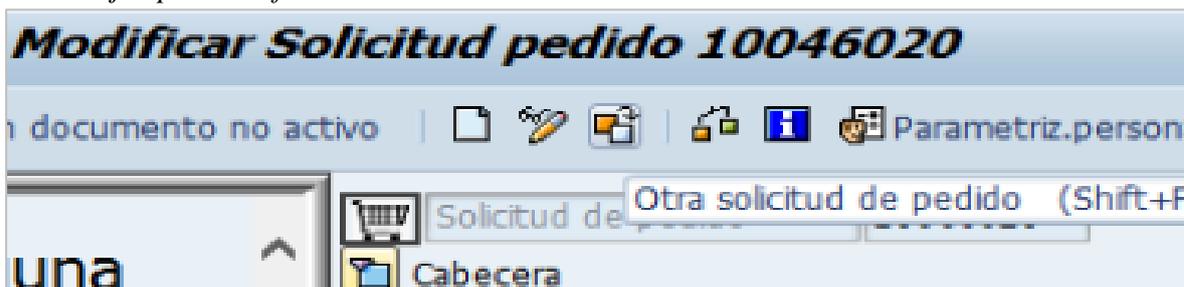


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, se registra **Otra Solicitud de Pedido**. Se procede a dar clip en otro documento de acuerdo con el número.

Figura 53

Portal ejemplo Modificar Solicitud



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

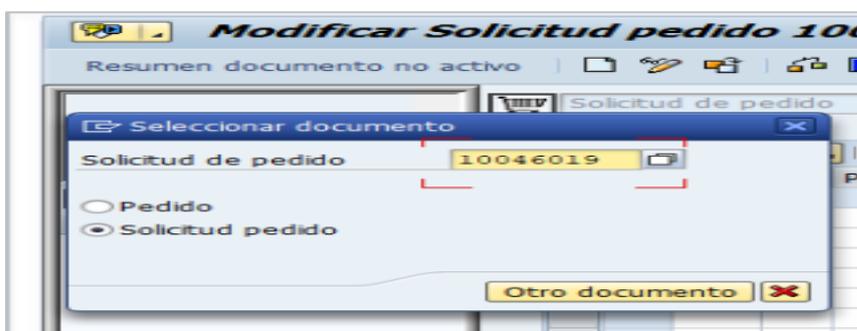
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Modificar u eliminar una SOLPED	Página	32/107
		Código	MP-01

Seleccionar documento: **Solicitud de Pedido**: se coloca el numero de la SOLPED, para buscar el documento una vez colocado el número, dar clip en otro documento como se observa en la Figura 54:

Figura 54

Portal ejemplo Modificar una SOLPED

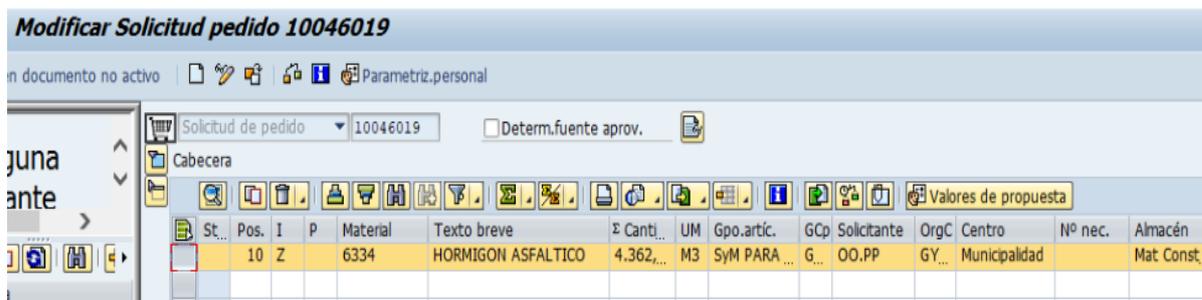


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Para **MODIFICAR** Se busca la opción errónea para corrección

Figura 55

Portal ejemplo Modificar Solicitud Pedido



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

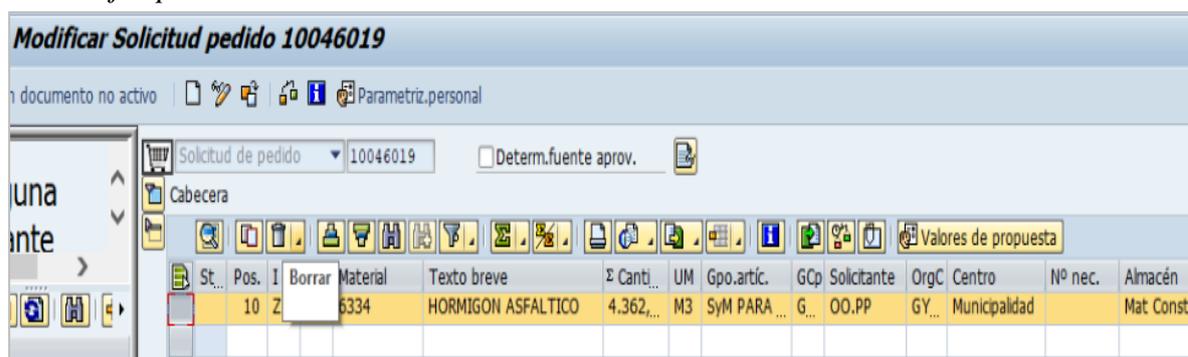
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Modificar u eliminar una SOLPED	Página	33/107
		Código	MP-01

Para **ELIMINAR** se hace selección de posición para luego continuar con la eliminación:

Figura 56

Portal ejemplo Eliminar una SOLPED

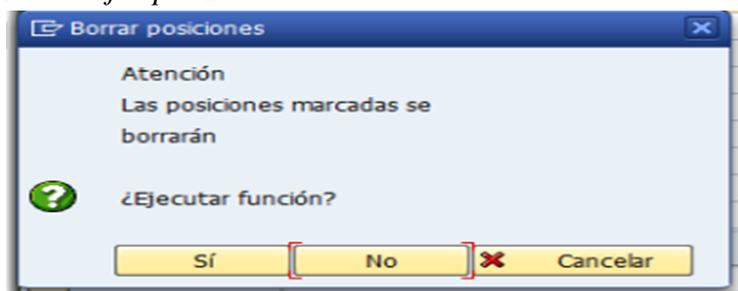


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Grabar doc: se procede a grabar documento y notificar mediante correo electrónico al solicitante del proceso realizado.

Figura 57

Portal ejemplo Eliminando Solicitud



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Finaliza el proceso

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

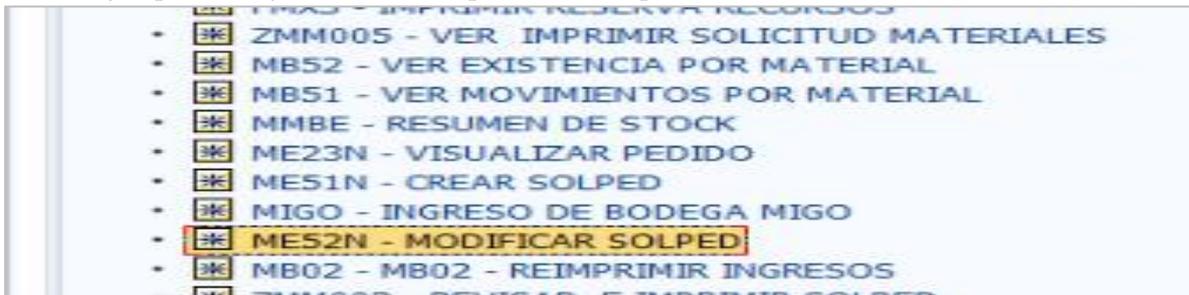
 ALCALDÍA DE GUAYAQUIL	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	34/107
		Código	MP-01
<p>Proceso 4:</p> <p>Subir expedientes en SOLPED o PEDIDO</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Subir expedientes en SOLPED o PEDIDO	Página	35/107
		Código	MP-01

Se inicia con el Acceso a la Transacción **ME52N -MODIFICAR SOLPED**:

Figura 58

Portal ejemplo Modificar SOLPED para subir expedientes

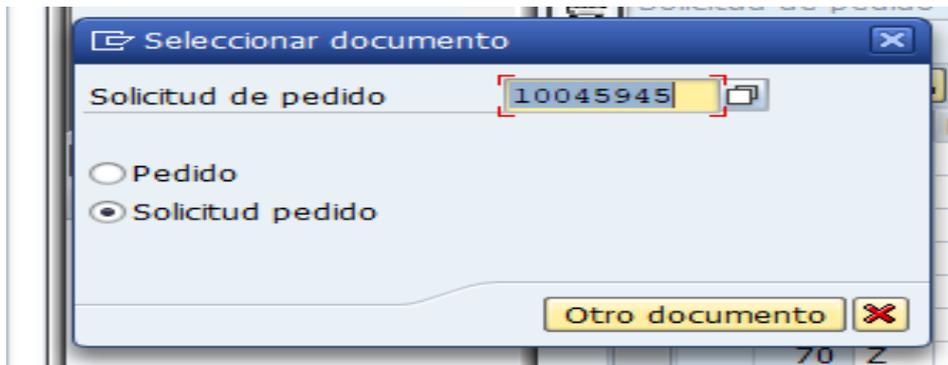


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Se selecciona **Otra solicitud de pedido o pedido**: Se procede a dar clip en otro documento de acuerdo con el número.

Figura 59

Portal ejemplo seleccionar otro documento



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

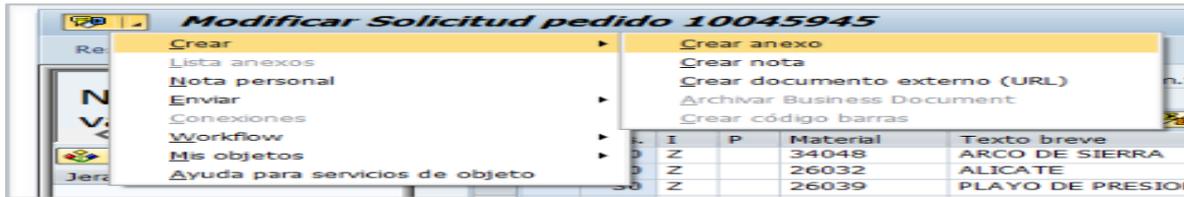
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Subir expedientes en SOLPED o PEDIDO	Página	36/107
		Código	MP-01

Servicios para objeto: Se accede a **Crear anexo** y se selecciona el documento a subir al sistema SAP.

Figura 60

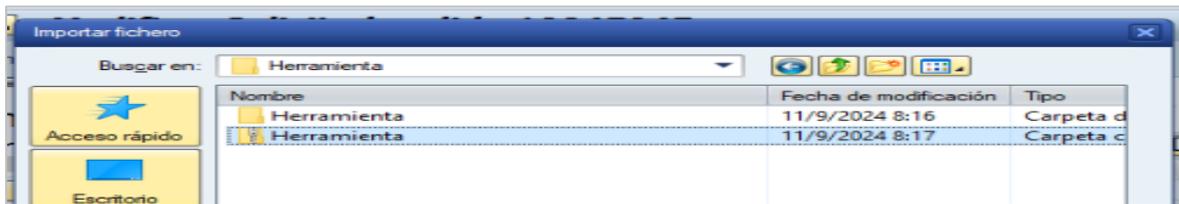
Portal ejemplo Crear anexo para subir el documento



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Figura 61

Portal ejemplo seleccionar otro documento



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Grabar doc: se procede a grabar documento y notificar mediante correo electrónico al solicitante del proceso realizado.



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

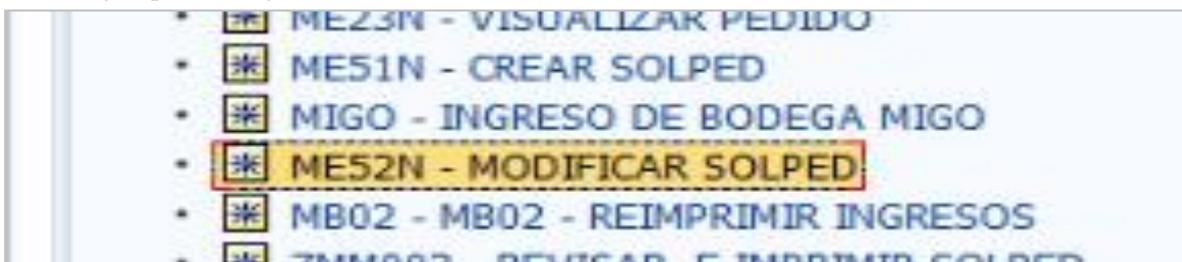
 ALCALDÍA DE GUAYAQUIL	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	37/107
		Código	MP-01
<p>Proceso 5:</p> <p>Eliminar expedientes en SOLPED o</p> <p>PEDIDO</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Eliminar expedientes en SOLPED o PEDIDO	Página	38/107
		Código	MP-01

Este proceso inicia con el **Acceso a la Transacción ME52N -MODIFICAR SOLPED.**

Figura 62

Portal ejemplo Modificar SOLPED

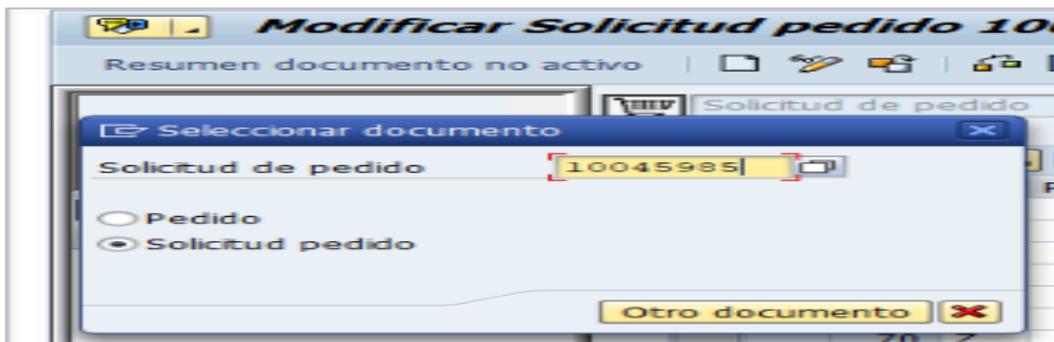


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, se realiza **Otra solicitud de pedido o pedido:** Se procede a dar clip en otro documento de acuerdo con el número:

Figura 63

Portal ejemplo Otra solicitud de pedido



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

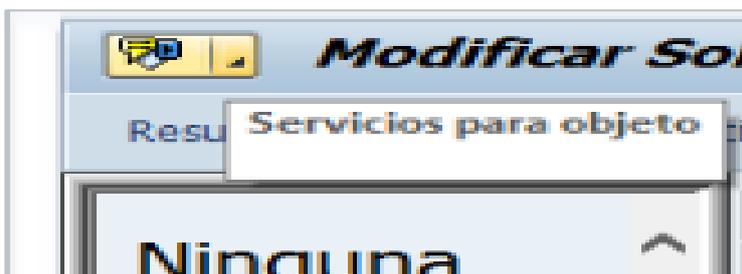
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Eliminar expedientes en SOLPED o PEDIDO	Página	39/107
		Código	MP-01

Luego, se selecciona **Servicios para objeto: Lista de anexo:** se despliega los documentos existentes en el sistema SAP. Se aprecia en la Figura 64:

Figura 64

Portal ejemplo Lista de anexo

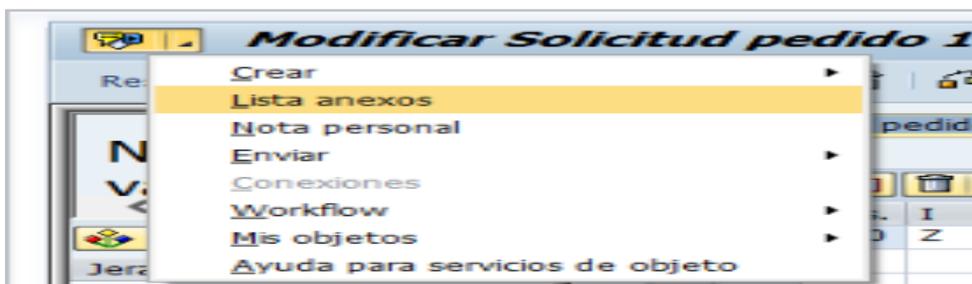


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, se realiza **Otra solicitud de pedido o pedido:** Se procede a dar clip en otro documento de acuerdo con el número. Ejemplo en la Figura 63:

Figura 65

Portal ejemplo Seleccionar Lista anexos para luego eliminar expediente



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Eliminar expedientes en SOLPED o PEDIDO	Página	40/107
		Código	MP-01

Luego, se procede a **Borrar**, seleccionando previamente los **documentos** a ser eliminados.

Figura 66

Portal ejemplo de documentos a seleccionar para Borrar

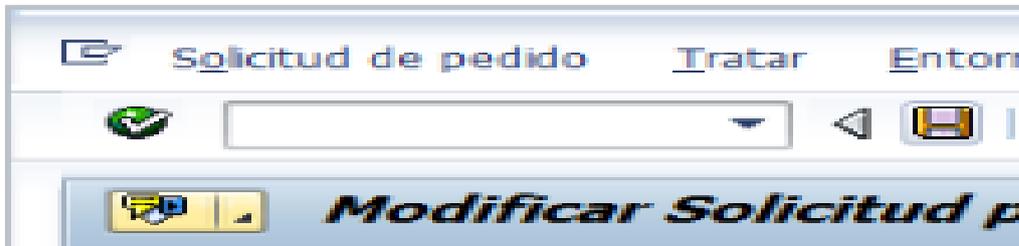


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Guardar: Grabar doc: se procede a grabar documento y notificar mediante correo electrónico al solicitante del proceso realizado

Figura 67

Portal ejemplo Borrar documento



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Finalización del proceso

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

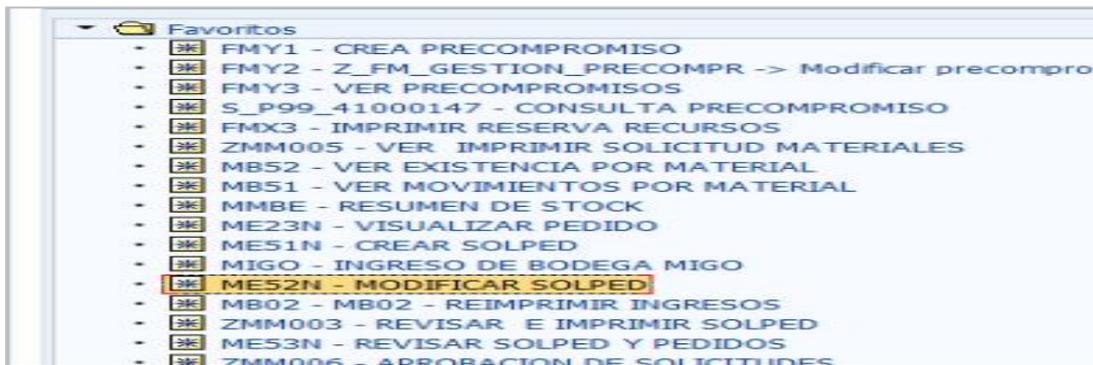
	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	41/107
		Código	MP-01
<p>Proceso 6:</p> <p>Pasos para descargar expedientes</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para descargar expedientes	Página	42/107
		Código	MP-01

El proceso inicia con el Acceso a la **Transacción ME52N -MODIFICAR SOLPED.**

Figura 68

Portal ejemplo paso inicial para descargar expedientes

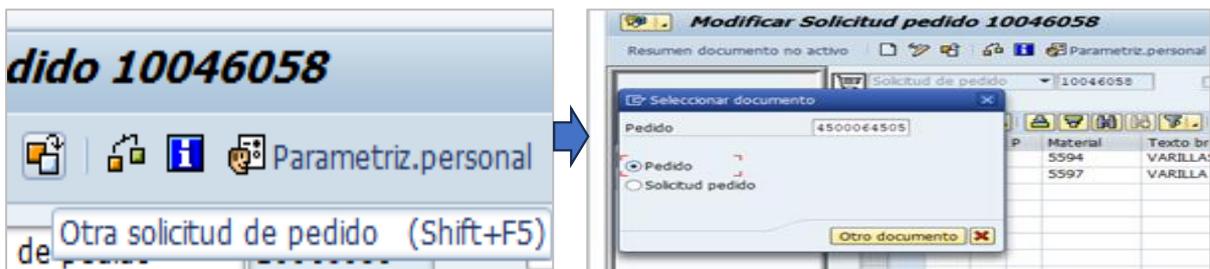


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, se selecciona **Otra solicitud de pedido o pedido:** Se procede a dar clip en otro documento de acuerdo con el número. Luego Modificar Solicitud de Pedido

Figura 69

Portal ejemplo selección de Otra Solicitud de pedido



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

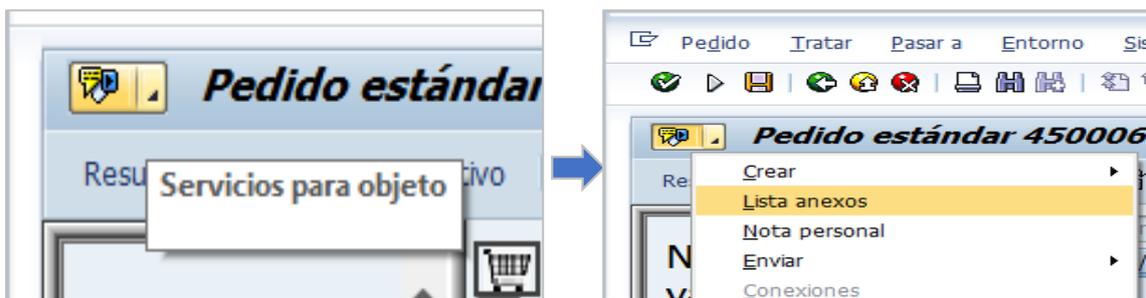
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para descargar expedientes	Página	43/107
		Código	MP-01

Se selecciona la opción **Servicios para objeto** y luego **Lista de anexo**: se despliega los documentos existentes en el sistema SAP. Como se aprecia en la Figura 70.

Figura 70

Portal ejemplo paso Servicios para objeto y luego Lista de anexo



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Figura 71

Portal ejemplo al seleccionar el documento de la lista de anexos



Ico...	Título	Nombre del autor	Fe.creac.
	4500064505-SERCOP	Douglas Londres Bare...	17.08.2024
	PROFORMA IC-MIMG-2024-0141 CO...	EUSTORGIO JESTIN ...	
	INFORME DE RESULTADOS IC-MIMG-...	EUSTORGIO JESTIN ...	
	4500064505-ORDEN DEC COMPRA-C...	Douglas Londres Bare...	31.07.2024
	4500064505-IC-MIMG-2024-0141 O...	Douglas Londres Bare...	
	4500064505-PEDIDO-Captura de pa...	Douglas Londres Bare...	
	4500064505 -PEDIDO-signed-signed	Douglas Londres Bare...	
	4500064505-FULTON STALIN PARR...	Douglas Londres Bare...	
	DA-2024-2473 TECNICO NO INTERV...	EUSTORGIO JESTIN ...	30.07.2024
	DA-2024-2472 ADMINISTRADOR DE ...	EUSTORGIO JESTIN ...	

Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

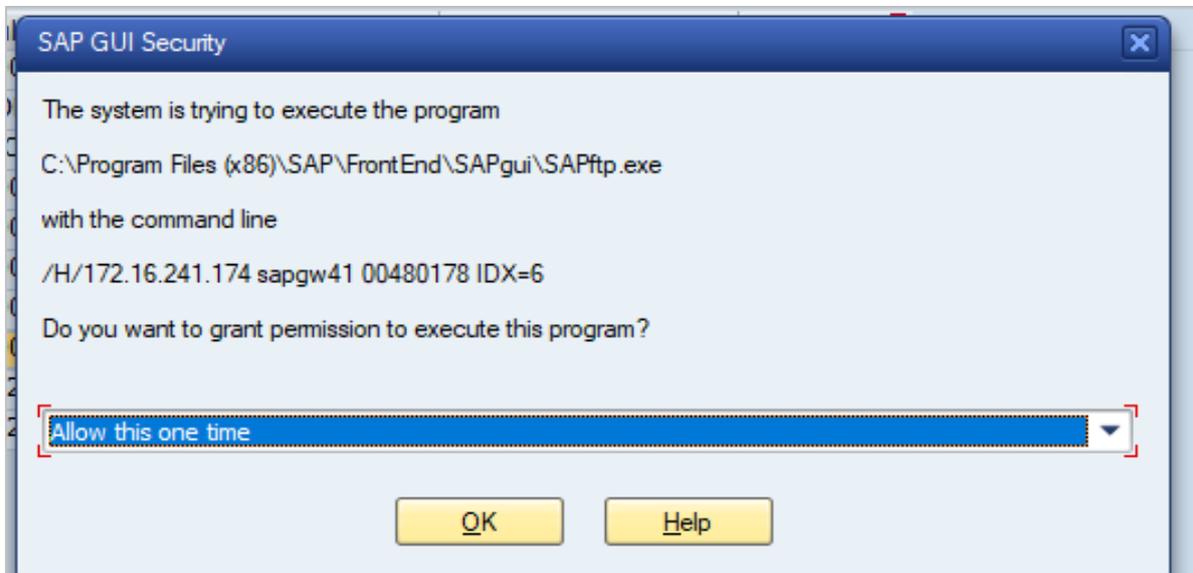
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para descargar expedientes	Página	44/107
		Código	MP-01

SAP GUI Security: Allow this one time: se selecciona y procede a guardar los documentos, para luego enviar al solicitante por correo electrónico.

Figura 72

Portal ejemplo SAP GUI Security: Allow this one time



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Finaliza el proceso

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

 ALCALDÍA DE GUAYAQUIL	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	45/107
		Código	MP-01
<p>Proceso 7:</p> <p>Crear un Pedido de Materiales en SAP</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear un pedido de materiales en SAP	Página	46/107
		Código	MP-01

Para el inicio del proceso del presente documento, el solicitante debe anexar los siguientes documentos:

1. Contrato o descripción del objeto.
2. Reserva de Recursos.
3. Solicitud de Pedido (SOLPED).

Seguidamente, se accede a la **Transacción ME21N - CREAR PEDIDOS**, en la opción **Selección múltiple** se selecciona **Solicitudes De Pedidos**, como se observa en la **Figura 73**:

Figura 73

Portal ejemplo accede a la Transacción ME21N - CREAR PEDIDOS



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Posteriormente, se asigna el Numero **de solicitud de pedido**:

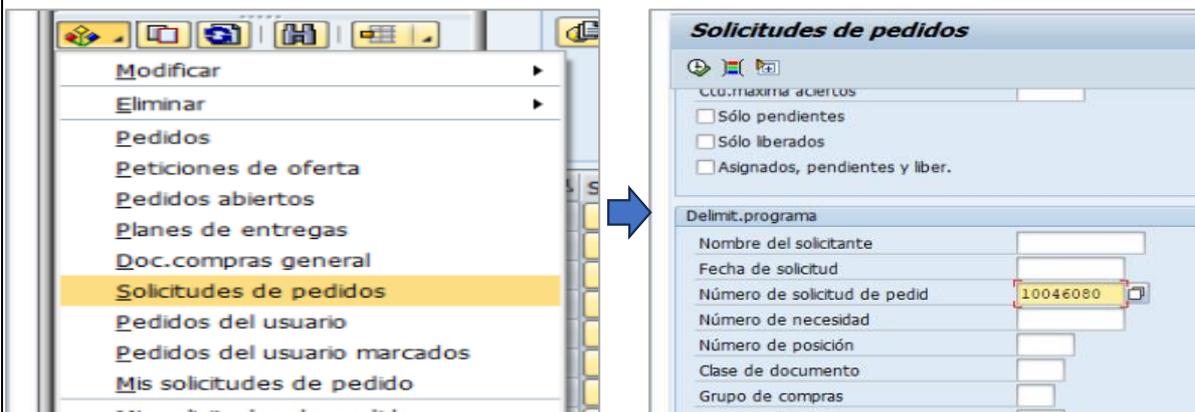
#####: se coloca el número de la SOLPED.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear un pedido de materiales en SAP	Página	47/107
		Código	MP-01

Figura 74

Portal ejemplo accede a Solicitudes de Pedidos luego número de solicitud

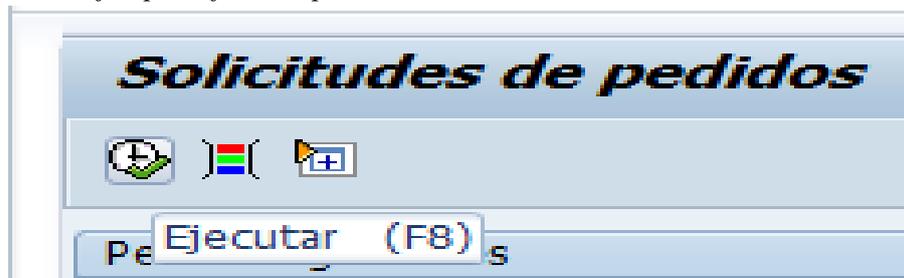


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Luego, se procede a **Ejecutar**: se da clip en **Ejecutar**, como se observa en la Figura 75:

Figura 75

Portal ejemplo Ejecutar pedidos



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

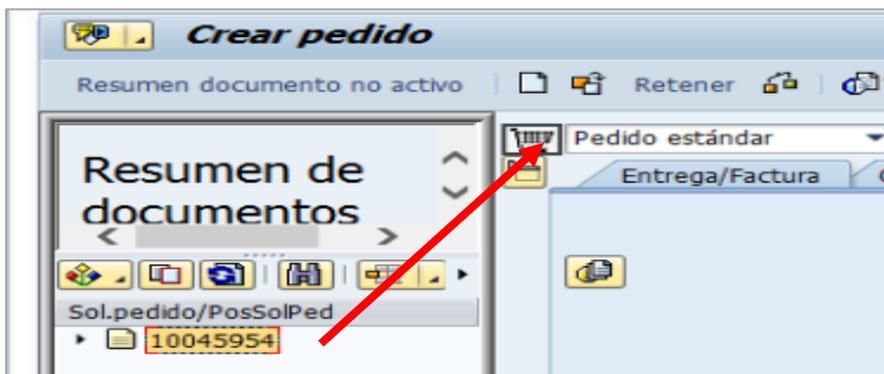
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear un pedido de materiales en SAP	Página	48/107
		Código	MP-01

Resumen del Documento: Seguidamente aparecerá el número de la SOLPED, mismo que se debe seleccionar y arrastras hasta el carro de compras, donde automáticamente aparecerán los detalles del producto.

Figura 76

Portal ejemplo Resumen de Documento



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Conlleva a la siguiente pantalla, como se observa en la Figura 77:

Figura 77

Portal ejemplo Resumen del Documento

Resumen de documentos											
Cabecera											
	S..	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T Fe.entrega	Prc.neto	Mon... p
	10	2			6334	HORMIGON ASFALTICO	4,362.107	M3	02.09.2024	81.43	USDN
											USDN
											USDN
											USDN

Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear un pedido de materiales en SAP	Página	49/107
		Código	MP-01

Seguidamente, se selecciona el Proveedor: Se coloca el número de cedula o RUC del proveedor, procediendo a dar clip y aparecerá el nombre de este, caso contrario debe indicar al proveedor que tiene que registrarse como nuevo proveedor en el departamento de tesorería.

Figura 78

Portal ejemplo Selección del Proveedor



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Se debe colocar **Texto de cabecera: Texto:**

1. Objeto del contrato.
2. N° de contrato.
3. Planilla Única o numeración hasta finalizar el total del presupuesto.

Figura 79

Portal ejemplo Texto de cabecera



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

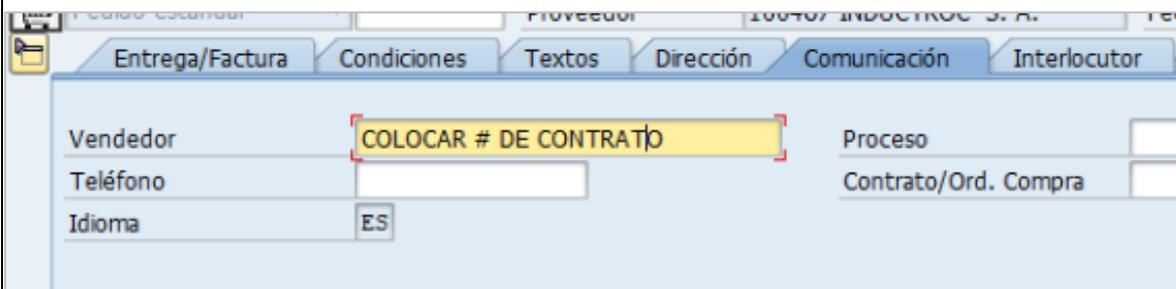
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear un pedido de materiales en SAP	Página	50/107
		Código	MP-01

Seguidamente, se selecciona **Comunicación:** y se ingresa información del **Vendedor:** N° de contrato, como se observa en la Figura 80:

Figura 80

Portal ejemplo Selección Comunicación

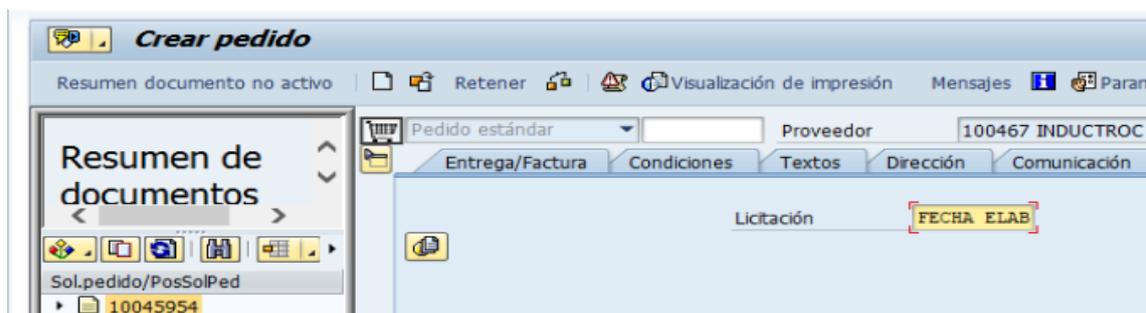


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Se agregan **Datos adicionales: Ejemplo Licitación:** fecha en que está elaborando el documento.

Figura 81

Portal ejemplo Información sobre licitación (Fecha de elaboración)



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear un pedido de materiales en SAP	Página	51/107
		Código	MP-01

Entrega Factura: se visualiza desde datos de cabecera. **Moneda:** USD, se usa para 2 decimales y USDN, para 5 decimales dependiendo de los decimales del contrato:

Figura 82

Portal ejemplo datos de cabecera



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Prc. neto: se da clip sobre el precio neto, si este no corresponde al del contrato para su debida corrección o a su vez en, **Elem. Precio, Importe.**

Figura 83

Portal ejemplo Información sobre Elem.precio, importe, moneda



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

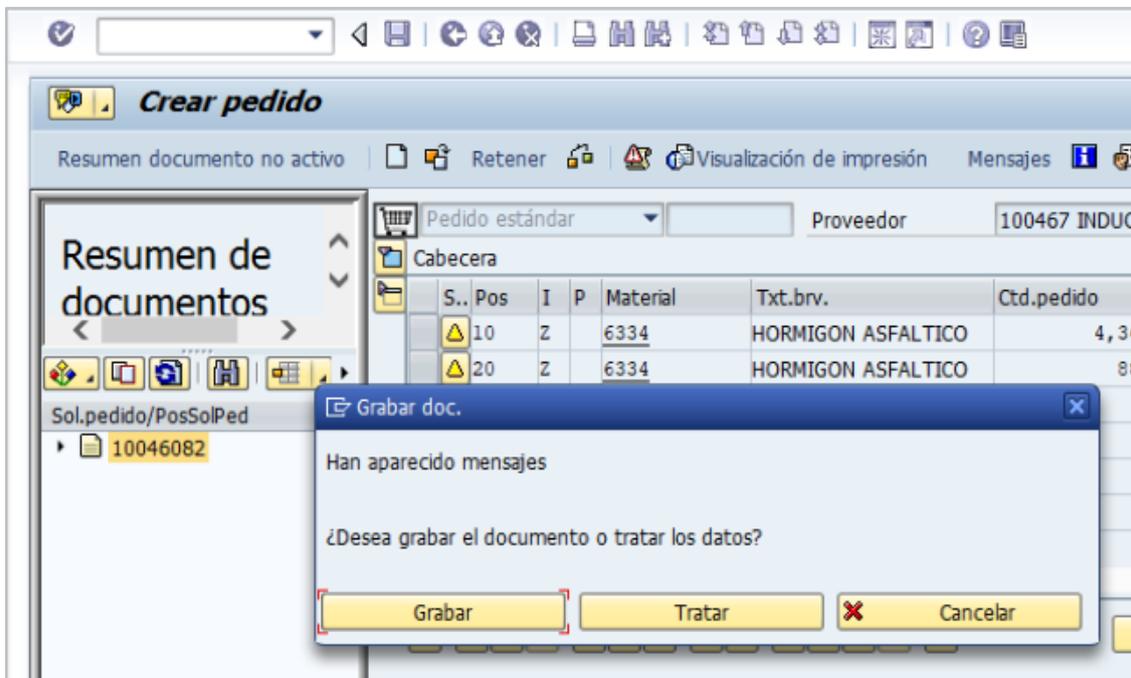
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Crear un pedido de materiales en SAP	Página	52/107
		Código	MP-01

Guardar: Grabar doc: se procede a grabar documento y copiar el número de la gestión realizada que arroja el sistema, para luego proceder a la aprobación por parte de la subdirección y recopilación de firmas de los participantes del proceso, mediante correos electrónicos:

Figura 84

Portal ejemplo grabar documento



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Finaliza el proceso

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	53/107
		Código	MP-01
<p>Proceso 8:</p> <p>Proceso de Reserva de Materiales en SAP</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Proceso de Reserva de Materiales en SAP	Página	54/107
		Código	MP-01

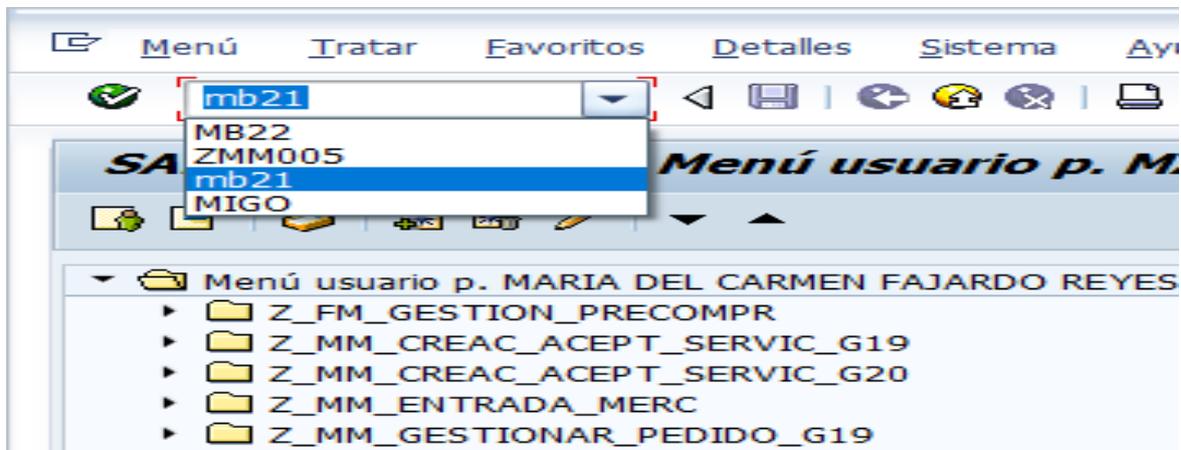
Para el inicio del proceso del presente documento, el solicitante debe anexar los siguientes documentos:

1. Código de material a solicitar.
2. Cantidad.
3. Número de bodega a retirar el material.

Seguidamente, se accede a la **Transacción MB21 -Crear RESERVA**, como se observa en la Figura 85:

Figura 85

Portal ejemplo accede a la Transacción MB21 -Crear RESERVA



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

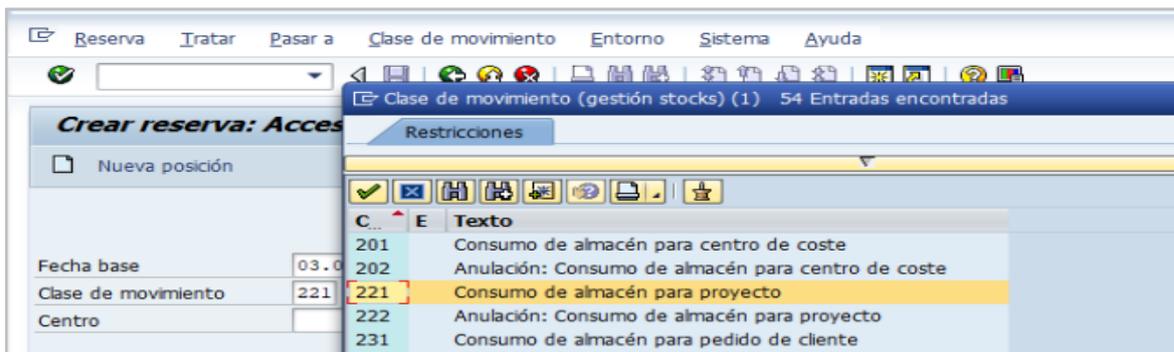
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Proceso de Reserva de Materiales en SAP	Página	55/107
		Código	MP-01

Se selecciona **Clase de movimiento: 221: Consumo de almacén para proyecto.**

Figura 86

Portal ejemplo accede a Clase de movimiento: 221: Consumo de almacén para proyecto

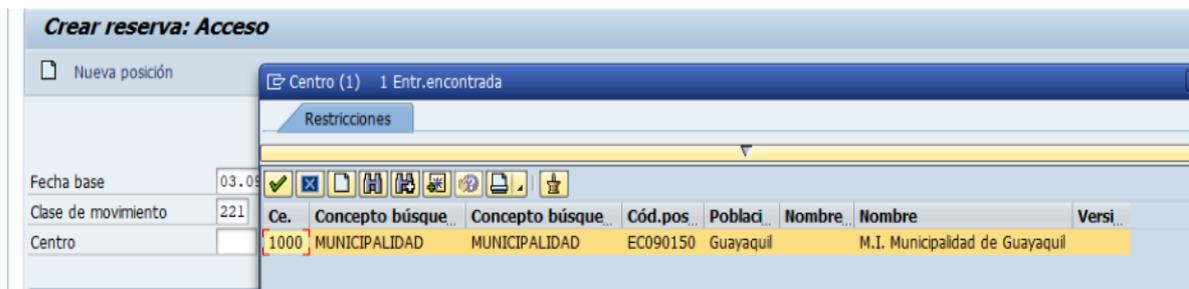


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, se escoge el **Centro: En este ejemplo se selecciona 1000: Municipalidad**

Figura 87

Portal ejemplo selección de centro



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Proceso de Reserva de Materiales en SAP	Página	56/107
		Código	MP-01

Se selecciona **Área solicitante: G19: Obr. Pública Adm Dir.**

Figura 88

Portal ejemplo Área solicitante: G19: Obr. Pública Adm Dir



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, se escoge **Centro de coste: 3210004030: Número fijo.**

Figura 89

Portal ejemplo Centro de coste: 3210004030: Número fijo.



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

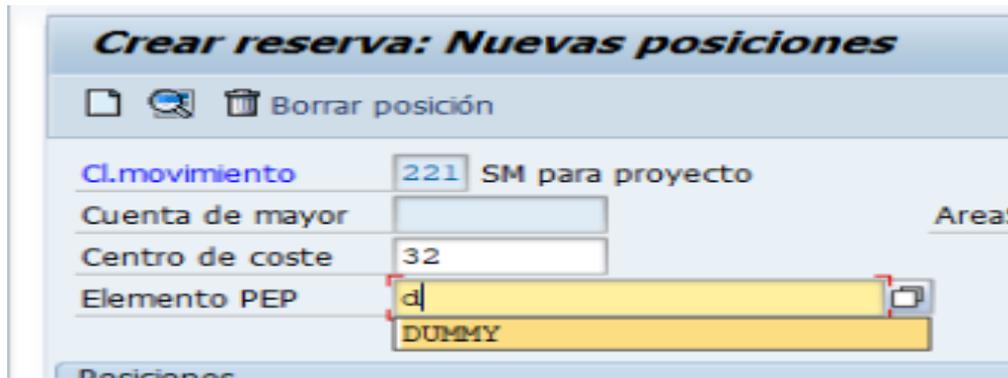
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Proceso de Reserva de Materiales en SAP	Página	57/107
		Código	MP-01

Se selecciona **Elemento PEP: DUMMY: Se escribe la palabra.**

Figura 90

Portal ejemplo Elemento PEP: DUMMY: Se escribe la palabra



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, en el ítems Material: #####: número debe ser solicitado al bodeguero donde plantea retirar el material.

Figura 91

Portal ejemplo material y número.



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Proceso de Reserva de Materiales en SAP	Página	58/107
		Código	MP-01

Ctd. en: ####: se coloca cantidad requerida.

Figura 92

Portal ejemplo coloca cantidad requerida.



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, Alm. “almacenamiento”: Se coloca la bodega donde solicito código del producto y procedente a retirar el material.

Figura 93

Portal ejemplo Alm. “almacenamiento”.



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

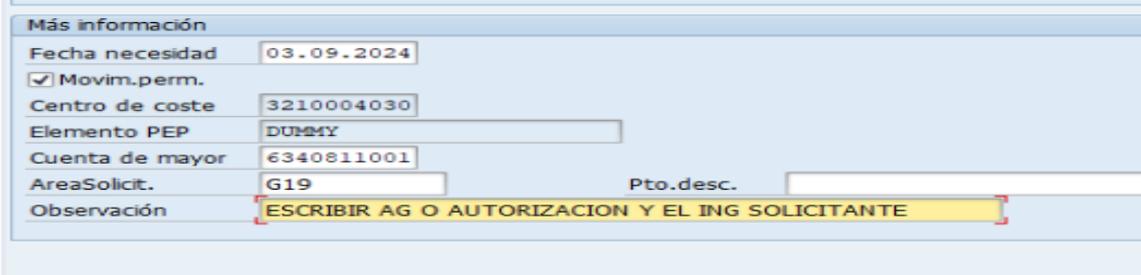
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Proceso de Reserva de Materiales en SAP	Página	59/107
		Código	MP-01

Observación: Se escribe la autorización de trabajo y el nombre del solicitante.

Figura 94

Portal ejemplo Se escribe la autorización de trabajo y el nombre del solicitante.



Más información

Fecha necesidad 03.09.2024

Movim.perm.

Centro de coste 3210004030

Elemento PEP DUMMY

Cuenta de mayor 6340811001

AreaSolicit. G19 Pto.desc.

Observación **ESCRIBIR AG O AUTORIZACION Y EL ING SOLICITANTE**

Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, **Guardar: Grabar doc:** se procede a grabar documento y copiar el número de la gestión realizada que arroja el sistema, para luego proceder a la aprobación por parte de la subdirección y recopilación de firmas de los participantes del proceso, mediante correos electrónicos.

Figura 95

Portal ejemplo Guardar: Grabar doc



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

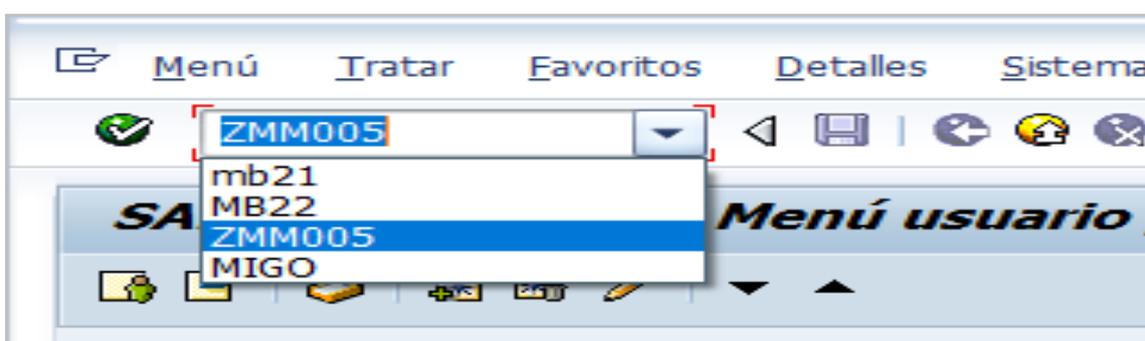
 ALCALDÍA DE GUAYAQUIL	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	60/107
		Código	MP-01
<p>Proceso 9:</p> <p>Pasos para imprimir una reserva de materiales</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para imprimir una reserva de materiales	Página	61/107
		Código	MP-01

Se accede a la **Transacción ZMM005 – VISUALIZACIÓN DE RESERVAS**, como se observa en la Figura 96:

Figura 96

Portal ejemplo accede a la Transacción ZMM005 – VISUALIZACIÓN DE RESERVAS



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, se selecciona el **Nro. de Reserva**: Se coloca el número de reserva creada

Figura 97

Portal ejemplo agregar número de reserva



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

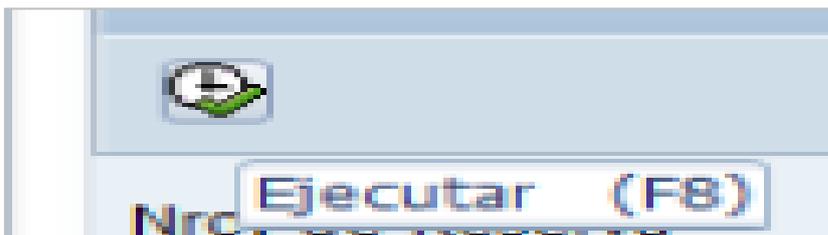
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para imprimir una reserva de materiales	Página	62/107
		Código	MP-01

Seguidamente, Ejecutar (F8): Procedente a siguiente paso, como se observa en la Figura 98:

Figura 98

Portal ejemplo accede a la Transacción ZMM005 - VISUALIZACIÓN DE RESERVAS

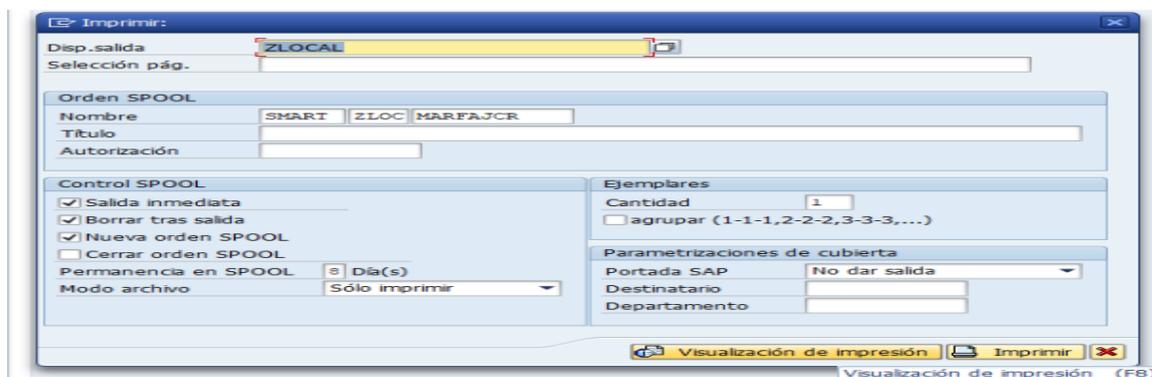


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, se selecciona el **Disp. salida: ZLOCAL: identificación local del usuario.**

Figura 99

Portal ejemplo Disp. salida: ZLOCAL



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para imprimir una reserva de materiales	Página	63/107
		Código	MP-01

Se selecciona **Visualización de dispositivo (F8)**: Se da clip para mostrar documento, cómo se observa en la Figura 100:

Figura 100

Portal ejemplo accede Visualización de dispositivo (F8):

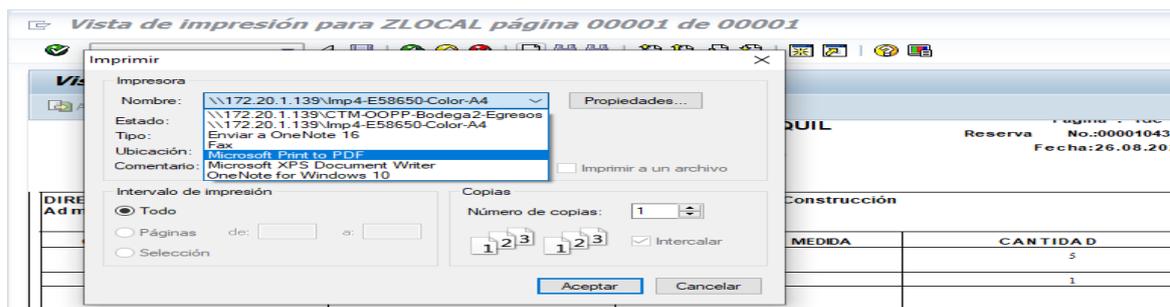


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Luego, **Imprimir reserva**: Se ejecuta la opción dependiendo del usuario solicitante se **imprime o guarda en PDF** para aprobación y recopilación de firmas.

Figura 101

Portal ejemplo imprime o guarda en PDF



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

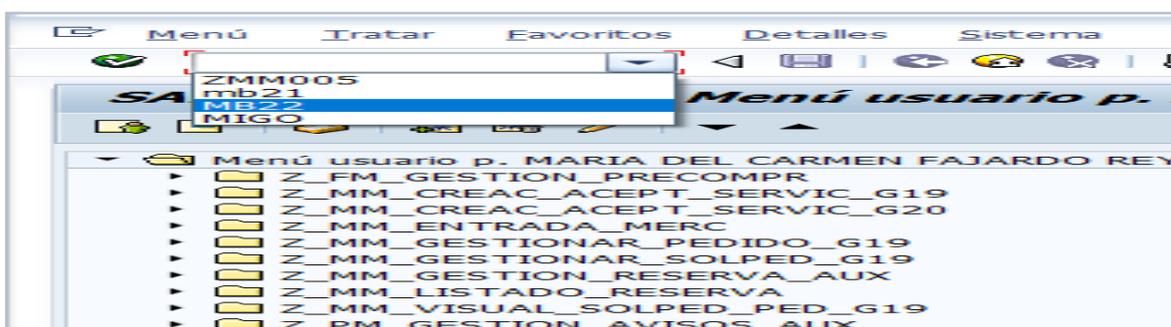
 ALCALDÍA DE GUAYAQUIL	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	64/107
		Código	MP-01
<p>Proceso 10:</p> <p>Pasos para Corregir o modificar Reserva de materiales</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para Corregir o modificar Reserva de materiales	Página	65/107
		Código	MP-01

Se accede a la **Transacción MB22 - MODIFICAR RESERVAS**, como se observa en la Figura 102:

Figura 102

Portal ejemplo accede a la Transacción MB22 - MODIFICAR RESERVAS

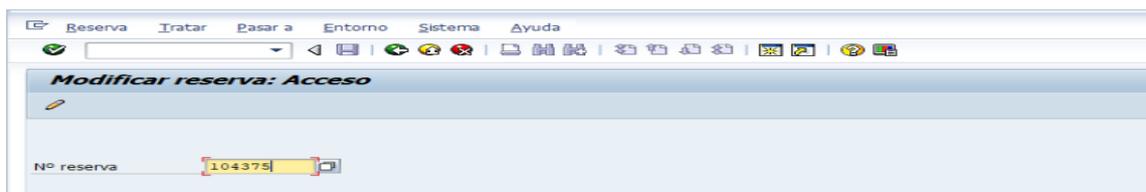


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, se selecciona **Nro. de Reserva**: Se coloca el número de reserva creada.

Figura 103

Portal ejemplo agregar número de reserva



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para Corregir o modificar Reserva de materiales	Página	66/107
		Código	MP-01

Ejecutar (F8): Procede al siguiente paso.

Figura 104

Portal ejemplo Ejecutar (F8): Procede al siguiente paso.

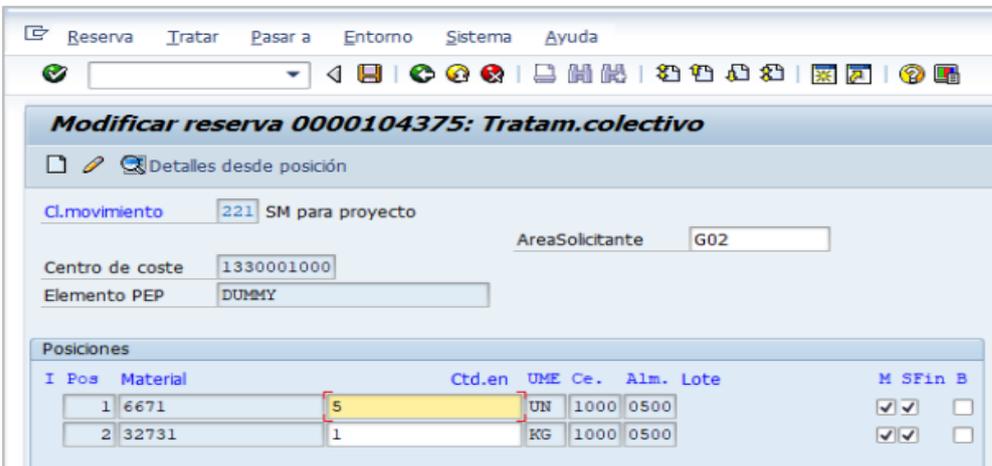


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, **Modificar cantidad:** Se habilita la opción para modificar cantidad.

Figura 105

Portal ejemplo Modificar cantidad



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

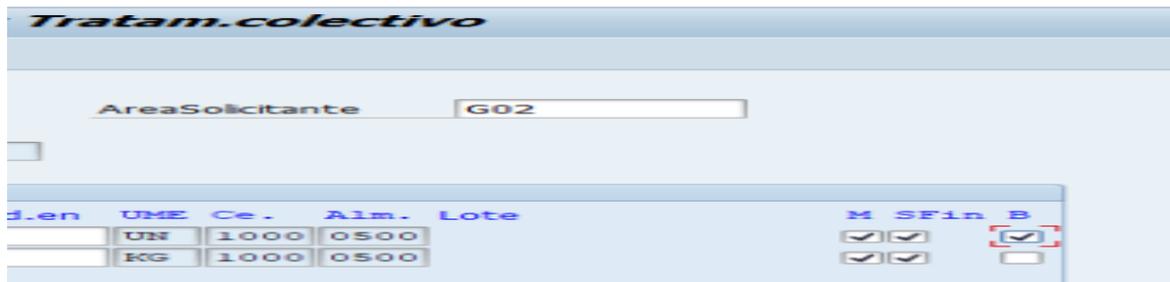
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para Corregir o modificar Reserva de materiales	Página	67/107
		Código	MP-01

Eliminar un artículo o producto solicitado: B: se selecciona la palabra para eliminar el producto.

Figura 106

Portal ejemplo Eliminar un artículo o producto solicitado.

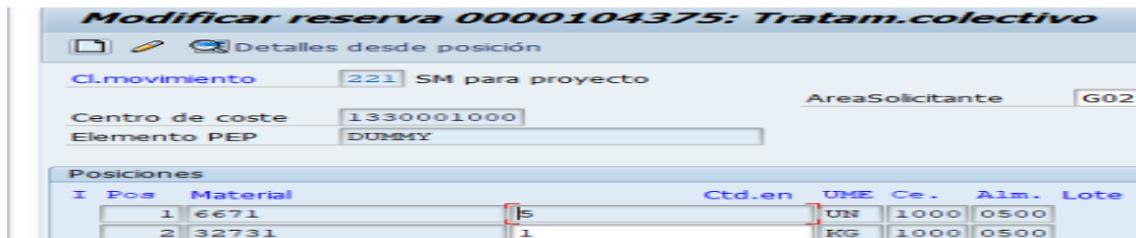


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, **Para agregar artículos: Valores propuestos:** dar clip para que se habilite una nueva pestaña.

Figura 107

Portal ejemplo Para agregar artículos: Valores propuestos



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

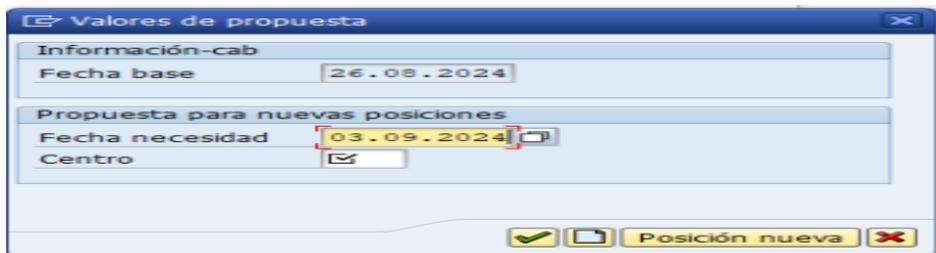
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para Corregir o modificar Reserva de materiales	Página	68/107
		Código	MP-01

Se agrega **Fecha de necesidad**: Se agrega la fecha actualizada.

Figura 108

Portal ejemplo Fecha de necesidad.

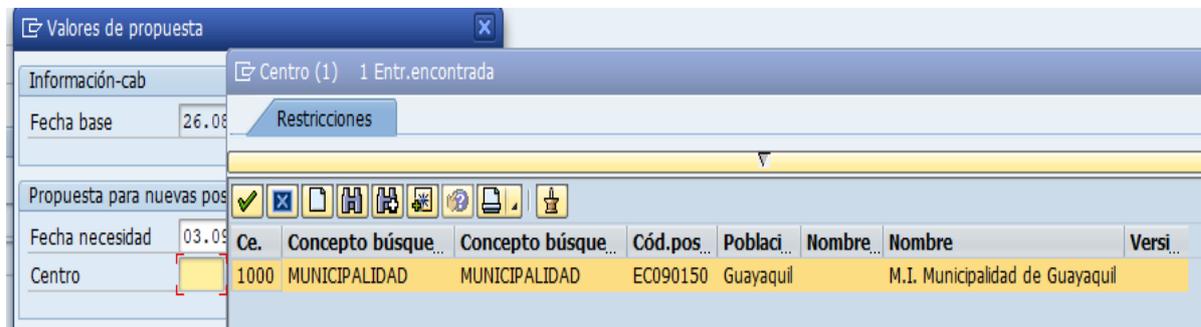


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, seleccionar el **Centro: 1000**: Municipalidad.

Figura 109

Portal ejemplo Centro: 1000: Municipalidad



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

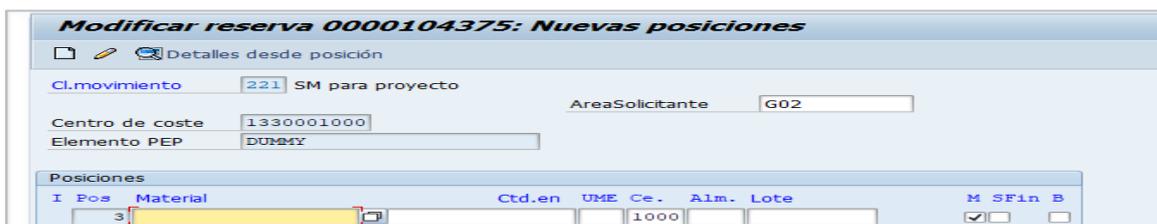
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para Corregir o modificar Reserva de materiales	Página	69/107
		Código	MP-01

Se agrega **Posición: Material:** se coloca el código de identificación del material requirente.

Figura 110

Portal ejemplo Posición: Material

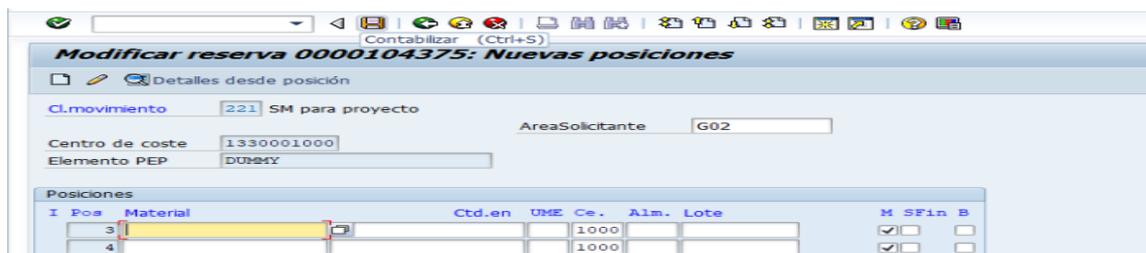


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Finalmente, **Guardar: Grabar doc:** se procede a grabar documento y copiar el número de la gestión realizada que arroja el sistema, para luego proceder a la aprobación por parte de la subdirección y recopilación de firmas de los participantes del proceso, mediante correos electrónicos.

Figura 111

Portal ejemplo Guardar: Grabar doc



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Finaliza el proceso

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

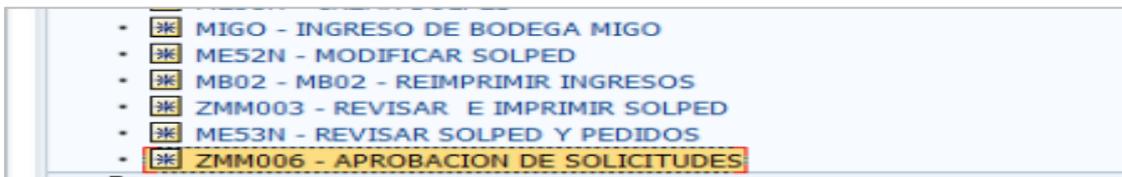
 ALCALDÍA DE GUAYAQUIL	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	70/107
		Código	MP-01
<p>Proceso 11:</p> <p>Pasos para aprobar reserva de materiales</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para aprobar reserva de materiales	Página	71/107
		Código	MP-01

Se accede a la **Transacción ZMM006 -APROBAR SOLICITUDES**, como se observa en la Figura 112:

Figura 112

Portal ejemplo accede a la Transacción ZMM006 -APROBAR SOLICITUDES

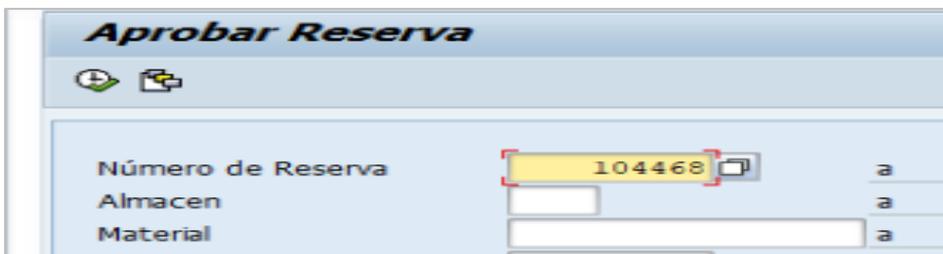


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, se selecciona **Nro. de Reserva**: Se coloca el número para aprobación.

Figura 113

Portal ejemplo agregar número de reserva para aprobación



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para aprobar reserva de materiales	Página	72/107
		Código	MP-01

Ejecutar: Se da clip en ejecutar para continuar con el proceso:

Figura 114

Portal ejemplo de Ejecutar



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Marcas todos: Se selecciona marcar todos siempre y cuando esté aprobado por la subdirección caso contrario se le indica al solicitante de debe pedir aprobación.

Figura 115

Portal ejemplo Marcar todos



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para aprobar reserva de materiales	Página	73/107
		Código	MP-01

Aprobar: Se procede a aprobar la solicitud de material.

Figura 116

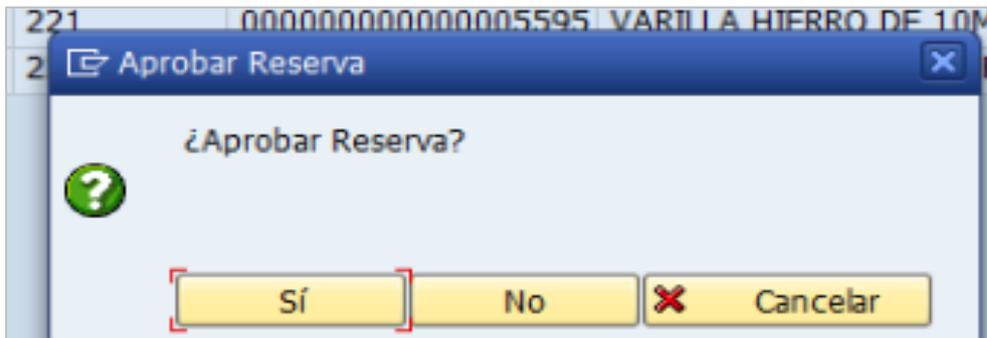
Portal ejemplo de Aprobar Reserva



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Figura 117

Portal ejemplo Aprobar Reserva (Si/No)



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	74/107
		Código	MP-01
<p>Proceso 11:</p> <p>Proceso para Ingreso de materiales en SAP</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Proceso para Ingreso de materiales en SAP	Página	75/107
		Código	MP-01

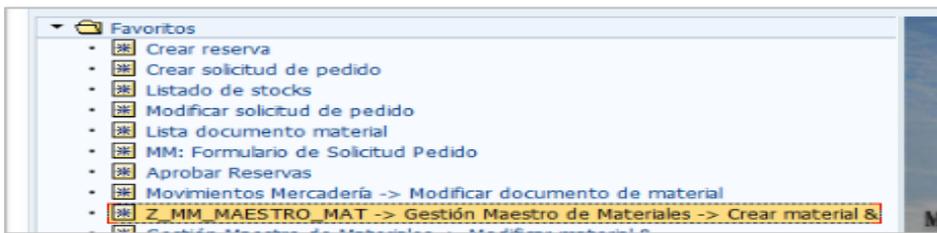
Para el inicio del proceso del presente documento, el solicitante debe anexar lo siguiente:

1. Contrato o solicitud de Reingreso.
2. Cantidad.

Acceso a la Transacción Z_MM_MAESTRO_MAT - >Gestión maestro de materiales - > Crear material

Figura 118

Portal ejemplo accede a la Transacción Z_MM_MAESTRO_MAT

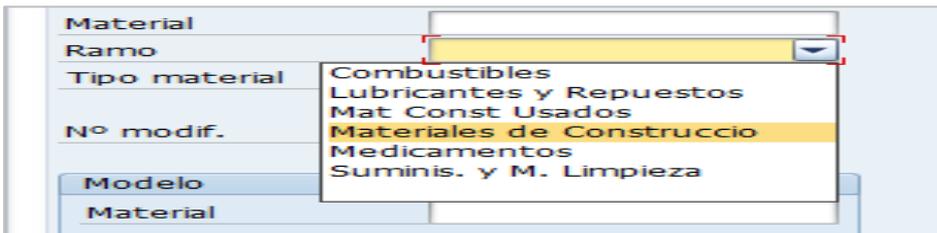


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, se selecciona **Ramo:** Materiales de construcción.

Figura 119

Portal ejemplo agregar Ramo: Materiales de construcción



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Proceso para Ingreso de materiales en SAP	Página	76/107
		Código	MP-01

Seleccionar, **Tipo de material: Material stock:**

Figura 120

Portal ejemplo accede a la Transacción Z_MM_MAESTRO_MAT



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

1. Seguidamente, se hace **Selección de vista:** se debe seleccionar las siguientes opciones:
 - Datos base 1.
 - Datos base 2.
 - Dat. Gral.ce./almacenamiento 1.
 - Dat. Gral.ce./almacenamiento 2.
 - Contabilidad 1.
 - Contabilidad 2.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Proceso para Ingreso de materiales en SAP	Página	77/107
		Código	MP-01

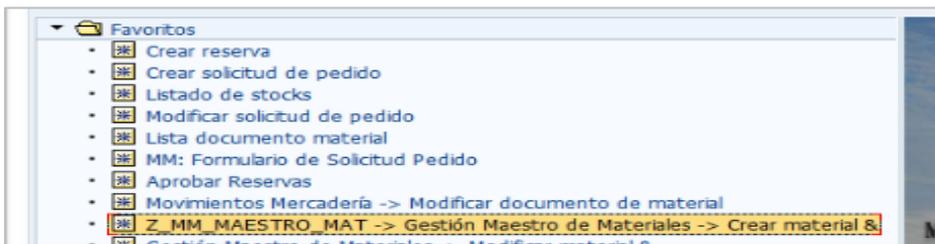
Para el inicio del proceso del presente documento, el solicitante debe anexar lo siguiente:

3. Contrato o solicitud de Reingreso.
4. Cantidad.

Acceso a la Transacción Z_MM_MAESTRO_MAT ->Gestión maestro de materiales -> Crear material

Figura 121

Portal ejemplo accede a la Transacción Z_MM_MAESTRO_MAT

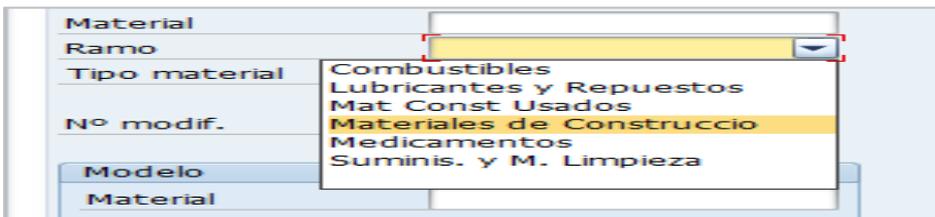


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, se selecciona **Ramo:** Materiales de construcción.

Figura 122

Portal ejemplo agregar Ramo: Materiales de construcción



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Proceso para Ingreso de materiales en SAP	Página	78/107
		Código	MP-01

Seleccionar, **Tipo de material: Material stock:**

Figura 123

Portal ejemplo accede a la Transacción Z_MM_MAESTRO_MAT



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

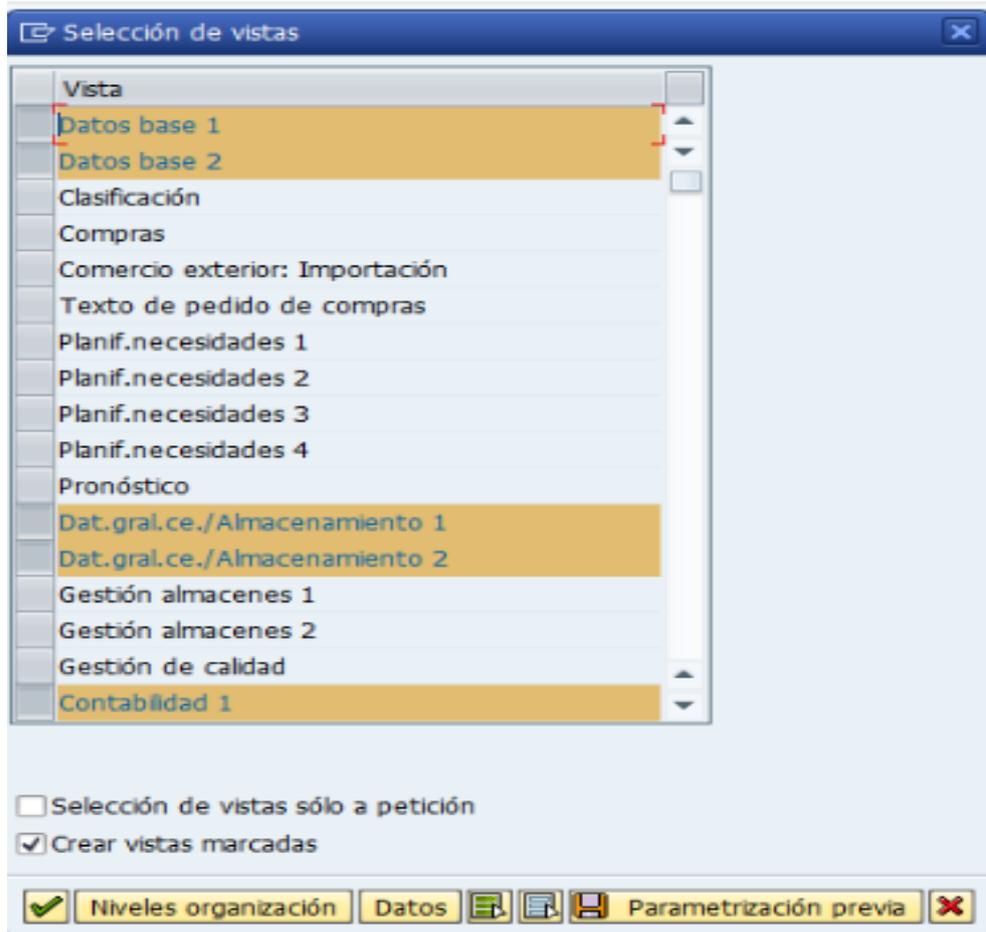
2. Seguidamente, se hace **Selección de vista:** se debe seleccionar las siguientes opciones:
- Datos base 1.
 - Datos base 2.
 - Dat. Gral.ce./almacenamiento 1.
 - Dat. Gral.ce./almacenamiento 2.
 - Contabilidad 1.
 - Contabilidad 2.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Proceso para Ingreso de materiales en SAP	Página	79/107
		Código	MP-01

Figura 124

Portal ejemplo Selección de vista



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Proceso para Ingreso de materiales en SAP	Página	80/107
		Código	MP-01

Niveles organizacionales:

Centro: 1000 Municipalidad.

Almacén: se selecciona bodega (Ejemplo 0500 Mat. Construcción)

Figura 125

Portal ejemplo niveles organizacionales



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Figura 126

Portal ejemplo selección de almacén



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Proceso para Ingreso de materiales en SAP	Página	81/107
		Código	MP-01

Datos base 1:

- **Código generado automáticamente:** se debe colocar la descripción del material.
- **Unidad de medida:** se selecciona la unidad de medida del producto.

Figura 127

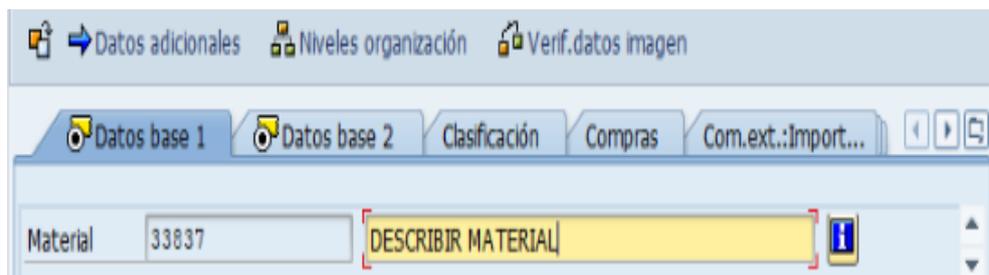
Portal ejemplo Datos Base 1



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Figura 128

Portal ejemplo Información del materia el Datos Base 1



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Proceso para Ingreso de materiales en SAP	Página	82/107
		Código	MP-01

Figura 129

Portal ejemplo crear material en Datos Base 1

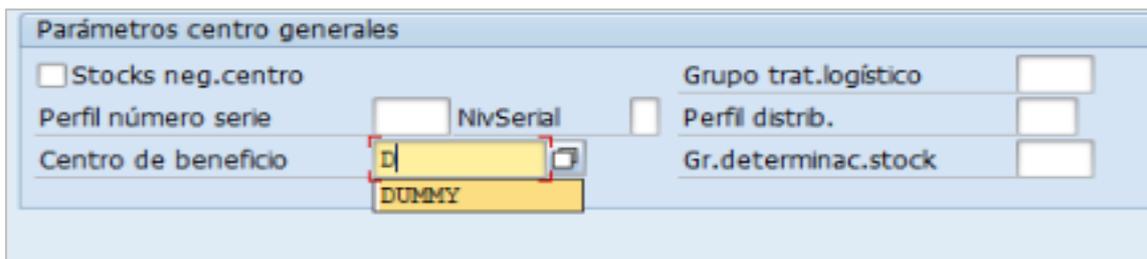


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, seleccionar **Dat. Ce. / almacem_2: Centro de beneficio:** se escribe DUMMY, como se aprecia en la Figura 130

Figura 130

Portal ejemplo Información del materia el Datos Base 1



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

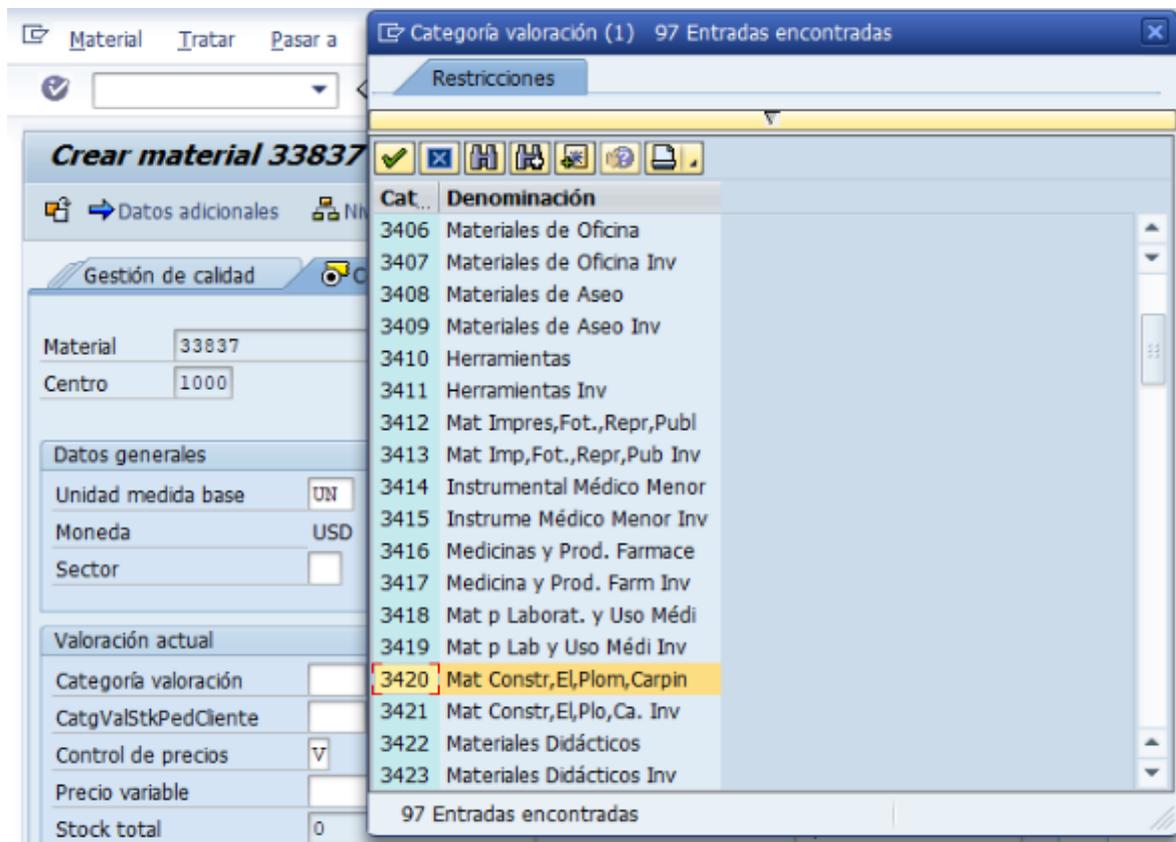
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Proceso para Ingreso de materiales en SAP	Página	83/107
		Código	MP-01

Luego, seleccionar **Contabilidad 1: Categoría valoración: 3420 Mat. Constr.** En este ejemplo, se seleccionó 3240 correspondiente a **El Plom, Carpin** como se aprecia en la Figura 131:

Figura 131

Portal ejemplo Categoría de valoración



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

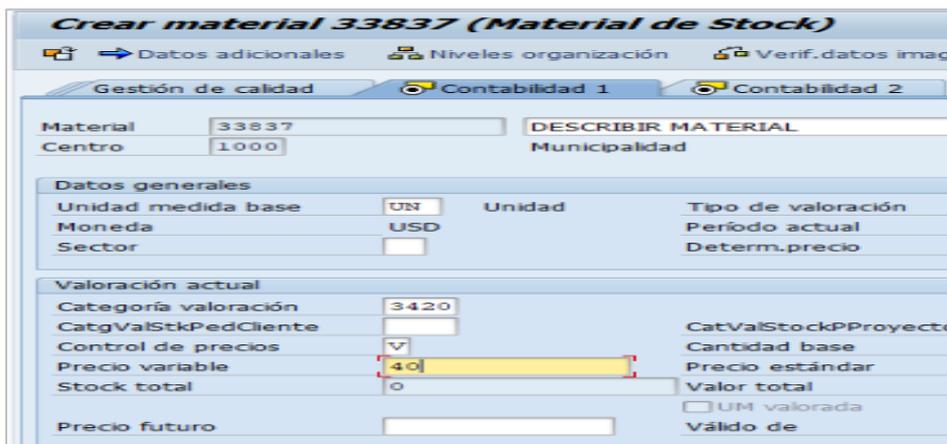
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Proceso para Ingreso de materiales en SAP	Página	84/107
		Código	MP-01

Posteriormente, se selecciona el **Precio variable**: Colocar el valor unitario del producto.

Figura 132

Portal ejemplo Selección de Precio



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

CatValStockPProyecto: 3421: Mat. Constr, El, Plo, Ca. Inv, finalmente Guardar

Figura 133

Portal ejemplo Selección de CatValStockPProyecto y Guardar



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

 ALCALDÍA DE GUAYAQUIL	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	85/107
		Código	MP-01
<p>Proceso 12:</p> <p>Proceso para ingresar nuevo material o devuelto por los solicitantes</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para ingresar nuevo material o devuelto por los solicitantes	Página	86/107
		Código	MP-01

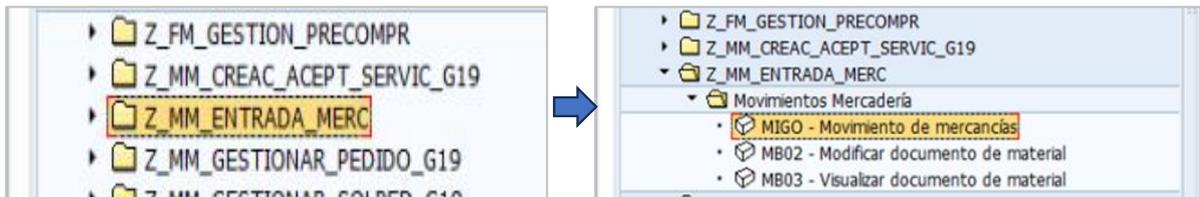
Para la elaboración del ingreso, el solicitante de dicho proceso debe anexar:

- a) **Pedido de materiales:** esto se da cuando el material es nuevo por un proceso de adquisición.

Se accede a la Transacción **Z_MM_ENTRADA_MERC; MIGO** – Movimiento de mercadería.

Figura 134

Portal ejemplo accede a la Transacción Z_MM_ENTRADA_MERC

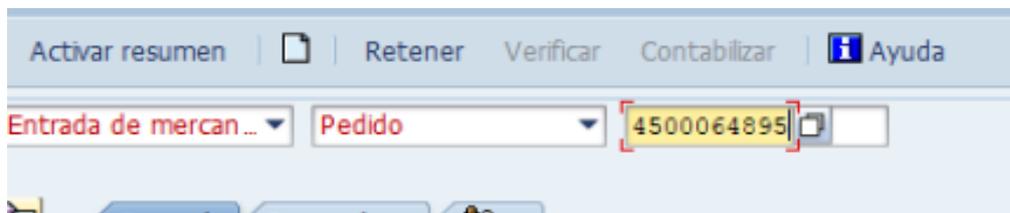


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, se coloca el número de pedido, **Pedido:** Colocar el número de pedido y dar enter, cómo se observa en la Figura 135.

Figura 135

Portal ejemplo Colocar el número de pedido



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

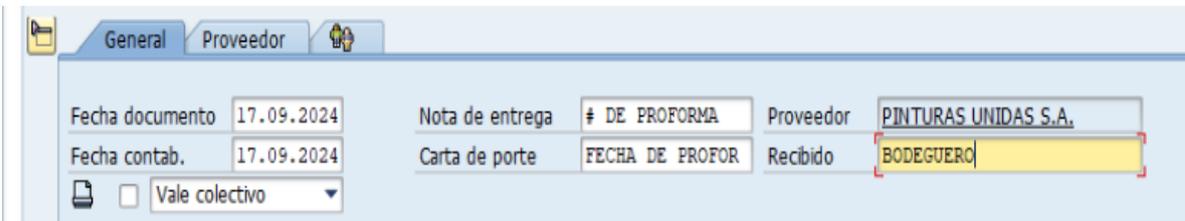
	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para ingresar nuevo material o devuelto por los solicitantes	Página	87/107
		Código	MP-01

General:

- **Nota de entrega:** se coloca número de proforma de pago.
- **Carta de porte:** fecha de proforma de pago.
- **Recibido:** nombre del bodeguero.

Figura 136

Portal ejemplo información general

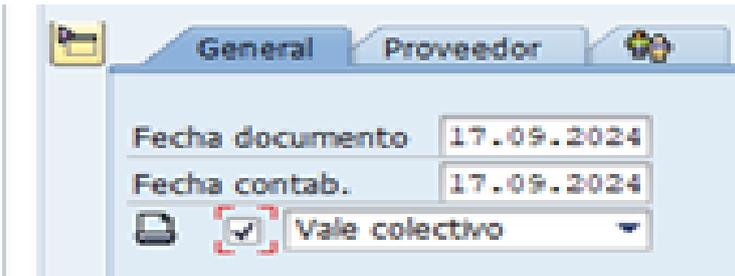


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, **Vale colectivo:** Dar clip para que aparezca el visto.

Figura 137

Portal ejemplo Vale colectivo



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para ingresar nuevo material o devuelto por los solicitantes	Página	88/107
		Código	MP-01

Seleccionar, **Área solicitante: G19: Obr. Públ Adm Dir.**

Figura 138

Portal ejemplo Área solicitante: G19

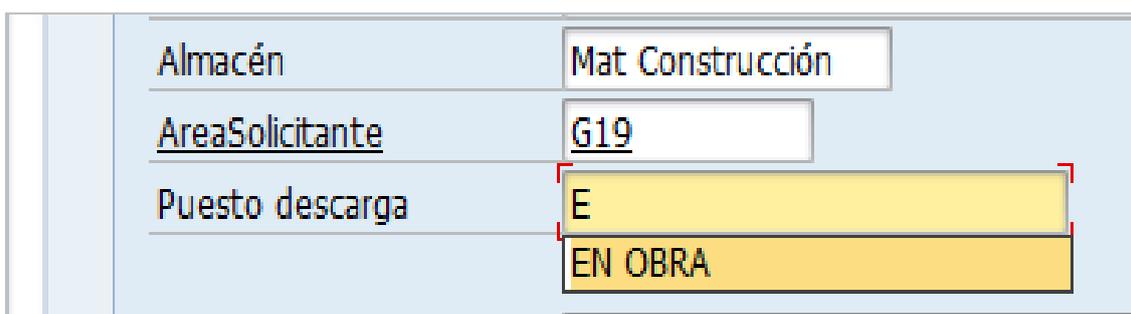


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

En la opción, **Puesto de descarga:** Se coloca “EN OBRA”.

Figura 139

Portal ejemplo Puesto de descarga



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para ingresar nuevo material o devuelto por los solicitantes	Página	89/107
		Código	MP-01

Seleccionar, **Observación:** Número de planilla, contrato y empresa

Figura 140

Portal ejemplo Observación

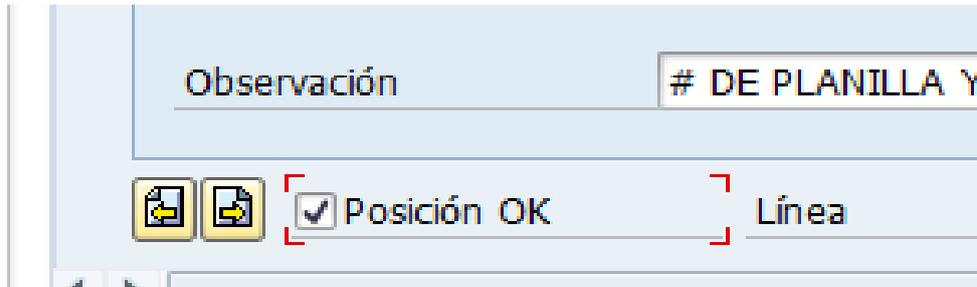


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

En la opción, **Posición ok:** Dar clip para que aparezca el visto.

Figura 141

Portal ejemplo Posición Ok



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para ingresar nuevo material o devuelto por los solicitantes	Página	90/107
		Código	MP-01

Seleccionar, **Verificar entradas:** Se procede a verificar el documento.

Figura 142

Portal ejemplo Verificar entradas



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Contabilizar: Dar clip en contabilizar para ingresar documento.

Figura 143

Portal ejemplo Contabilizar Ingreso



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

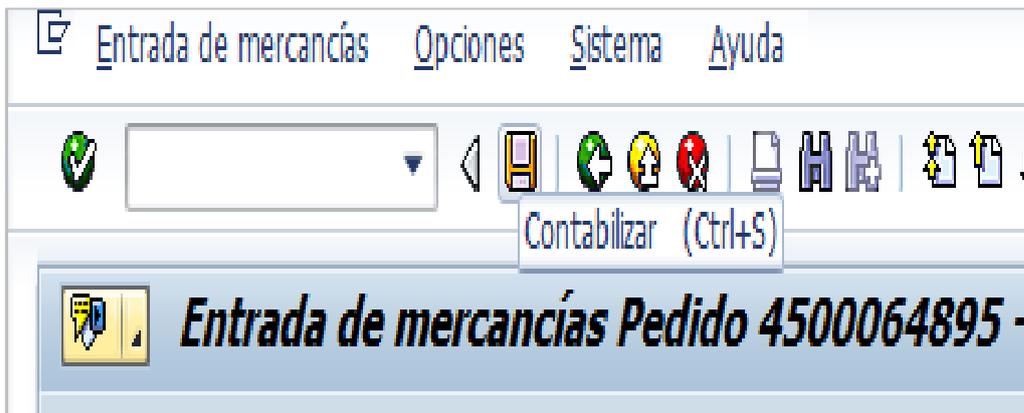
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para ingresar nuevo material o devuelto por los solicitantes	Página	91/107
		Código	MP-01

Seleccionar, **Guardar: Grabar doc:** se procede a grabar documento

Figura 144

Portal ejemplo Guardar: Grabar doc



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Finaliza proceso.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

 ALCALDÍA DE GUAYAQUIL	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	92/107
		Código	MP-01
<p>Proceso 13:</p> <p>Proceso para ingresar material usado</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

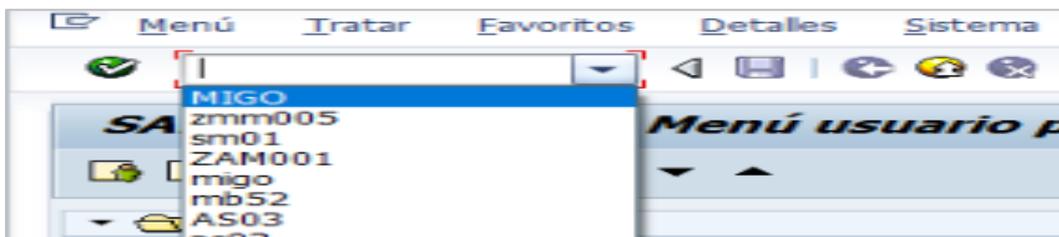
	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para ingresar material usado	Página	93/107
		Código	MP-01

Se inicia con **Acceso a la Transacción Z_MM_ENTRADA_MERC.**

MIGO – Movimiento de mercadería

Figura 145

Portal ejemplo acceso a Transacción Z_MM_ENTRADA_MERC

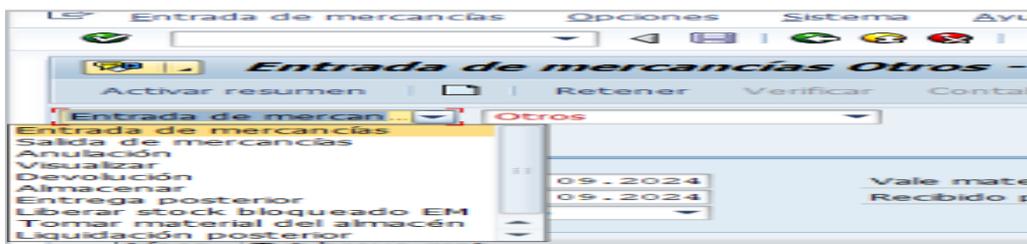


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, **Entrada de mercadería**: De la lista desplegable se selecciona entrada de mercadería.

Figura 146

Portal ejemplo Entrada de mercadería



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

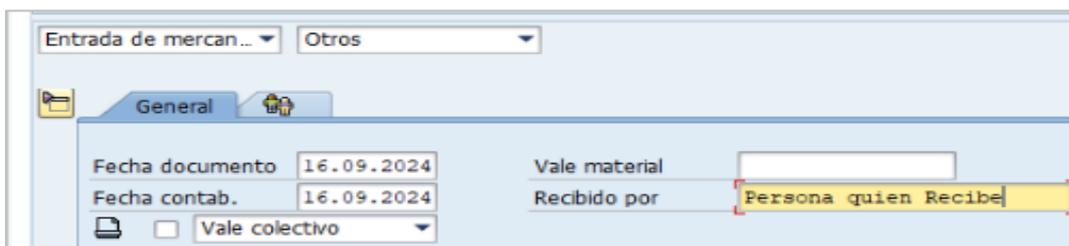
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para ingresar material usado	Página	94/107
		Código	MP-01

Seleccionar **General: Recibido:** nombre del bodeguero.

Figura 147

Portal ejemplo General: Recibido



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, **Vale colectivo:** Dar clip para que aparezca el visto.

Figura 148

Portal ejemplo Vale colectivo

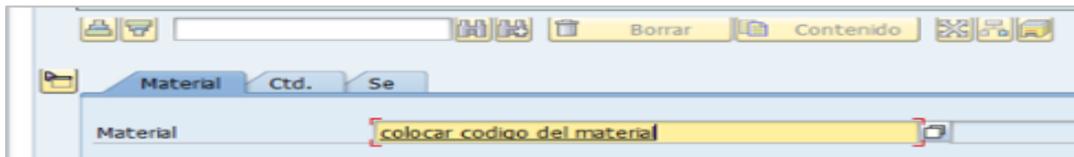


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Luego, seleccionar **Material:** Colocar código del producto, mismo que es dado por el bodeguero

Figura 149

Portal ejemplo selección de Material



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para ingresar material usado	Página	95/107
		Código	MP-01

Seleccionar **Posición ok**: Dar clip para que aparezca el visto

Figura 150

Portal ejemplo Posición ok: Dar clip para que aparezca el visto

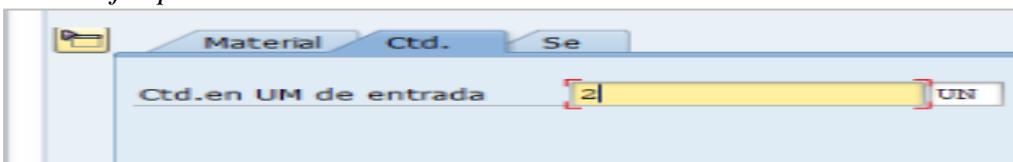


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, **Ctd: Ctd. en UM de entrada**: se coloca cantidad a ingresar.

Figura 151

Portal ejemplo Ctd. en UM de entrada

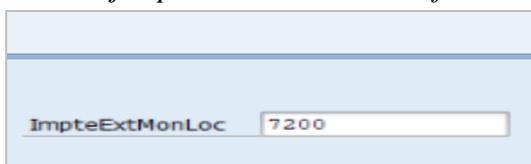


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Luego, **ImpteExtMonLoc**: Colocar total del formulario en dólar.

Figura 152

Portal ejemplo Colocar total del formulario en dólar



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

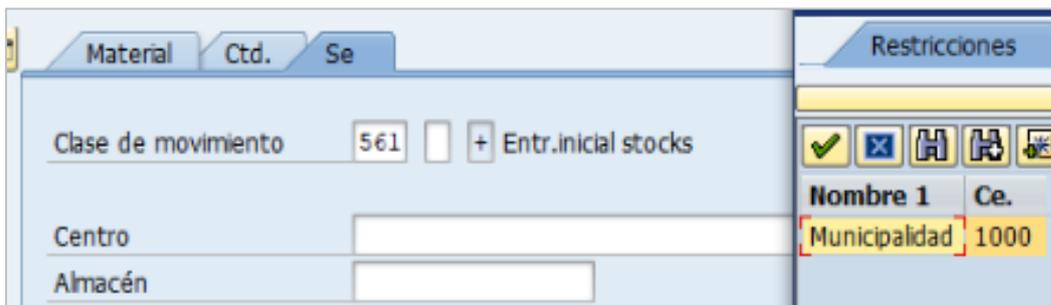
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para ingresar material usado	Página	96/107
		Código	MP-01

Seleccionar **Se: Centro 1000:** Municipalidad.

Figura 153

Portal ejemplo Centro 1000: Municipalidad



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, **Almacén:** Se coloca de acuerdo con la bodega que está realizando el proceso.

Figura 154

Portal ejemplo Almacén



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para ingresar material usado	Página	97/107
		Código	MP-01

Seleccionar **Observación:** Número de planilla, contrato y empresa.

Figura 155

Portal ejemplo Observación: Número de planilla, contrato y empresa



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, **Verificar entradas:** Se procede a verificar el documento.

Figura 156

Portal ejemplo Verificar entradas: Se procede a verificar el documento



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

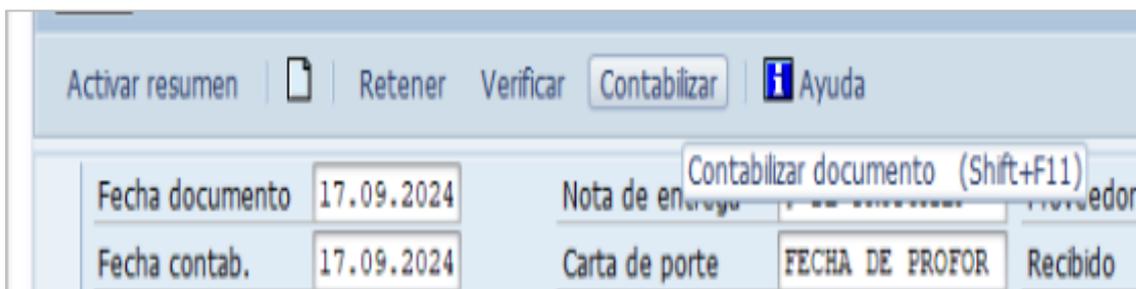
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para ingresar material usado	Página	98/107
		Código	MP-01

Seleccionar **Contabilizar**: Dar clip en contabilizar para ingresar documento.

Figura 157

Portal ejemplo Contabilizar: Dar clip en contabilizar para ingresar documento.

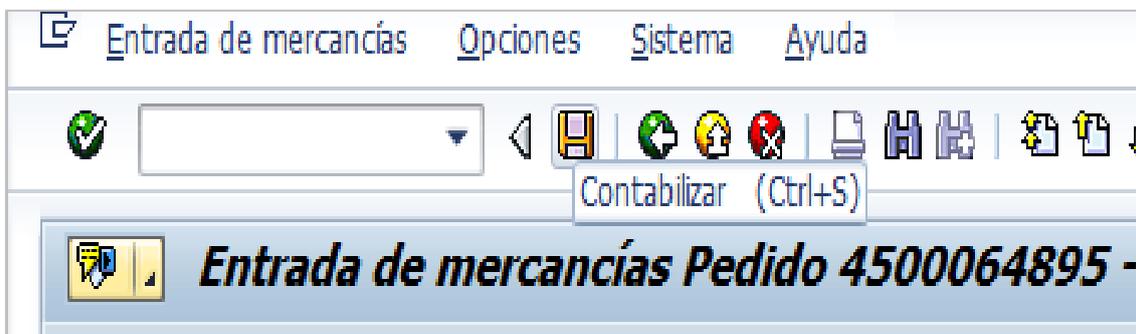


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, **Guardar: Grabar doc**: se procede a grabar documento.

Figura 158

Portal ejemplo Guardar: Grabar doc



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Finaliza proceso.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

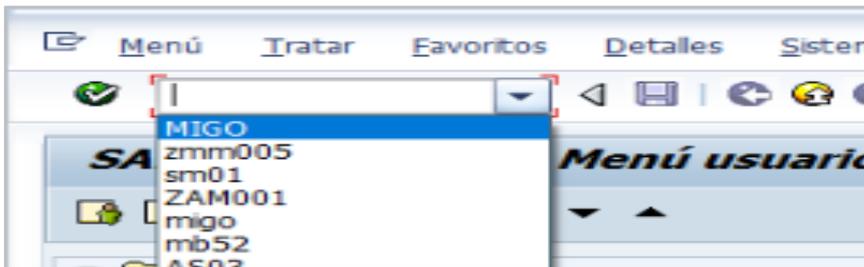
 ALCALDÍA DE GUAYAQUIL	Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Revisión	01
		Página	99/107
		Código	MP-01
<p>Proceso 14:</p> <p>Pasos para Salida o Egreso de Material</p>			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.	

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para Salida o Egreso de Material	Página	100/107
		Código	MP-01

Se inicia con **Acceso a la Transacción MIGO – Movimiento de mercadería.**

Figura 159

Portal ejemplo acceso a Transacción MIGO – Movimiento de mercadería

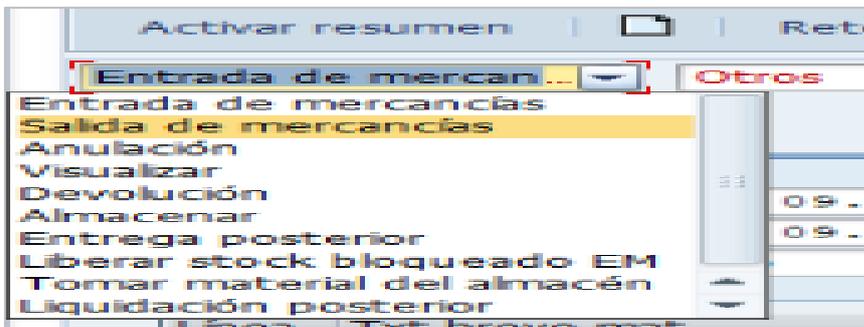


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, **Salida de mercadería:** De la lista desplegable se selecciona salida de mercadería.

Figura 160

Portal ejemplo Salida de mercadería



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

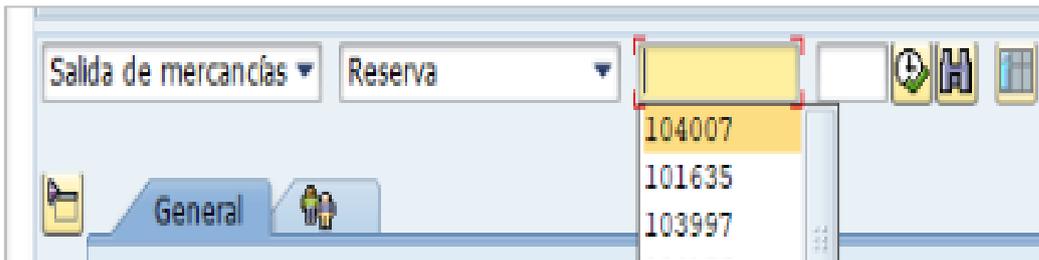
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para Salida o Egreso de Material	Página	101/107
		Código	MP-01

Seleccionar **Reserva**: Colocar el número de reserva o también llamado solicitud de material.

Figura 161

Portal ejemplo Reserva

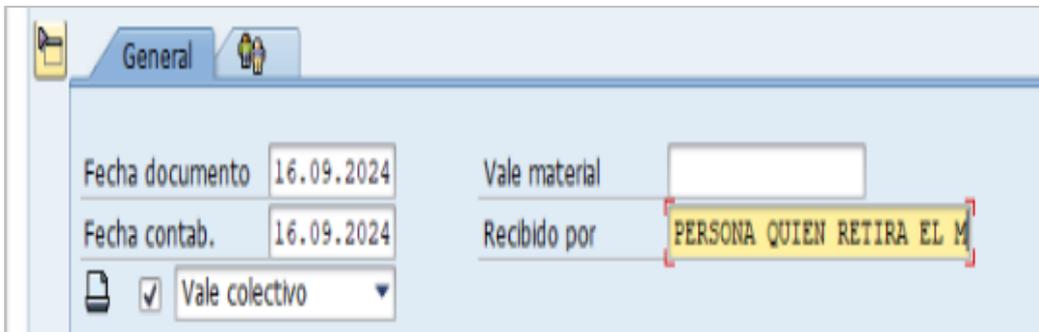


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, en la opción **General** seleccionar **Recibido**: persona quien va a retirar el material.

Figura 162

Portal ejemplo General recibido



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

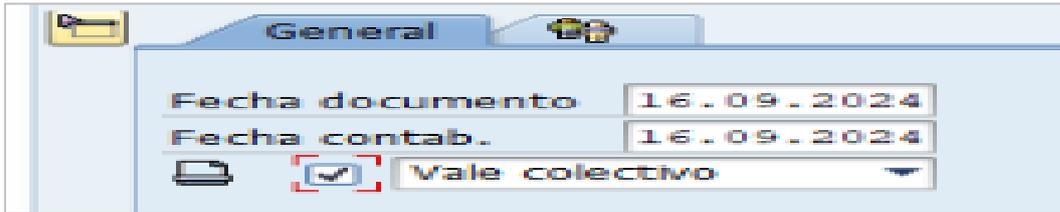
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para Salida o Egreso de Material	Página	102/107
		Código	MP-01

Asimismo, tildar **Vale colectivo**: Dar clip para que aparezca el visto.

Figura 163

Portal ejemplo Vale colectivo



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, **Posición ok**: Dar clip para que aparezca el visto

Figura 164

Portal ejemplo Posición Ok



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

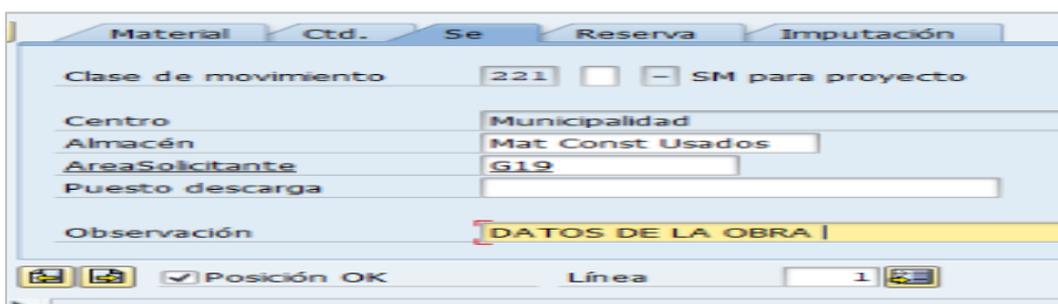
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para Salida o Egreso de Material	Página	103/107
		Código	MP-01

Se: Observación: datos de la obra o lugar donde va el material.

Figura 165

Portal ejemplo de Observación



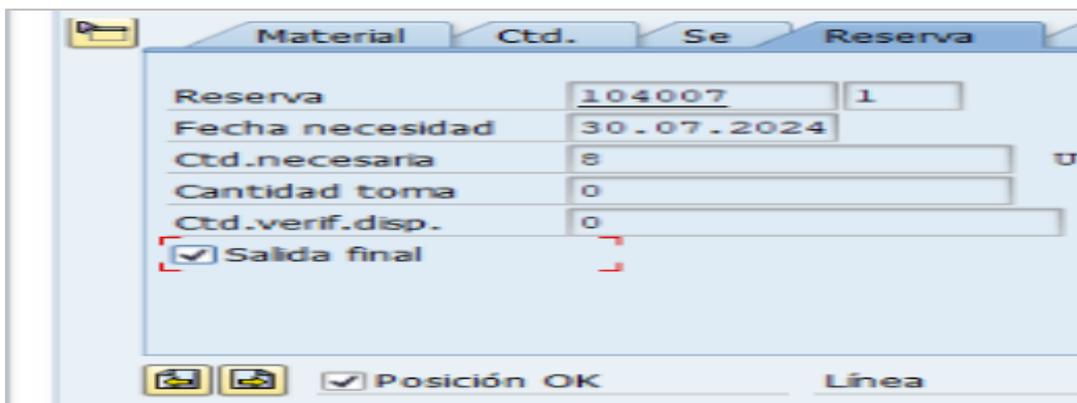
The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Material', 'Ctd.', 'Se', 'Reserva', and 'Imputación'. The 'Observación' field is highlighted in yellow and contains the text 'DATOS DE LA OBRA'. Other fields include 'Clase de movimiento' (221), 'Centro' (Municipalidad), 'Almacén' (Mat Const Usados), and 'AreaSolicitante' (G19). There are also checkboxes for 'Posición OK' and a 'Línea' field with the value '1'.

Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Seguidamente, **Reserva: Salida final:** Dar clip para que aparezca el visto

Figura 166

Portal ejemplo Reserva: Salida final



The screenshot shows the 'Reserva' form in the SOLPED system. The 'Salida final' checkbox is checked. Other fields include 'Reserva' (104007), 'Fecha necesidad' (30.07.2024), 'Ctd.necesaria' (8), 'Cantidad toma' (0), and 'Ctd.verif.disp.' (0). There are also checkboxes for 'Posición OK' and a 'Línea' field.

Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para Salida o Egreso de Material	Página	104/107
		Código	MP-01

Seguidamente, **Verificar salida:** Se procede a verificar el documento.

Figura 167

Portal ejemplo Verificar Salida

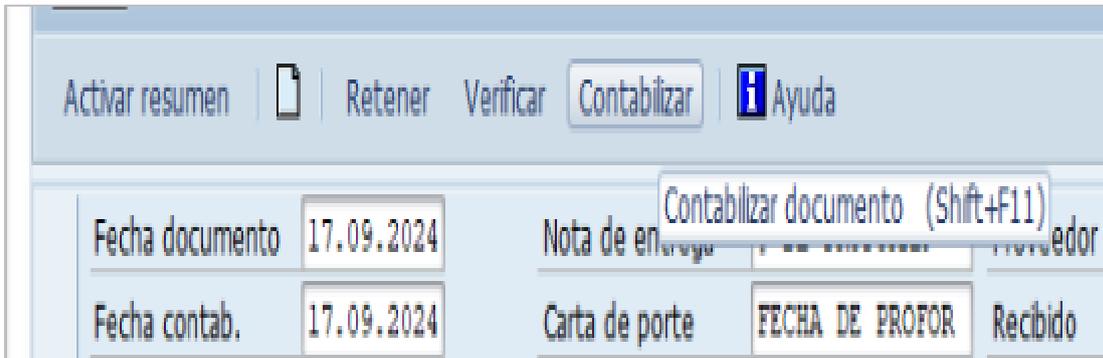


Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Luego, **Contabilizar:** Dar clip en contabilizar para salida del material

Figura 168

Portal ejemplo de Contabilizar



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Pasos para Salida o Egreso de Material	Página	105/107
		Código	MP-01

Finalmente, **Guardar: Grabar doc:** se procede a grabar documento.

Figura 169

Portal ejemplo Grabar documento



Nota. Print de Pantalla del Sistema SOLPED

Finaliza el proceso

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Seguridad en el Uso de SAP	Página	106/107
		Código	MP-01

Autenticación y acceso

1. **Políticas de contraseñas:** Las contraseñas serán complejas, con un mínimo de 9 caracteres, incluyendo números, símbolos y letras. Cambiar la contraseña cada 240 días o cuando disponga el área de informática.
2. **Roles y permisos:** Acceso basado en las funciones del usuario. El jefe de bodega y el bodeguero tendrán acceso completo, de acuerdo a las actividades de adquisición del departamento, mientras que el Auxiliar de Bodega tendrá permisos limitados.

Protección de datos

1. **Cifrado y respaldo de datos:** Certificar que los datos críticos estén respaldados normalmente y cifrados para prevenir accesos a personal no autorizados.
2. **Manejo de información sensible:** Los datos deben ser tratados de manera confidencialidad. No se podrá compartir información con personal no autorizado, salvo autorización pertinente.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

	Bodega de Materiales de Construcción de la DGOP	Revisión	01
	Buenas Prácticas en el Uso del Manual	Página	107/107
		Código	MP-01

Buenas Prácticas en el Uso del Manual

Familiarización con el manual

Es esencial que todos los usuarios lean y comprendan las secciones relevantes del manual. Se recomienda realizar sesiones de revisión periódicas.

Actualizaciones del sistema

Mantenerse informado sobre las actualizaciones del sistema SAP y sus nuevas funcionalidades, asegurando que todos los usuarios estén capacitados en su uso.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ing. Peralta Sánchez Ángel Jefferson	Ing. Lee Marvin Illescas Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados	Ing. Gabriel Orozco Coordinador General de Obras Públicas.

4.4 Aprobación e implementación del Manual

Para efectuar el manual debe ser revisado y aprobado por parte del Jefe de Obra Civil y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados, así como el también aprobado por parte del Coordinador General de Obras Públicas, del GAD Municipal de Guayaquil. Es importante recalcar que las autoridades mencionadas han mostrado total disposición en implementar el Manual por considerarlo un gran aporte para el mejoramiento de los procesos en el Área de Bodega en cuanto al manejo o manipulación del sistema SAP.

4.5 Viabilidad de la propuesta

La presente propuesta es totalmente viable, es realista y práctica, además puede adaptarse fácilmente por tratarse de procesos que se realizan cotidianamente en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados del GAD Municipal de Guayaquil.

En cuanto al costo de la propuesta, se requiere la impresión del documento para ser utilizado en formato físico en el área, se recomienda imprimir dos ejemplares, también es necesario cancelar la asesoría en el uso del Manual, como se describe en la Tabla 26:

Tabla 26

Costo de la propuesta

Descripción	Costo
Impresión del Manual (2 ejemplares)	\$ 200,00
Asesoría en uso del Manual	\$ 150,00
Total costo	\$ 350,00

Fuente: Elaboración del autor

Datos:

Sueldo Jefe de Bodega	\$ 2.593,50
Sueldo diario	\$ 86,45
Sueldo hora	\$ 10,80

Según información del jefe del área de Bodega en entrevista realizada, el tiempo promedio en que se elabora una SOLPED actualmente es 1 hora. Se estima una mejora del 50% en este proceso, es decir, que una SOLPED estaría realizándose en 30 min. Estimando 20 SOLPED mensuales, esto podría repercutir económicamente en la siguiente forma:

Tabla 27*Comparación con la propuesta*

Descripción	Costo Promedio Hora/hombre	Nro SOLPED promedio mensual	Tiempo requerido	Gasto Actual
Actual	\$ 10,80	20	1 hora	\$ 216,13
Propuesta	\$ 10,80	20	30 min	\$ 108,06
Beneficio en la elaboración de SOLPED				\$ 108,06

Fuente: Elaboración del autor

 $\$108,06 \times 12 \text{ meses} = \$1.296,75$ **Tabla 28***Costo-Beneficio*

Descripción	Valores
Costo	\$ 350,00
Beneficio anual	\$ 1.296,75
C/B	3,71

Fuente: Elaboración del autor

Conclusiones

La definición de las bases teóricas referentes a la gestión Pública y procesos administrativos permitieron conocer la importancia que estos tienen para lograr resultados eficientes y eficaces. La administración pública se caracteriza por la complejidad en las operaciones administrativas, donde cada área requiere gestionar procesos a fin de responder a las demandas de los usuarios y en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. De esta manera se reconoce la importancia de los fundamentos teóricos que enriquecen los procedimientos en las distintas áreas y departamentos, siendo en el presente caso el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos, donde el personal debe manejar de forma suficiente, conceptos y definiciones utilizados en los procesos que se ingresan al sistema SAP, para una respuesta más eficiente y eficaz en las operaciones.

Al realizar el diagnóstico de la situación actual en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil, respecto a los procesos administrativos que se realizan en la mencionada área, se pudo conocer que existen debilidades que dificultan la eficacia de los procesos, generándose retrasos en el manejo del sistema SAP, mismos que conllevan a demoras en los pagos a proveedores, emisión de solicitudes de pedidos, entre otros. Asimismo, se conoció que parte de los proveedores del GAD Municipal de Guayaquil, muestran inconformidad con la institución por la demora en los cobros de sus planillas. De esta forma, se validó la problemática de estudio y se precisaron las debilidades que posteriormente fueron analizadas y sirvieron para generar alternativas de solución.

Finalmente, se propuso un manual basado en el sistema SAP que permitirá mejorar los procesos en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil. Este manual explica de forma detallada 15 procesos que se realizan en el mencionado sistema, lo cual ayudará al personal del área a efectuarlos de manera más segura, rápida y confiable, contribuyendo así a la mejora de la eficiencia y eficacia.

Recomendaciones

Se recomienda considerar los aportes teóricos de diversos autores referentes a la gestión Pública y procesos administrativos, para enriquecer los procesos prácticos en las áreas del GAD Municipal de Guayaquil. Es importante que el personal del área de Bodega conozca correctamente los diversos conceptos de los procesos, para mayor dominio de estos y manejo correcto del sistema SAP.

Se recomienda al GAD Municipal de Guayaquil, realizar encuestas periódicamente que le permita conocer si el personal requiere mayor inducción o capacitación en los procesos que se llevan a cabo en el sistema SAP. Diagnosticar la situación de forma periódica, le ayudará a la institución reconocer las necesidades de formación del personal, siendo el manual propuesto, una excelente alternativa para lograr mayor eficiencia y eficacia.

Es recomendable la implementación del Manual de Procesos que se propone a través de esta investigación, porque se ajusta a las necesidades que tiene el Área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos del GAD Municipal de Guayaquil, sirviendo de guía y orientación al personal que realiza operaciones en el sistema SAP. Al mismo tiempo, se insta que, en futuras investigaciones, se estudien procesos de otras áreas, con el propósito de continuar mejorando en el uso del sistema, además de incorporar a los estudios instrumentos para conocer la satisfacción de los usuarios de los servicios que ofrece el GAD Municipal de Guayaquil.

Bibliografía

- Adrianzén Guerrero, R. E., Carranza Guerrero, B. E., Barrantes Carrasco, J. C., & Bravo Gonzáles, K. E. (2022). *La nueva gestión pública: la respuesta para un estado eficiente y eficaz*. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(5), 5648-5658. https://doi.org/https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i5.3724
- Aguilar, L. (2024). La nueva gobernanza pública: un panorama conceptual. *Perfiles latinoamericanos*, 32(63), 1-15. <https://doi.org/10.18504/pl3263-001-2024>
- Arguello Pazmiño, A. M., Llumiguano Poma, M. E., Gavilánez Cárdenas, C. V., & Torres Ordoñez, L. H. (2020). *Administración de Empresa*. https://books.google.com.ec/books?id=P1v5DwAAQBAJ&printsec=copyright&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false
- Asamblea Nacional. (2010). Código Orgánico Organización Territorial Autonomía y Descentralización. *Registro Oficial Suplemento 303 de 19-oct-2010*. Quito: Presidencia de la República.
- Bernal Torres, C. A. (2010). *Metodología de la investigación administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (Vol. 3). Colombia: Prentice Hall. Retrieved 21 de 05 de 2024, from Prentice Hall
- Bravo, E., & Vegas, H. (2023). Modelo de la Nueva Gestión Pública en la Administración de Hospitales desde la Gobernanza Institucional. *Revista Digital Publisher*, 8(6), 317-332. <https://doi.org/10.33386/593dp.2023.6.2118>
- Campos, A. (2021). *Métodos mixtos de investigación*. Editorial Magisterio.
- CEPAL. (2022). *Gobiernos Autónomos Descentralizados de Ecuador*. Observatorio Regional de Planificación para el Desarrollo: [https://observatorioplanificacion.cepal.org/es/instituciones/gobiernos-autonomos-descentralizados-de-ecuador#:~:text=Los%20Gobiernos%20Aut%C3%B3nomos%20Descentralizados%20\(GAD,Autonom%C3%ADas%20y%20Descentralizaci%C3%B3n%20\(COOTAD\).](https://observatorioplanificacion.cepal.org/es/instituciones/gobiernos-autonomos-descentralizados-de-ecuador#:~:text=Los%20Gobiernos%20Aut%C3%B3nomos%20Descentralizados%20(GAD,Autonom%C3%ADas%20y%20Descentralizaci%C3%B3n%20(COOTAD).)

- Chiavenato, I. (2000). *Gestión del talento Humano* (Tercera ed.). (J. M. Chacón, Ed.) México: The McGraw-Hill. Retrieved 20 de 05 de 2024, from <https://drive.google.com/file/d/0B08c1LEUictRa0gxZ0Vod0o5NGc/view?resourcekey=0-CobDxHopAVjsCy2GtPPrrQ>
- Conforme Torres, M. Y., & Cuesta Loor, J. A. (2024). *Análisis de la participación ciudadana en la gestión pública del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua del periodo 2021-2022*, Tesis de Grado, Universidad Agropecuaria de Manabí. Repositorio Institucional. Retrieved 18 de 05 de 2024, from https://repositorio.espam.edu.ec/bitstream/42000/2410/1/TIC_AP114D.pdf
- Congreso Nacional. (2004). Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *Registro Oficial Suplemento 337 de 18-may-2004*. https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_lotaip.pdf
- Constante, F. (2024). *Análisis de los procesos de gestión administrativa de contratación pública en la Dirección de Bienestar Animal de la Municipalidad de Guayaquil, 2020- 2023*. [Tesis de Grado, Universidad Estatal Península de Santa Elena].. Repositorio Institucional Universidad Estatal Península de Santa Elena, Ecuador. <https://repositorio.upse.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/46000/11531/UPSE-MAP-2024-0024.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Constitución de la República del Ecuador, 20 de octubre de 2008 (Ecuador) (2008).
- Cruz SaCo, M. A., Morales , A., & Cortez, R. (2023). El necesario y urgente «golpe de timón» de la gestión pública en el Perú. 29. <https://doi.org/https://doi.org/10.21678/apuntes.96.1913>
- Cruz Vargas, B. G., & Díaz Navarro, J. C. (2020). <http://polodelconocimiento.com/ojs/index.php/esPol>. Con. (Edición núm. 50) Vol. 5, No 10Octubre2020, pp. 334-347ISSN: 2550 -682XDOI: 10.23857/pc.v5i10.1812La gestión pública como clave en el fortalecimiento de las empresas del Estado. ¿Utopía o realidad? *Polo de Conocimiento*, 5(10), 14. <https://doi.org/10.23857/pc.v5i10.1812>
- Estupiñán Véliz , C., & Burgos Carpio, B. A. (2022). Reformas administrativas en Ecuador. *Revista de Administración Pública*, 45(3), 123-145. <https://doi.org/10.23857/pc.v8i2>

- Galindo, H. (2020). *Estadística para no estadísticos: una guía básica sobre la metodología cuantitativa de trabajos académicos*. Editorial 3 Ciencias.
- Goytortúa Coyoli, C., Martínez García, M. D., & Sanjuan Merida, S. M. (2023). *Proceso Administrativo en las Organizaciones*. Escuela Superior Ciudad Sahagún. <https://doi.org/https://doi.org/10.29057/escs.v10i19.9585>
- Guerrero, G. (2023). *Laboratorio de Investigación*. Grupo Editorial Patria.
- Guerrero, O. (2021). La administración pública contemporánea. El Estado del Arte. *Revista de Administración Pública*, 13-39.
- Jiménez Villavicencio, K., Romero Capa, J., & Ordóñez Yaguache, J. (2023). *Guía Introductoria de Gestión Pública*. Universidad Nacional de Loja. Retrieved 18 de 05 de 2024, from <https://unl.edu.ec/sites/default/files/archivo/2023-11/Gu%C3%ADa%20Introductoria%20de%20Gesti%C3%B3n%20P%C3%ABlica.pdf>
- Lebet, G. (Enero de 2013). <https://gabriellebet.files.wordpress.com/2013/01/tecnicas-de-recoleccion3b3n4.pdf>. Retrieved 11 de Septiembre de 2018, from <https://gabriellebet.files.wordpress.com/https://gabriellebet.files.wordpress.com/2013/01/tecnicas-de-recoleccion3b3n4.pdf>
- Ley Orgánica del Servicio Público. (2010). *Registro Oficial Suplemento 294 de 06-oct-2010*. https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org10.pdf
- López, P., Rodríguez, M., & Roper, C. (2021). *Metodología de la investigación: de lector a divulgador*. Editorial Universidad de Almería.
- Martínez, J. (2020). *Trabajo de campo en la investigación comercial*. Ediciones Paraninfo, S.A.
- Mendoza Fernandez, V. M., & Moreira Chóez, J. S. (2021). *Procesos de Gestión Administrativa, un recorrido desde su origen*. Universidad Técnica de Manabí, Portoviejo, Ecuador. <https://doi.org/https://doi.org/10.23857/fipcaec.v6i3.414>
- Mieles, A., Menéndez, L., Gómez, K., Alcivar, G., & Pillajo, P. (2024). Diseño de un programa de prevención del síndrome de Burnout en el personal de salud/ vigilancia epidemiológica del Municipio de Guayaquil, Ecuador. *Revista Latinoamericana de*

Ciencias Sociales y Humanidades, V(5), 1-23.
<https://doi.org/10.56712/latam.v5i5.2641>

Muñoz Zambrano, C. J. (2022). *Gestión administrativa en la empresa pública municipal de vivienda del cantón Portoviejo y su incidencia en el desempeño profesional de los colaboradores*. Universidad Estatal de Milagro. Retrieved 18 de 05 de 2024, from <https://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/5898/1/MU%c3%91OZ%20ZAMBRANO%20CARMEN%20JULIA.pdf>

Niño, J. (2021). *La investigación científica en el contexto académico*. Editorial Infinite Study.

Niño, V. (2019). *Metodología de la investigación*. Ediciones de la U.

Ortiz Ibañez , L. O. (2008). *Manual de Procesos y Procedimientos*.
<https://www.eumed.net/libros-gratis/2010b/689/689.pdf>

Oszlak, O. (2020). Los impactos de la “era exponencial” sobre la gestión pública en los países emergentes. *Revista del CLAD Reforma y Democracia*(76), 1-35.
<https://www.redalyc.org/journal/3575/357565951001/357565951001.pdf>

Quezada, N. (2021). *Metodología de la investigación*. Editorial Marcombo.

Quintero, C. (2017). Gobernanza y teoría de las organizaciones. *Perfiles Latinoamericanos*, 25(50), 39-57. <https://www.scielo.org.mx/pdf/perlat/v25n50/0188-7653-perlat-25-50-00039.pdf>

Romero, E., Villalobos, C., Montero, M., Velasquez, E., & Méndez, L. (2022). Análisis crítico del aporte de Peter Drucker a la Ciencia Administrativa. *Revista Economía & Negocios*, 4(2), 280-296. <https://revistaespacios.com/a20v41n45/a20v41n45p27.pdf>

Saavedra, O., & Garrido, H. (2025). La gobernanza en la competitividad de los trabajadores de las cadenas productivas agrarias. *Revista InveCom*, 5(1), 2-10.
<https://ve.scielo.org/pdf/ric/v5n1/2739-0063-ric-5-01-e501082.pdf>

Sampieri, R., Collado, C., & Baptista, M. (2018). *Metodología de la Investigación*. México: McGrawHill. Retrieved 21 de 05 de 2024, from <https://www.esup.edu.pe/wp-content/uploads/2020/12/2.%20Hernandez,%20Fernandez%20y%20Baptista-Metodolog%C3%ADa%20Investigacion%20Cientifica%206ta%20ed.pdf>

- Soledispa, X., Zea, C., & Santistevan, K. (2020). La nueva gestión pública: retos y oportunidades. *REvista Polo del Conocimiento*, 5(9), 371-381. <https://doi.org/DOI:10.23857/pc.v5i9.1695>
- Uribe, J. (2024). Uso de las TIC en la gestión y proyectos de inversión pública: Una revisión. *Revista de Climatología*, 737-742. <https://doi.org/10.59427/rcli/2024/v24cs.737-742>
- Vásquez, K., & Farje, J. (2020). Efectividad de la gestión administrativa en los gobiernos locales altoandinos, Luya, región Amazonas. *Revista Científica UNTRM: Ciencias Sociales y Humanidades*, 3(3), 60-66. <https://doi.org/10.25127/rcsh.20203.649>
- Yamith Duque, O. (2018). *Procesos Administrativos*. Fundación Universitaria del Área Andina. <https://doi.org/https://doi.org/10.59169/pentaciencias.v6i1.985>
- Zambrano, D., & Zambrano, M. (2023). Tecnologías de Información y Comunicación en la gestión pública local. *Revista Venezolana de Gerencia: RVG*, 28(104), 1519-1533. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=9142786>

Anexos

Anexo 1. Cronograma de Actividades



MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 SEXTA COHORTE
 MODALIDAD DE TITULACIÓN: INFORME DE INVESTIGACIÓN
 CRONOGRAMA DE TUTORÍAS

NOMBRE: ANGEL JEFFERSON PERALTA SANCHEZ
TEMA: "ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL GAD MUNICIPAL DE GUAYAQUIL"

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																	
	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				ENERO					FEBRERO							
	2024	2024				2025					2025							
	Semanas	Semanas				Semanas					Semanas							
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4
TEMA	X																	
RESUMEN	X																	
INTRODUCCIÓN	X																	
CAPÍTULO I : MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN		X																
▪ Marco Teórico		X																
▪ Marco Conceptual			X															
▪ Marco Legal			X															
CAPÍTULO II : MARCO METODOLÓGICO					X													
▪ Diseño y alcance de la Investigación					X													
▪ Técnicas de Recolección de Información					X													
▪ Instrumentos de recolección							X											
▪ Operacionalización de las Variables							X											
CAPÍTULO III: RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN										X								
▪ Resultados de la Encuesta y Entrevista a personal del GAD Municipal de Guayaquil										X								
▪ Cumplimiento de los Objetivos										X								
CAPÍTULO IV: PROPUESTA														X				
▪ Objetivo de la propuesta														X				
▪ Estructura de la propuesta														X				
▪ CONCLUSIONES															X			
▪ RECOMENDACIONES															X			
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS																X		
ANEXOS																X		
Entrega del INFORME DE INVESTIGACIÓN																	X	
Total, horas																		20

*El total de horas de tutorías es de 20 en contacto con el docente.



UPSE - Salinas, Av. Carlos Espinoza Larrea s/n, Cella
 La Milina, diagonal al Estadio Camilo Gallegos Domínguez @PostgradoUPSE
 0960081712 / 0962495331 www.upse.edu.ec/postgrado
 postgrado@upse.edu.ec / infopostgrado@upse.edu.ec

¡CRECE SIN LÍMITES!

Anexo 2. Matriz de Consistencia

MATRIZ DE CONSISTENCIA

Titulo	Problemas	Objetivos	Hipótesis	Variables	Dimensiones	Indicadores	
	Problema General	Objetivo General	Hipótesis General	Independiente			
Análisis de la Gestión Pública y su incidencia en los procesos Administrativos en el GAD Municipal de Guayaquil	¿De qué forma la gestión pública incide en los procesos administrativos en el GAD Municipal de Guayaquil?	Analizar la gestión pública y su incidencia en los procesos administrativos en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	La Gestión Pública incide en los procesos administrativos en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Gestión Pública	Planificación	Procesos de Licitación	
						Accesibilidad a los servicios	
						Organización	Canales de comunicación
							Gestión de pedidos
						Dirección	Sistemas automatizados
						Control	Optimización del tiempo
		Satisfacción con el servicio					
		Problemas Específicos		Objetivos Específicos	Dependiente	Dimensiones	Indicadores
		1. ¿Cuáles son las bases teóricas referentes a la gestión Pública y procesos administrativos que respaldan la investigación?		1. Definir las bases teóricas referentes a la gestión Pública y procesos administrativos con la finalidad de interpretar y entender el objeto de estudio.	Pasos	Procesos escritos	
						Manual de Procesos	
	2. ¿Cuál es la situación actual en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil, respecto a los procesos administrativos que se realizan en dicha área?	2. Diagnosticar la situación actual en el área de Bodega de Materiales de Construcción de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil, respecto a los procesos administrativos que se realizan en la mencionada área, a través de una encuesta al personal del área y proveedores.	Tareas	Gestión de Solicitud de Pedidos			
				Gestión de Pagos			
			Técnicas	Programas o Sistemas de Bodega			
				Controles	Políticas en el área de Bodega		
					Controles internos		
				Manejo de quejas y reclamaciones			
	3. ¿Qué aspectos deben conformar un Manual basado en el sistema SAP que permita mejorar los procesos en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil?	3. Proponer un Manual basado en el sistema SAP que permita mejorar los procesos en el área de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos de la Dirección General de Obras Públicas en el GAD Municipal de Guayaquil	Seguimiento	Capacitación al personal			
				Evaluación al personal			

Anexo 3. Formato de modelo de encuesta personal.

**FORMATO DE MODELO DE ENCUESTA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
INSTITUTO DE POSTGRADO
PROGRAMA DE MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**PROYECTO DE TESIS DE GRADO PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:
MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Estimado (a) Señor (a): Se le pide muy comedidamente responda las siguientes interrogantes, ya que las mismas servirán para realizar una investigación sobre los Análisis de la Gestión Pública y su Incidencia en los Procesos Administrativos en el Gad Municipal de Guayaquil, cuyas respuestas serán confidenciales y anónimas, además de ser incluidas en el presente trabajo de Investigación.

INSTRUCCIONES

Elija una de las alternativas de respuestas con el valor que le corresponde:

Totalmente de Acuerdo = (5)

De Acuerdo = (4)

Neutral = (3)

En Desacuerdo = (2)

Totalmente en Desacuerdo = (1)

N.º	PREGUNTAS					
		5	4	3	2	1
1	¿En el área de bodega se tienen por escrito los principales procesos administrativos?					
2	¿Se cuenta con políticas para el manejo y control de los materiales en el área de bodega?					
3	¿Se maneja algún programa o sistema que permita llevar el control de los materiales en el área de bodega?					
4	¿Se capacita al personal en los procesos que se llevan a cabo en el área?					
5	¿Se realizan evaluaciones para conocer el desempeño del personal?					
6	¿Se gestiona el ingreso del personal al área de forma clara y de acuerdo a las necesidades de personal?					
7	¿Se manejan quejas o reclamaciones de los usuarios en el área de Bodega?					
8	¿Se gestionan de forma oportuna y correcta los expedientes de solicitudes de pedidos en el área?					
9	¿Se responde oportunamente a las solicitudes de pago de los proveedores?					
10	¿Se dispone de un manual de procesos que permita al personal conocer sobre las actividades que deben gestionarse en el sistema?					

Anexo 4. Formato de modelo de encuesta proveedores.

**FORMATO DE MODELO DE ENCUESTA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
INSTITUTO DE POSTGRADO
PROGRAMA DE MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**PROYECTO DE TESIS DE GRADO PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:
MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Estimado (a) Señor (a): Se le pide muy comedidamente responda las siguientes interrogantes, ya que las mismas servirán para realizar una investigación sobre los Análisis de la Gestión Pública y su Incidencia en los Procesos Administrativos en el Gad Municipal de Guayaquil, cuyas respuestas serán confidenciales y anónimas, además de ser incluidas en el presente trabajo de Investigación.

INSTRUCCIONES

Elija una de las alternativas de respuestas con el valor que le corresponde:

Totalmente de Acuerdo = (5)

De Acuerdo = (4)

Neutral = (3)

En Desacuerdo = (2)

Totalmente en Desacuerdo = (1)

Información General

Sector de actividad:

Construcción ____

Tecnología ____

Servicios ____

Años de operación en Guayaquil:

Menos de 1 año ____

1-3 años ____

4-10 años ____

Más de 10 años ____

N.º	PREGUNTAS					
		5	4	3	2	1
1	¿La comunicación con el personal en el área de Bodega de la Dirección General de Obras Públicas, resulta efectiva?					
2	¿Son accesibles los servicios administrativos del municipio para su empresa?					
3	¿Considera que los procesos de licitación municipal se realizan de forma adecuada?					
4	¿Considera que los procesos administrativos en el área de Bodega de Materiales nuevos y usados de la Dirección de Obras Públicas contribuyen a la optimización del tiempo en los trámites solicitados?					

5	¿Los tiempos de espera para cobrar una planilla en las oficinas del Municipio son idóneos?					
6	¿Se mantienen canales de comunicación efectivos entre los proveedores y el personal del área de Bodega de Materiales, respecto a las solicitudes que se gestionan en el área?					
7	¿Recibe el número de pedido SAP de forma oportuna para descargar los archivos que el área encargada de las compras institucionales adjunta al Pedido una vez que el proceso le ha sido adjudicado?					
8	¿Considera usted que los sistemas automatizados contribuyen a la mejora de la gestión pública?					
9	¿Recomendaría a otros proveedores trabajar con el Municipio de Guayaquil?					
10	¿Considera necesario fortalecer la gestión pública en el área de Bodega de materiales usados y nuevos perteneciente al GAD Municipal de Guayaquil?					