



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

TÍTULO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA APLICADO A LOS PROCESOS
FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE
PÍLLARO – EDUCACIÓN, PERIODO 2023.

AUTORA

Dra. Yanchaluiza Siza Jessy Amparo

TRABAJO DE TITULACIÓN
Previo a la obtención del grado académico en
MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TUTORA

PhD. Myriam Sarabia Molina

SANTA ELENA – ECUADOR

2025



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA
DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
INSTITUTO DE POSTGRADO
TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN**

.....
Lcda. María Daniela García García, Mgr.
COORDINADORA DEL PROGRAMA

.....
PhD. Myriam Sarabia Molina
TUTORA

.....
PhD. Antonio Poveda Guevara
DOCENTE ESPECIALISTA

.....
PhD. César Guerrero Velasteguí
DOCENTE ESPECIALISTA

.....
Ab. María Rivera González, Mgr.
SECRETARIA GENERAL
UPSE



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA
DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
INSTITUTO DE POSTGRADO
CERTIFICADO DE LA TUTORA**

Certifico que luego de haber dirigido científica y técnicamente el desarrollo y estructura final del trabajo, este cumple y se ajusta a los estándares académicos, razón por el cual apruebo en todas sus partes el presente trabajo de titulación que fue realizado en su totalidad por la **DRA. JESSY AMPARO YANCHALUIZA SIZA** como requerimiento para la obtención del título de **MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**.

PhD. Myriam Yolanda Sarabia Molina
DOCENTE TUTORA



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

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

YO, YANCHALUIZA SIZA JESSY AMPARO

DECLARO QUE:

El trabajo de titulación, **“ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA APLICADO A LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO – EDUCACIÓN, PERIODO 2023”**, 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 30 días del mes de mayo del año 2025.

Dra. Jessy Amparo Yanchaluiza Siza
C.I. No. 18026754947
AUTORA



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

AUTORIZACIÓN

YO, YANCHALUIZA SIZA JESSY AMPARO

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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA APLICADO A LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO - EDUCACIÓN, PERIODO 2023**, 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 autor.

Santa Elena, a los 30 días del mes de mayo del año 2025.

Dra. Jessy Amparo Yanchaluiza Siza
C.I. No. 18026754947
AUTORA



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

CERTIFICADO DE ANTI PLAGIO

En calidad de Tutora del trabajo de titulación denominado: **ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA APLICADO A LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO - EDUCACIÓN, PERIODO 2023**, elaborado por la estudiante **JESSY AMPARO YANCHALUIZA SIZA**, egresada del Programa de Maestría en Administración Pública, de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Magíster en Administración Pública, me permito declarar que una vez analizado en el sistema de antiplagio, luego de haber cumplido los requerimientos exigidos de valoración, el presente proyecto ejecutado, se encuentra con el 8% de la estimación permitida, por consiguiente se procede a emitir el presente informe.



PhD. Myriam Yolanda Sarabia Molina
C.I.:1715895213
DOCENTE TUTORA

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi querida Madrecita Santa: Zoilita Mercedes Siza Pujos (+), a mis hijos Erick Ariel y Jessy Naomi, por ser mi inspiración, por ser mi razón de superarme y continuar día a día, por su paciencia y amor que me han brindado durante todo este proceso, su presencia en mi vida han sido la clave de mi éxito en este nuevo reto de desarrollarme como profesional.

Jessy Amparo Yanchaluiza Siza

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios, a la Virgencita, y a mi Madrecita Zoilita Mercedes Siza (+), por haberme dado la vida, quien, con su sacrificio, su humildad, y su amor, me formó como una persona de bien para la sociedad, apoyándome en cada decisión tomada aún en esta maestría que estuve cursando pero tuvo que acudir al llamado de Dios, su anhelo que tenía de verme siempre surgiendo y saliendo adelante; además, mi profundo agradecimiento a mi tutora PhD. Myriam Yolanda Sarabia Molina, por su apoyo emocional y por sus valiosos conocimientos, sus consejos y aportaciones han sido base fundamental para el desarrollo de este trabajo y a todos los docentes que impartieron sus conocimientos en cada uno de los módulos, compartiendo sus experiencias como profesionales convirtiéndose en unos modelos de seres humanos lo que me enseñaron hacer todo sueño realidad siendo una excelente profesional; así como una mujer con excelente calidad humana.

Jessy Amparo Yanchaluiza Siza

ÍNDICE

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN.....	ii
CERTIFICADO DE LA TUTORA	iii
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	iv
DERECHOS DE AUTOR.....	v
CERTIFICADO DE ANTI PLAGIO.....	vi
DEDICATORIA.....	vii
AGRADECIMIENTO	viii
ÍNDICE.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xv
RESUMEN	xvi
ABSTRACT.....	xvii
i. INTRODUCCIÓN.....	1
ii. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.....	2
iii. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
iv. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	4
v. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	6
vi. OBJETIVOS.....	7
vii. OBJETIVO GENERAL.....	7

	x
viii. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
ix. HIPÓTESIS	8
x. PLANTEAMIENTO HIPOTÉTICO	8
CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO.....	10
1.1. Antecedentes de la investigación.....	10
1.2. La gestión administrativa	12
1.2.1. Funciones de la gestión financiera	13
1.2.2. Principios generales de la gestión administrativa	14
1.2.3. Importancia de la gestión administrativa en las organizaciones	15
1.2.4. Herramientas y técnicas en la gestión administrativa	17
1.2.5. Desafíos y tendencias actuales en la gestión administrativa.....	17
1.3. Los procesos financieros.....	18
1.3.1. Elementos de los procesos financieros	19
1.3.2. Análisis financiero	19
1.3.3. Planificación y control financiero	20
1.3.4. Gestión de riesgos financieros	21
1.3.5. Tendencias y desafíos en los procesos financieros	22
2. CAPÍTULO II. MARCO METODOLÓGICO	23
2.1. Enfoque de la Investigación	23
2.2. Investigación cuantitativa	23

2.2.1.	Población y muestra	23
2.3.	Investigación cualitativa	29
3.	CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	31
3.1.	Diagnóstico de la gestión administrativa y financiera de la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro Educación.....	31
3.2.	Análisis de los procesos.....	36
3.2.1.	PROCESO 1	36
3.2.2.	PROCESO 2	44
3.2.3.	PROCESO 3.....	52
3.2.4.	PROCESO 4.....	61
3.3.	Análisis de la entrevista	71
	CAPÍTULO IV. PROPUESTA	77
4.1.	Introducción.....	77
4.1.1.	Objetivos de la Propuesta.....	77
4.2.	Análisis Diagnóstico.....	78
4.2.1.	Situación actual de la gestión administrativa de la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro.....	78
4.2.2.	Deficiencias y áreas de mejora.....	79
4.2.3.	Identificación de oportunidades para optimizar la gestión	80
4.3.	Propuesta para optimizar la gestión pública y el manejo de los recursos.....	81

4.3.1.	Optimización del uso de los sistemas existentes	81
4.3.2.	Capacitación continua del personal administrativo y financiero	81
4.3.3.	Creación de un manual de procedimientos administrativos y financieros..	82
4.3.4.	Optimización del control interno y auditoría	83
4.3.5.	Revisión y mejora de los procedimientos de contratación pública	83
4.3.6.	Fortalecimiento del clima laboral y la gestión del personal	84
4.3.7.	Establecimiento de indicadores de desempeño (KPIs).....	84
4.4.	Plan de implementación.....	85
4.4.1.	Cronograma de actividades.....	85
4.4.2.	Recursos necesarios	86
4.4.3.	Presupuesto.....	86
4.4.4.	Responsables de la ejecución.....	87
CONCLUSIONES.....		89
RECOMENDACIONES.....		91
REFERENCIAS		93
ANEXOS.....		100

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Funciones de la gestión administrativa	13
Tabla 2	Principios de la gestión administrativa	14
Tabla 3	Elementos de los procesos financieros.....	19
Tabla 4	Procesos totales.....	24
Tabla 5	Selección de muestra de documentos.....	25
Tabla 6	Justificación de selección de muestra de documentos.....	26
Tabla 7	Selección de muestra trabajadores.....	29
Tabla 8	Diagnóstico de la gestión de la Dirección Distrital 18 D05 Santiago de Píllaro Educación.....	31
Tabla 9	Matriz análisis FODA de la Dirección Distrital 18 D05 Santiago de Píllaro.....	34
Tabla 10	FODA Proceso de ínfima cuantía – Contratación de Póliza de seguros	40
Tabla 11	Estrategias FODA Proceso de ínfima cuantía.....	42
Tabla 12	FODA Proceso de catálogo electrónico	48
Tabla 13	Estrategias FODA Proceso de catálogo electrónico.....	50
Tabla 14	FODA Proceso de menor cuantía de obra	57
Tabla 15	Estrategias FODA Proceso de menor cuantía de obra.....	59
Tabla 16	FODA Proceso de subasta inversa electrónica	67
Tabla 17	Estrategias FODA Proceso de subasta inversa electrónica	69
Tabla 18	Respuestas de los Entrevistados a la Pregunta 1.....	71
Tabla 19	Respuestas de los Entrevistados a la Pregunta 2.....	71
Tabla 20	Respuestas de los Entrevistados a la Pregunta 3.....	72
Tabla 21	Respuestas de los Entrevistados a la Pregunta 4.....	73
Tabla 22	Respuestas de los Entrevistados a la Pregunta 5.....	73
Tabla 23	Respuestas de los Entrevistados a la Pregunta 6.....	74

Tabla 24	Respuestas de los Entrevistados a la Pregunta 7	74
Tabla 25	Respuestas de los Entrevistados a la Pregunta 8	75
Tabla 26	Resumen de los Entrevistados	76
Tabla 27	Situación actual de la gestión administrativa	78
Tabla 28	Deficiencias y áreas de mejora	79
Tabla 29	Identificación de oportunidades para optimizar la gestión	80
Tabla 30	Optimización del uso de los sistemas existentes	81
Tabla 31	Capacitación continua del personal administrativo y financiero	81
Tabla 32	Creación de un manual de procedimientos administrativos y financieros	82
Tabla 33	Optimización del control interno	83
Tabla 34	Revisión y mejora de los procedimientos de contratación pública	83
Tabla 35	Fortalecimiento del clima laboral y la gestión del personal	84
Tabla 36	Establecimiento de indicadores de desempeño (KPIs)	84
Tabla 37	Cronograma de actividades	85
Tabla 38	Recursos necesarios	86
Tabla 39	Presupuesto	86
Tabla 40	Responsables de la ejecución	87

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Importancia de la gestión administrativa en las organizaciones.....	16
Figura 2	Análisis financiero.....	20
Figura 3	Gestión de riesgos financieros	21
Figura 4	Proceso de ínfima cuantía.....	37
Figura 5	Proceso de catálogo electrónico	45
Figura 6	Proceso de menor cuantía de obra.....	53
Figura 7	Proceso de subasta inversa electrónica	62

RESUMEN

La presente investigación busca analizar la gestión administrativa aplicada a los procesos financieros de la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro - Educación durante el año 2023. A partir de la gestión, se trata de evaluar la eficiencia del gasto público y sus recursos tratando de formular alternativas de solución que mejoren la gestión administrativa y financiera. Se establecieron las nociones básicas de las dos concernientes gestión administrativa y procesos financieros, se evaluaron las debilidades y fortalezas a partir de un análisis FODA y se planteó una propuesta. A partir del análisis FODA se pudieron determinar las principales debilidades que fueron el incumplimiento de normas desde hace mucho tiempo, exceso de burocracia y falta de capacitación al personal, escasa asignación presupuestaria. Aun así, se pudieron ver otras deficiencias como falta de dirección en el uso eficiente de los recursos. En vista de esto, la propuesta como respuesta ha sido mejorar los mecanismos de control interno y de uso de los sistemas ya existentes, establecer procedimientos de adquisiciones públicas, y fomentar la buena convivencia dentro de la función pública. Por último, sugiero llevar a cabo el seguimiento continuo de la propuesta priorizando la capacitación del personal, así como una adecuada aplicación de pasos para la ejecución de los procesos para que la gestión administrativa y financiera continúe con la eficiencia y transparencia deseada. Estas medidas efectivamente fomentarán un buen manejo financiero, así como el control de los recursos estatales.

Palabras clave: Gestión administrativa, procesos financieros, análisis FODA, recursos públicos.

ABSTRACT

The present research seeks to analyze the administrative management applied to the financial processes of the District Directorate 18D05 Santiago de Píllaro - Education during the year 2023. Based on the management, the aim is to evaluate the efficiency of public spending and its resources, trying to formulate alternative solutions that improve administrative and financial management. The basic notions of the two concerning administrative management and financial processes were established, the weaknesses and strengths were evaluated based on a SWOT analysis and a proposal was made. Based on the SWOT analysis, it was possible to determine the main weaknesses, which were long-standing non-compliance with regulations, excessive bureaucracy and lack of training for staff. Even so, other deficiencies were identified, such as a lack of direction in the efficient use of resources. In view of this, the proposal in response has been to improve internal control mechanisms and the use of existing systems, to hire qualified personnel, to establish public procurement procedures, and to promote good relations within the civil service. Finally, I suggest carrying out continuous monitoring of the proposal, prioritizing staff training, as well as an adequate application of steps for the execution of processes so that administrative and financial management continues with the desired efficiency and transparency. These measures will effectively promote sound financial management, as well as control of state resources.

Keywords: Administrative management, financial processes, SWOT analysis, public resources.

i. INTRODUCCIÓN

En un entorno de constante evolución en el sector educativo, la gestión administrativa y financiera adquiere un papel crucial en el logro de los objetivos y metas institucionales. La adecuada administración de los recursos financieros garantiza no solo la sostenibilidad de las instituciones educativas, sino también la calidad de los servicios que estas brindan. Según García (2019) “la eficiencia en la gestión financiera es un factor determinante para la optimización de los recursos y la mejora continua en los sistemas educativos” (p. 45).

Un enfoque crítico en la administración permite ver y analizar las organizaciones desde diferentes ángulos, promoviendo propuestas que liberen al sector público de ser solo un cumplidor de reglas y planes. Esto ayuda a reconocer la complejidad social y política del presente y evita convertir al funcionario público en un ser unidireccional López (2018).

Es importante mencionar la influencia de la política pública en las finanzas de la gestión de las instituciones educativas. Como sostienen Castillo y Morán (2019), “las políticas gubernamentales de financiación de la educación tienen un impacto esencial en el sistema de asignación de recursos, influyendo tanto en la planificación a largo plazo como en las operaciones diarias” (p. 134).

El Distrito 18D05 Santiago de Pillaro – Educación enfrenta problemas en la gestión de los procesos administrativos y financieros debido a la escasa disponibilidad de recursos, los constantes cambios en las políticas educativas, la falta de previsión y nuevos requerimientos de la comunidad educativa. Incluso mientras la institución intenta aliviar estos problemas e implementar soluciones, continúa habiendo una falta de claridad respecto a la gestión de los fondos públicos, y también hay algunas lagunas en la organización de los procesos presupuestarios.

El objetivo de esta investigación es evaluar la gestión de los procesos financieros en el Distrito 18D05 Santiago de Píllaro - Educación para 2023, con el fin de identificar las deficiencias más críticas y proponer mejoras para la gestión de recursos. Este análisis se basa en estudios previos que destacan la necesidad de una gestión efectiva de recursos en las instituciones educativas (Martínez, 2021), así como en los conceptos subyacentes de la administración de finanzas públicas y sus teorías asociadas.

Problemas y análisis administrativos en procesos de tipo financiero y de toma de decisiones requieren un orden coherente de programación, coordinación y planificación, esto se conseguirá aplicando herramientas de índole administrativas y financieras acordes a las necesidades institucionales según Ugando, M. et al. (2023).

Con esta investigación, se busca contribuir al fortalecimiento de las capacidades administrativas del Distrito 18D05 Santiago de Píllaro - Educación, con miras a mejorar los resultados administrativos y la satisfacción de los actores involucrados en los procesos creando confianza en la comunidad educativa.

ii. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Globalmente, la gestión administrativa en el sector público es vista como un determinante crítico para el éxito, así como la sostenibilidad de las instituciones educativas y su gobernanza. Muchos procesos de manera eficiente han sido abordados y divididos en actividades que optimizan el tiempo; no obstante, la falta de educación e integración del operador moderno para el equipo actual persiste como un problema global y de recursos. Esto hace referencia a administración poco eficaz y el gasto excesivo que llevan a cabo en base a Masaquiza, T. et al. (2020).

Como muchos sectores en el país, el sector educativo en Ecuador enfrenta el impacto total de desafíos en lo que respecta a la gestión y el financiamiento. Se han hecho intentos gubernamentales para agilizar la gestión de recursos a través de políticas e incluso algunas reformas; sin embargo, los problemas relacionados con el mantenimiento estructural de la planificación financiera, el control del gasto y la rendición de cuentas continúan persistiendo (Rubio, 2019).

Los sistemas de administración pública puestos a disposición de las instituciones educativas continúan persistiendo en integrar prácticas de gestión efectivas debido a la falta de espacio e instalaciones, así como su renuencia perenne al cambio. Además, hay una falta total de políticas integrales destinadas a la promoción de la capacitación continua del personal administrativo, lo que agrava la ya deficiente gestión y control financiero (Madrigal, 2023).

Problemas particulares dentro de la gestión de los procesos administrativos y financieros para atender las necesidades distritales y de las instituciones educativas pertenecientes al Distrito Educativo 18D05 Santiago de Píllaro, Cantón Píllaro, Provincia de Tungurahua, afectan la eficiencia general en la prestación de servicios. Estos problemas surgieron de la falta de capacitación y la ausencia de sistemas de gestión integrales y completos que permitan la evaluación y supervisión continua de los recursos evaluativos según Huachillo, L. et al. (2020).

Las políticas de gestión actuales aún no satisfacen los requisitos particulares adaptándose a las necesidades del contexto específico, lo que lleva a una planificación e implementación inapropiadas de los presupuestos educativos. Para agregar a esto, la burocracia junto con la opacidad en los procesos administrativos solo sirve para agravar la

situación, llevando a una falta de confianza y motivación entre los actores educativos. Para abordar estas deficiencias, es fundamental desarrollar un enfoque integral que contemple la capacitación del personal y la implementación de sistemas tecnológicos que faciliten la gestión y la rendición de cuentas (Tamayo, 2019).

iii. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuáles son las principales deficiencias en la gestión administrativa de los procesos financieros de la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro – Educación, período 2023, y cómo estas fallas afectan el uso eficiente de los recursos; el cumplimiento de los objetivos y el desempeño educativo de las instituciones bajo su jurisdicción?

iv. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El propósito de esta investigación es profundizar en el conocimiento de la gestión administrativa en el Distrito de Educación, dado que la calidad en la educación tiene su punto de partida en la administración de estas. Sin embargo, cuando esta calidad no se ve reflejada en las actitudes y acciones de las personas dentro de la organización, los líderes pueden notar factores como la desmotivación y la falta de satisfacción, entre otros.

Se sostiene que una gestión administrativa efectiva se basa en el rol transformador que tiene el distrito educativo, y esto solo es posible a través de la participación activa de cada miembro de la comunidad educativa. En este sentido, los administradores deben fomentar un compromiso colectivo para que todos los esfuerzos se dirijan hacia un objetivo común como es la obtención de una institución de calidad.

Según esta revisión, una gestión administrativa de calidad en el ámbito educativo requiere de liderazgo, comunicación, inteligencia emocional y satisfacción en el trabajo,

aspectos esenciales para fortalecer el desarrollo de la institución y su impacto en la educación Peralta, T. et al. (2023).

Las instituciones públicas que forman parte de la administración del gobierno central para mantener una buena administración y ejecución de procesos financieros deben cumplir con normas y regulaciones que tratan sobre la gestión administrativa y los procesos financieros en el ámbito de la contratación pública, algunas de ellas incluyen:

1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP): Esta ley contiene el marco general que rige para la contratación pública a nivel de Ecuador. Sus metas fundamentales son garantizar que existe transparencia, efectividad y rendición de cuentas en el gasto de dinero público. La ley establece principios acerca de la organización administrativa de los procesos de contratación, así como acerca de la rendición de cuentas financieras de los organismos contratantes.

2. Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: Este reglamento sirve como complemento a la LOSNCP y determina la forma en que se ejecutan los procesos de contratación, control administrativo, gestión financiera, así como planificación, control de gasto, y gestión de contratos.

3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas: Determina como se da la planificación y administración de los recursos financieros del estado. Contiene criterios sobre la responsabilidad que tienen las entidades sobre la gestión de los recursos, la planificación financiera y presupuestaria, los mecanismos de control y auditoría.

4. Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP): Establece la administración de los recursos humanos en el sector público, establece los principios de la administración de

personal en las entidades públicas, lo que constituye un aspecto central de la gestión administrativa.

5. Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado: Estas normas rigen los sistemas de control interno y auditoría con el objetivo de tener eficiencia administrativa y financiera, así como una adecuada gestión de los procesos de contratación pública. La Contraloría supervisa el cumplimiento de estas normas.

6. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), en su artículo 15: “Indicadores de gestión. Cada entidad del sector público formulará sus indicadores de desempeño alineados a su misión y visión utilizando las herramientas de planeación desarrolladas durante el proceso administrativo. La formulación de indicadores de desempeño se basará en datos cualitativos que sean pertinentes para el logro del propósito y los objetivos y metas establecidos. Los indicadores de rendimiento permitirán evaluar el grado de cumplimiento de los servidores públicos con las funciones y responsabilidades especificadas dentro de las limitaciones de eficiencia, efectividad, economía y impacto a nivel comunitario en relación con la visión, misión, objetivos y estrategias a nivel institucional.”

7. Normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas: El ministro enuncia normas cargadas de atribuciones sobre la administración de recursos, la contabilidad y los informes financieros de las entidades públicas, lo que impacta de manera directa en los procesos financieros vinculados a la contratación pública.

v. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El presente trabajo de investigación se realizará mediante un análisis descriptivo, fundamentándose en la gestión administrativa de los procesos financieros que se ejecutaron

en la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro – Educación, período 2023, con el fin de encontrar sus debilidades, y plantear recomendaciones que ayuden a optimizar su ejecución y la interacción entre los funcionarios involucrados reduciendo el factor tiempo en la ejecución de los procesos.

La investigación descriptiva se centra en detallar las características elementales de los grupos homogéneos de fenómenos. Para lograr esto utiliza criterios sistemáticos que facilitan la identificación de la estructura o el comportamiento de los fenómenos en cuestión. Este tipo de investigación ofrece información precisa y ordenada que permite su contraste con información proveniente de otras fuentes. De esta manera se construye un contexto que amplía el conocimiento respecto al fenómeno en estudio (Tamayo 2020).

Para ello se tomarán muestras de los procesos más relevantes ya sea por su monto, tipo de proceso o complejidad, ejecutados en el año fiscal 2023, mismos que nacen de las necesidades de la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro – Educación para atender requerimientos propuestos por las diferentes unidades según su competencia, los procesos que más se ejecutan dentro del Distrito 18D05 Santiago de Píllaro Educación, son de Ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica; y, Menor Cuantía de Obra.

vi. OBJETIVOS

vii. OBJETIVO GENERAL

Analizar la Gestión Administrativa aplicada a los procesos financieros que se ejecutan en la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro – Educación.

viii. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la gestión administrativa; y los procesos financieros, objetos de esta investigación.
- Diagnosticar la Gestión administrativa aplicada en los procesos administrativos y financieros del Distrito 18D05 Santiago de Píllaro – Educación, mediante el FODA.
- Diseñar una propuesta que faciliten la gestión pública y el correcto manejo de los recursos.

ix. HIPÓTESIS

Una gestión administrativa ineficiente en los procesos financieros de la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro limita la adecuada ejecución de los recursos, lo que repercute negativamente en la planificación, transparencia y cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos, afectando la calidad de los servicios ofrecidos en el sector educativo

x. PLANTEAMIENTO HIPOTÉTICO

En la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro, se ha identificado deficiencias en los procesos administrativos y financieros que pueden estar afectando con la planificación y ejecución de los recursos públicos, la burocracia impide realizar los procesos de manera eficiente, deficiente manejo de herramientas tecnológicas y por ende una mala rendición de cuentas, estas problemáticas podrían estar limitando la capacidad de la institución para gestionar eficazmente los recursos asignados; y, atender las necesidades de la comunidad educativa.

Preguntas científicas

- ¿De qué manera se definen la gestión administrativa y los procesos financieros en este contexto de estudio?
- ¿Cuáles de los siguientes elementos FODA se han identificado dentro de la gestión administrativa en los procesos financieros y administrativos del Distrito 18D05 Santiago de Píllaro - Educación?
- ¿Qué propuesta, si es que hay alguna, se puede hacer para mejorar la administración pública y la gestión de recursos en el Distrito 18D05 Santiago de Píllaro – Educación?

CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO

1.1. Antecedentes de la investigación

En estudios anteriores, como el realizado por Añapa en 2020, se puede observar cómo las deficiencias en el sistema administrativo y financiero de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales (GADPR) afectan la utilización de recursos y el logro de metas. En el caso del GADPR Telembí, la planificación inadecuada, la ausencia de manuales, la falta de control y los procedimientos internos sofocan la optimización de recursos públicos, lo que lleva a una prestación de servicios que es menos que satisfactoria. Este análisis se aplica a otras instituciones públicas como la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro, donde la gestión administrativa que acompaña todas las actividades financieras necesita realizar un cambio considerable en la política de control y supervisión para garantizar que los recursos destinados a la educación se gasten de manera más eficiente para mejorar la calidad educativa.

Zamora Mendoza (2024) realizó un estudio de investigación sobre la gestión administrativa y su efecto en el clima laboral de la Dirección Distrital 09D17 de Educación en Milagro, pues en esta investigación al recopilar tanto datos cualitativos como cuantitativos se empleó un enfoque metodológico mixto, fueron aplicadas a través de encuestas y entrevistas al personal administrativo obteniendo sus opiniones sobre la gestión y el clima organizacional. Los hallazgos mostraron que la gestión administrativa tiene un impacto favorable en el clima organizacional en todas las unidades departamentales, incluida la unidad financiera, especialmente en lo que se refiere a planificación estratégica, la destinación de recursos y la comunicación institucional. El estudio concluyó que una gestión administrativa eficiente conduce a una mejora del clima organizacional, al aumento de la

productividad, a un mayor compromiso de los empleados y, en última instancia, a una mayor efectividad operativa institucional.

Pinargote, A. et al. (2022), analizaron la gerencia pública en torno a los procesos de administración de la contratación pública en la Dirección Distrital de Salud 09D08 Pascuales 2 de Guayaquil. El estudio fue descriptivo e identificó disfuncionalidades en procesos como la subasta electrónica invertida, que condujeron a la suspensión, deserción o cancelación de los procedimientos. También se propuso un modelo de gestión administrativa que optimizó el uso de recursos en la ejecución de estos procesos. Este análisis es relevante para la investigación de la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro porque, de manera similar a la contratación pública, una gestión administrativa adecuada de los procesos financieros puede mejorar enormemente la asignación de recursos, minimizar los fallos de ejecución presupuestaria y mejorar el valor del servicio entregado.

La investigación de Guerrero (2021) evaluó la gestión y su impacto en el control público de los recursos de la Dirección Distrital 15D01 Archidona mediante una auditoría de gestión. La metodología utilizó la matriz de las tres es (eficiencia, eficacia, economía), y Vensim se aplicó para simulación dinámica y proyección de cambios en los indicadores de desempeño. Igualmente, el análisis fue pertinente a los objetivos de gobernanza e institucionales, así como de gestión de los bienes y servicios en relación con el presupuesto. Los hallazgos indicaron que había un gasto inadecuado en recursos debido a que no se realizaron auditorías de continuidad, lo que causó gastos excesivos, mala planificación, desviaciones en los controles de gasto y resultó en una utilización subóptima de los recursos. En este sentido, hubo una necesidad más fuerte de rediseñar los controles internos para que sean más efectivos, mejorar los mecanismos de recaudación de ingresos y aumentar la eficiencia de los procesos administrativos.

Según Pacheco (2023), se analiza el contenido sobre control interno y gestión administrativa del período 2020 a 2022. Se determina que el sistema de control interno es importante para la gestión operativa de los recursos en los sectores público y privado ya que permite la identificación, análisis y consecución de los objetivos institucionales. Así mismo, se enuncian los cinco componentes esenciales del control interno de la siguiente manera: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo. La adopción de estos componentes permite reducir los riesgos de errores y fraude, mejorando la gestión administrativa.

Para concluir, la administración y finanzas de instituciones de tipo público como la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro requiere atención especial porque de ella depende la optimización de los recursos y el nivel de calidad que se presta a las instituciones de servicio. La mencionada unidad obtuvo resultados negativos en el funcionamiento producto de los sistemas de planificación, control interno, y gestión de procesos como lo han referido Añapa (2020) o Zamora Mendoza (2024) y Pinargote, A. et al. (2022). En el caso de la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro, tales deficiencias ponen de manifiesto la imperante necesidad de optimizar los procesos administrativos en relación con los recursos educacionales a fin de mejorar la enseñanza. Por otra parte, los estudios de Guerrero, C. (2021) sobre auditoría de gestión revelan preocupantes y también interesantes hallazgos sobre la falta de control interno que se ejercía sobre el uso de recursos públicos.

1.2. La gestión administrativa

Según Mazaquiza, T. et al. (2023) la gestión administrativa constituye un marco en el que las personas vinculadas a una organización trabajan hacia la consecución de un objetivo específico donde se evidencia el estilo de trabajo conjunto para cumplir un fin

institucional. En este sentido, también puede ser entendida como una constelación organizada de partes conectadas y similares para establecer una entidad común.

Por consiguiente, la gestión administrativa puede ser considerada como la unión de esfuerzos humanos encaminados al logro de un propósito general. Es un procedimiento que se centra en todas las actividades, tareas deseadas, asigna autoridad y define funciones para alcanzar los objetivos, junto con la gestión de conflictos y problemas que surgen de cada departamento. Además, es un procedimiento que describe el diseño de roles en el que las actividades necesarias para lograr un cierto fin se dividen, asignan y luego son cumplidas por un individuo que ha recibido la responsabilidad general de lograrlas. Al mismo tiempo, permite la coordinación de relaciones tanto verticales como horizontales definidos en la estructura organizacional.

1.2.1. Funciones de la gestión financiera

A continuación, se presenta la Tabla 1, que resume las principales funciones de la gestión administrativa: planificación, organización, dirección y control. Cada función es clave para el buen desempeño de una organización, y la tabla detalla su definición y la referencia correspondiente según diversas fuentes académicas actualizadas.

Tabla 1
Funciones de la gestión administrativa

Función	Definición	Referencia
Planificación	Es un proceso de programación en el que se establecen planes operativos de corto plazo, generalmente de un año. Concentra atención en las actividades y acciones requeridas para alcanzar los objetivos de nivel superior organizacionales.	Pellicer, R. y Castellanos, G. (2023)
Organización	Consiste en armar una estructura para distribuir los recursos materiales, financieros, humanos, tecnológicos y de	Gonzáles et al. (2023)

	información, para desarrollar el trabajo y alcanzar los objetivos planificados.	
Dirección	Combina la implementación de las estrategias definidas dirigiendo la atención hacia los objetivos a través del liderazgo, la motivación y la comunicación.	Gonzáles et al. (2023)
Control	Implica comparar las actividades del personal de control de calidad en todos los niveles e identificar las variaciones reales o potenciales del plan con resultados mínimos, exitosos, de alta calidad y muy satisfactorios, mientras se opera en un entorno de trabajo ordenado y fluido, libre de perturbaciones. Incluye la gestión de la información, la medición del desempeño y la implementación de acciones correctivas.	Tupac et al. (2023)

Nota. Elaboración propia

1.2.2. Principios generales de la gestión administrativa

La gestión administrativa es fundamental para que una institución funcione de manera eficiente y alcance sus metas y objetivos, sin una buena dirección o liderazgo que dirija, la institución caería en una falta de estructura y enfoque, lo que generaría desorden laboral en el que los empleados no tendrían claridad sobre sus responsabilidades.

Tabla 2

Principios de la gestión administrativa

Principio	Descripción
División del trabajo y especialización	El trabajo se reparte para que cada persona se enfoque en una tarea específica y se haga experta en un área de la organización.
Autoridad y responsabilidad	La autoridad es el derecho a dar órdenes y esperar que se cumplan, pero debe estar clara y separada de la responsabilidad para evitar confusiones.
Jerarquía o cadena escalar	La jerarquía muestra los niveles de autoridad y responsabilidad, que aumentan al subir en la estructura de la organización.
Unidad de mando	Cada empleado debe tener un solo jefe al que reportar, para evitar conflictos y mantener claras las decisiones.
Amplitud administrativa	Un jefe debe supervisar a un número razonable de empleados, para liderar bien sin que el trabajo se le acumule demasiado.

Nota. Elaboración propia a partir de datos tomados de Tupac (2023)

Estos principios ayudan a mejorar la asignación y ejecución de fondos para fines educativos, mejorando la administración pública para que sea más sistemática y orientada a resultados. Además, según Álava, M. et al. (2023), el control interno, como se menciona es esencial para proteger a los activos e impidiendo la manipulación no autorizada de actividades financieras fraudulentas dentro de la contabilidad de la institución. Conforme George, R. et al. (2023) analizan los conceptos de eficiencia, eficacia y efectividad, haciendo hincapié el logro de objetivos planteados, los autores lo abordan en el marco de la utilización de recursos, señalando que, con la asignación suficiente de los recursos disponibles, es posible lograr resultados óptimos al utilizar estándares y metas claramente definidos.

1.2.3. Importancia de la gestión administrativa en las organizaciones

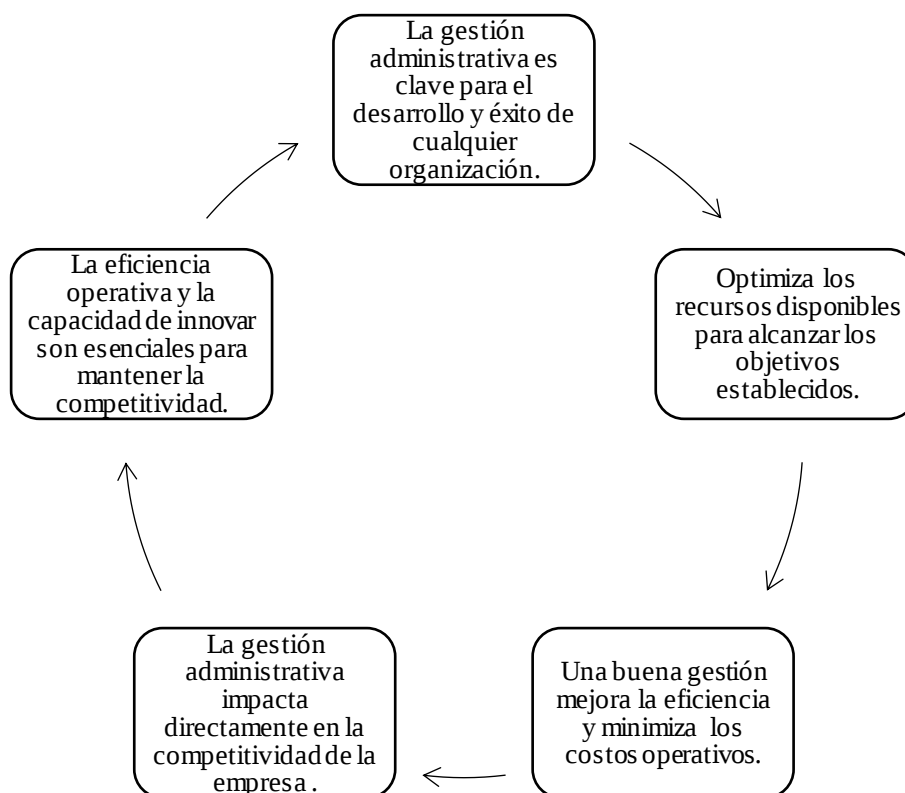
La administración, obtiene su relevancia por la necesidad de cualquier empresa, ya que permite que el funcionamiento y la estratificación del negocio se maneje de forma óptima, empleando los recursos de manera correcta a cada objetivo planteado dentro de la organización. El impacto será positivo tanto a nivel micro como macro, puesto que, si todos los departamentos y niveles de la empresa se coordinan e intentan mejorar el rendimiento organizacional, el efecto será conjunto. No solo la entrega de capital humano, financiero y material, sino que también hay que construir sistemas que obtengan el mayor valor al menor costo (Reyes & Sánchez, 2022).

Una asignación eficiente de recursos se logra a través de una adecuada planificación, dirección y control, que agiliza los procesos internos, resultando en un aumento de la productividad y en el cumplimiento de los objetivos estratégicos Peralta, T. et al. (2023). Además, una institución controlada y ordenada permite una estructuración adecuada de

jerarquías de roles definidos, lo que mejora el flujo de comunicación, genera orden y mejora el entorno en el que trabajan estos empleados.

Figura 1

Importancia de la gestión administrativa en las organizaciones



Nota. La administración como parte de un área específica dentro de una organización, es crucial para la optimización de competitividad y recursos, como expresan Reyes y Sánchez (2022) y Ponce,D, et al. (2022).

Dentro de la competitividad, la gestión administrativa afecta directamente la posibilidad de una empresa de sobresalir y de adaptarse a un contexto en constante transformación. Tener procesos, controles organizacionales y de recursos instrumentales adecuados permiten disminuir el tiempo de respuesta a las demandas del entorno Ponce, D. et al. (2022). También, el uso de técnicas y estrategias en el área de la administración ayuda a no solo mantener el direccionamiento hacia las metas, sino también en la consecución de ventajas competitivas que se sostienen en el tiempo. Sostener la eficiencia operativa junto

con creatividad e innovación es fundamental para hacer frente a los nuevos cambios que el contexto global presenta.

1.2.4. Herramientas y técnicas en la gestión administrativa

Las herramientas de control como los KPI (Indicadores Clave de Desempeño) y los dashboards (tableros de control) son muy relevantes para una gestión administrativa eficaz, ya que proporcionan la posibilidad de medir, seguir y observar en tiempo real el avance de las actividades. Con estos, los líderes empresariales pueden seguir el desempeño de la organización y, a partir de análisis, realizar intervenciones pertinentes utilizando la información que es brindada a través de estos sistemas. Sus KPI se concentran en rentabilidad, productividad, calidad, entre otros; mientras que los dashboards sistematizan esta información para que sea más fácil y rápida de asimilar (Bedoya, 2024).

De la misma manera, la planificación también utiliza la matriz FODA, que incluye un análisis de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, así como los criterios SMART: específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con límite de tiempo. Estas son clave para entregar una estrategia para avanzar en una dirección intencional. La Matriz SWOT ayuda a identificar los factores internos y externos de la organización que le afectan, las metas con los objetivos SMART aportan a plantear resultados que se puedan cuantificar y limitar en un tiempo León, R. et al. (2020).

1.2.5. Desafíos y tendencias actuales en la gestión administrativa

La transformación digital está introduciendo una nueva fase dentro de la administración. A la vez, permite que algunos procesos se optimicen y se faciliten nuevas oportunidades para el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, así como mejorar la toma de decisiones. La manera en que las organizaciones manejan sus operaciones

internas está siendo revolucionada por el uso de nuevas tecnologías como la inteligencia artificial, la automatización, y analítica de datos. Estos desarrollos permiten a los sistemas minimizar los tiempos para la ejecución de funciones rutinarias, mejorar la precisión con que se toman las decisiones, así como el control sobre los recursos (Hill, 2022).

La innovación y el cambio organizacional como parte integral de la estrategia de toda empresa para abordar los problemas derivados del entorno globalizado también necesitan ser atendidos. Las organizaciones en la actualidad se ven obligadas a aceptar cambios que evolucionan de manera continua, estos nuevos cambios se traducen en nuevos métodos de trabajo y recomendaciones que se deben adoptar para enfrentar los nuevos requerimientos del denominado “nuevo consumidor”. Subrayar la innovación implica tener una predisposición hacia el cambio, en donde la administración también se convierte en la parte activa que facilita e impulsa el avance a través de la introducción de nuevas ideas y procesos para la organización (Cedeño, 2024).

1.3. Los procesos financieros

Según Párraga, S. et al. (2021) los procesos financieros reflejan una de las funciones de la dirección financiera que busca planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades económicas que componen los flujos de efectivos como resultado de la inversión corriente y el financiamiento para este tipo de inversión, a partir de la toma de decisiones a corto plazo con miras a estabilizar la relación existente entre riesgo y rentabilidad.

1.3.1. Elementos de los procesos financieros

Tabla 3

Elementos de los procesos financieros

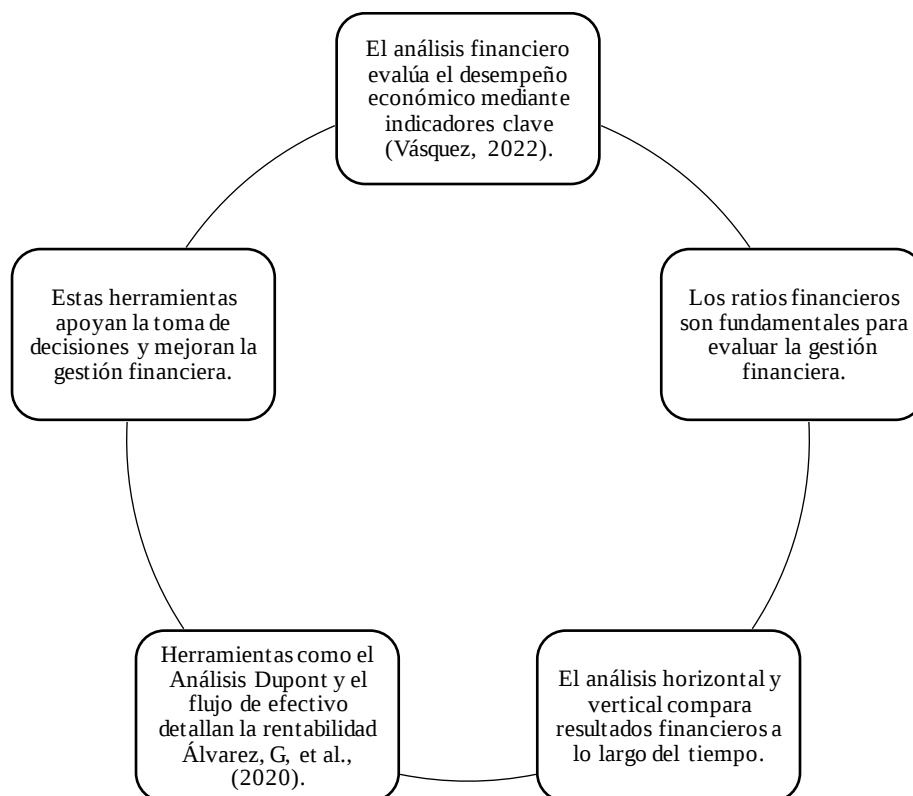
Elemento	Resumen de la Descripción
Presupuesto	Administra ingresos y gastos, tanto operativos como de inversión a corto y largo plazo.
Contabilidad	Registra y organiza las transacciones económicas según principios contables.
Tesorería	Controla el flujo de caja y gestiona decisiones de inversión y financiamiento.
Auditoría Financiera	Revisa procesos y controles. Puede ser interna (personal propio) o externa (entidad independiente).

Nota. Elaboración propia a partir de Álvarez, G.et al. (2020)

1.3.2. Análisis financiero

Como señaló Vásquez (2022), el análisis de las finanzas es crucial para cualquier actividad financiera, la evaluación económica y la medición del rendimiento de cualquier empresa se pueden lograr interpretando los varios indicadores financieros disponibles y diferenciando la rentabilidad, la liquidez y la solvencia.

Figura 2
Análisis financiero



Nota. Elaboración propia a partir de datos tomados de Álvarez, G. et al. (2020)

El método de Análisis Dupont y el informe de flujo de caja son dos enfoques del campo del análisis financiero que proporcionan información importante sobre la rentabilidad y la gestión de recursos dentro de una empresa Álvarez, G. et al. (2020). Estos métodos ayudan a comprender qué ha llevado a los resultados financieros alcanzados, lo cual es importante para tomar decisiones y mejorar la gestión financiera general de la empresa.

1.3.3. Planificación y control financiero

La planificación financiera es un proceso que se encarga de que cada uno de los recursos financieros sea utilizado de una manera efectiva y que, a la vez, se logre cumplir los objetivos dentro de los plazos definidos. En especial, esta planificación comprende el

desarrollo de tácticas para tratar los recursos financieros de modo que la empresa no exceda sus límites presupuestarios e incluso alcance mayores ganancias (Tigua, 2021). El control financiero es otro aspecto clave, ya que consiste en la posibilidad de supervisar y realizar ajustes en las finanzas de la compañía en función a la realidad vigente (Molinero, 2020).

1.3.4. Gestión de riesgos financieros

Figura 3

Gestión de riesgos financieros



Nota. Elaboración propia a partir de datos tomados de Morán, L. et al. (2021).

Los procesos de control interno buscan sensibilizar y disciplinar a todo el personal en la prevención y detección de actos fraudulentos o no autorizados que puedan afectar patrimonial y financieramente a la organización. Taam (2014) señala que la creación de estas normas se puede lograr a partir de una metodología sistémica en donde se consideren avances, prolongaciones y retrocesos consecutivos. Por lo tanto, para preparar exitosamente los protocolos anticorrupción necesarios en la auditoría, es relevante también llevar a cabo una investigación sistemática de contradicciones relacionadas a actos que llevan a la corrupción, al mal uso de los recursos públicos y/o al uso privado.

1.3.5. Tendencias y desafíos en los procesos financieros

Las fintech y el blockchain han cambiado a fondo la gestión de finanzas personales debido a su adopción en el sector financiero. La innovación tecnológica en este sector ha permitido una gestión más efectiva y segura, y un acceso fácil y mejora a los servicios financieros Rentería, D. et al. (2021).

Por otro lado, toda normativa y regulación financiera forma parte de los fundamentos que garantizan la transparencia y estabilidad del sistema financiero. Las NIIF y las IFRS, como normas de contabilidad de carácter internacional, ofrecen guías elaboradas sobre los estados financieros de una organización Castillo, N. et al. (2021).

2. CAPÍTULO II. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Enfoque de la Investigación

En esta investigación se aplicaron metodologías cuantitativas y cualitativas, debido a que se buscó analizar y describir los procesos administrativos y financieros de la Dirección Distrital 18D05, identificar sus fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, y sustentar los hallazgos mediante fichas de datos y análisis cualitativo.

2.2. Investigación cuantitativa

Según Hernández, R. et al. (2014), “Las investigaciones cuantitativas que formulan hipótesis son solamente aquellas que tienen un alcance correlacional o explicativo, o las que tienen un alcance descriptivo, pero que intentan pronosticar una cifra, un dato o un hecho” (p. 124). La investigación cuantitativa se centró en el análisis de los documentos que regulaban y evidenciaban la ejecución de los procesos relacionados con los tipos de Proceso de: Ínfimas Cuantías, Catálogo Electrónico, Menor Cuantía de Obra y Subasta Inversa Electrónica, identificando sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

2.2.1. Población y muestra

Según Hernández, R. et al. (2018), “Una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones” (p. 198). Asimismo, indican que “una muestra es un subgrupo de la población o universo que te interesa, sobre la cual se recolectarán los datos pertinentes, y deberá ser representativa de dicha población” (p. 196).

La población de estudio en la investigación cuantitativa fue de 93 procesos ejecutados en el año 2023 en la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Pillaro, debido a que fue el período completo más cercano registrado en la base de datos del Portal de Compras

Públicas y los pagos efectuados mediante el Sistema Integrado de Gestión Financiera (Esigef) del Ecuador, aplicado en el Ministerio de Educación, publicado en la Rendición de Cuentas del mismo periodo, esta población se subdividió en cuatro tipo de procesos: 14 de Ínfimas Cuantías, 74 de Catálogo Electrónico, 3 Menor Cuantía de Obra y 2 de Subasta Inversa Electrónica. Se optó por estos procesos debido a su relevancia en la administración del Distrito, para medir la eficiencia y efectividad de la gestión de los recursos públicos en la entidad, en la que se procedió con la revisión de los procesos conformada por los expedientes administrativos y financieros relacionados con la ejecución de los mismos.

A continuación, se presenta el procedimiento para la revisión de la gestión administrativa en base a la rendición de cuentas:

Tabla 4

Procesos totales

DESCRIPCIÓN	POBLACIÓN/NÚMERO DE PROCESOS
PROCESOS ÍNFIMAS CUANTÍAS	14
PROCESOS CATÁLOGO ELECTRÓNICO	74
PROCESOS MENOR CUANTÍA DE OBRA	3
PROCESOS SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	2
TOTAL	93

Nota. Elaboración propia, datos tomados de Rendición de Cuentas 2023.

Se seleccionaron cuatro tipos de procesos clave: Ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico, Menor Cuantía de Obra y Subasta Inversa Electrónica. Esta selección se hizo porque son representativas de los diferentes tipos de contratación pública en el Distrito 18D05 Educación de Santiago de Pillaro. Los procesos seleccionados incluyeron los tipos

de contratos más importantes en el Distrito 18D05 - división de educación, lo que facilitó un estudio general de los procedimientos administrativos y financieros, incluidos los más habituales en la gestión de recursos públicos.

Tabla 5

Selección de muestra de documentos

Nro.	Orden de Compra	Proveedor	Detalle del Proceso	Valor
CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
35	CE-2022007243967	VILLACRES ISABELLA SEGURIDAD	PUNTO DE SERVICIO INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MEN/ESUAL CON ARMA	\$21,259.74
MENOR CUANTÍA DE OBRA				
1	MCO-1D18D05-2023	CORTEZ TIXE INFRAESTO LENIN	MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON CÓDIGO AMIE: 188406, 188409, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO	\$151,028.45
ÍNFIMAS CUANTÍAS				
13	713200041	ASEGURADORA DEL SUR C.A.	CONTRATACIÓN POLIZA DE SEGURO CONTRA INCENDIOS Y RIESGOS ALTARES, ROBO Y VANDALISMO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05	\$6,300.49
PROCESOS DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA				
2	SIE-1D05-0005-2023	-	SERVICIO DE MOVILIZACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO SANTIAGO DE PÍLLARO, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05	\$80,680.00

Nota. Elaboración propia se obtiene la Muestra mediante un filtro de selección de procesos más representativos.

En la siguiente tabla se especifican los procesos elegidos, las razones de su selección, los documentos clave que se analizarán y los objetivos del estudio, los cuales permitirán identificar fortalezas, debilidades y áreas de mejora en la gestión administrativa

y financiera de la entidad.

Tabla 6

Justificación de selección de muestra de documentos

Proceso Seleccionado	Proceso Específico Seleccionado	Justificación de la Selección	Documentos Asociados	Objetivo del Análisis
Catálogo Electrónico	Orden de Compra: CE-2022007243967	Este procedimiento particular fue elegido a partir de su importancia en las compras electrónicas, porque son vitales para evaluar la eficiencia en las compras públicas utilizando sistemas informáticos.	Orden de compra, convenio marco, informes de las unidades requerentes.	Calcular la eficiencia en el uso de recursos así como del tiempo en relación a las actividades de compras utilizando la plataforma electrónica.
Menor Cuantía de Obra	Código de Proceso: MCO-1D18D05-2023	Ya que el proceso escaneado involucra la contratación de obras menores de infraestructura educativa, resulta relevante para el análisis de proyectos en el sector educativo.	Contratos, informes de viabilidad, informes de ejecución de obras	Se propone un estudio de caso para analizar la asignación de recursos, la ejecución de los proyectos y el cumplimiento de los plazos de obras menores.
Ínfima Cuantía	Código de Proceso: 713200041	Este procedimiento se eligió por su alta incidencia y el bajo costo asociado a la contratación de seguros en el ámbito educativo, que constituye un sector crítico dentro del sistema educativo.	Pólizas, actas de entrega y recepción, informes de cumplimiento.	Establecer los retrasos y el nivel de atención en los trámites administrativos de los procesos relativos al suministro de seguros.
Subasta Inversa Electrónica	Código de Proceso: SIE-1D05-0005-2023	Este proceso se escogió por su carácter competitivo y abierto, lo cual resulta fundamental en la	Contratos, informes de licitación, actas de adjudicación.	Medir el uso de recursos en relación con la eficiencia y transparencia de

administración de bienes y servicios en el sector público porque minimiza el gasto público.	las adquisiciones realizadas con uso de subastas inversas electrónicas.
---	---

Nota. Elaboración propia

Para el procesamiento de la información anterior se utilizó el análisis FODA debido a que se buscó relacionar los resultados con las áreas estratégicas de la Administración del Distrito 18D05 Santiago de Pillaro. En lo concerniente a Fortalezas, se determinaron aspectos favorables con respecto a la administración y la parte tecnológica aplicada en los procesos. En Oportunidades, se consideraron los plazos de ejecución de los contratos como un área crítica pendiente a mejorar. En lo que corresponde a Debilidades, se determinaron algunas deficiencias en el cumplimiento y control de ejecución de algunos contratos; además, se establecieron Amenazas que podrían afectar el proceso de gestión, tales como los cambios en las políticas gubernamentales y la falta de capacitación continua para los funcionarios administrativos.

A continuación, enlisto los pasos que se siguió para la revisión de los procesos.

1. Análisis del contenido de la Rendición de Cuentas

La Rendición de Cuentas 2023 junto con sus documentos anexos relativos al gasto público permitieron identificar la ejecución de los procesos de Contratación Pública. Estos procesos han sido valorados de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública con el objetivo de evidenciar la existencia de gestión y transparencia pública.

2. Consulta de información en la plataforma del SERCOP

Se accedió a la página web del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), donde se obtuvo información detallada sobre los distintos tipos de procesos de contratación, la documentación de respaldo, los plazos y tiempos de

ejecución, las garantías establecidas, las condiciones de pago, las órdenes de compra generadas en el sistema, los términos de referencia y las resoluciones correspondientes como de inicios de proceso y reformas al PAC.

3. Revisión física de los expedientes

Se realizó la revisión de los expedientes físicos de cada proceso de contratación, los documentos foliados y archivados, contenían elementos esenciales como listas de verificación (Check list), comprobantes y autorizaciones de pago, actas de entrega-recepción, garantías (cuando correspondía), facturas, documentación personal de los proveedores, contratos, órdenes de compra, resoluciones, informes técnicos, certificaciones presupuestarias, compromisos y memorandos emitidos por las diferentes unidades departamentales involucradas en la ejecución de los procesos.

4. Verificación de la ejecución en el sistema eSIGEF

Se revisó la información disponible en el Sistema Integrado de Gestión Financiera del Sector Público (eSIGEF), siendo la herramienta oficial que dispone nuestro gobierno para la administración del presupuesto del estado, mediante esta herramienta informática se emitió las Certificaciones Presupuestarias, los compromisos de devengo con los proveedores, los registros de contrato, los anticipos, y los pagos, ya sean parciales o totales, mismos que se realizaron conforme las condiciones estipuladas en los contratos.

Los archivos adjuntos a la investigación incluyen capturas de pantalla de SERCOP y eSIGEF en relación con la consulta de los procesos relevantes materia de esta investigación. Tales imágenes incluyen información importante relacionada con tiempos y plazos a ejecutarse cada uno de ellos, obligaciones contraídas en contratos con los

proveedores, pagos realizados.

2.3. Investigación cualitativa

Según Hernández, R. et al. (2018), “La investigación desde la ruta cualitativa se enfoca en comprender los fenómenos, comportamientos y experiencias explorándolos desde la perspectiva de los participantes en su ambiente natural no en la cuantificación de datos. Esta investigación cualitativa tiene como objetivo indagar, describir e interpretar aspectos más subjetivos tales como percepciones, sentimientos, emociones, creencias y la vida social.

En la presente investigación, se seleccionó a cinco funcionarios que laboran en la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Pillaro, para aplicar las entrevistas, quienes fueron seleccionados en virtud de su importancia como ejecutantes de los procesos administrativos y financieros. Se evidenció que los entrevistados incluían personal que ocupaba cargos como Secretaria, Analista Circuitual Financiero, Analista Distrital Administrativo, Analista de Regulación y Analista Distrital Contable..

Tabla 7
Selección de muestra trabajadores

ESCALA OCUPACIONAL	PROVINCIA	CANTÓN	DENOMINACIÓN PUESTO
SERVIDOR PUBLICO 1	TUNGURAHUA	PILLARO	SECRETARIA
SERVIDOR PUBLICO 4	TUNGURAHUA	PILLARO	ANALISTA CIRCUITAL FINANCIERO
SERVIDOR PUBLICO 4	TUNGURAHUA	PILLARO	ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO
SERVIDOR PUBLICO 3	TUNGURAHUA	PILLARO	ANALISTA DISTRITAL DE REGULACION
SERVIDOR PUBLICO 3	TUNGURAHUA	PILLARO	ANALISTA DISTRITAL CONTABLE

Nota. Elaboración propia

Las entrevistas ayudaron a comprender los procesos, especialmente en lo que respecta a cómo los participantes se autoidentifican, cómo ven los problemas y qué consideran fortalezas en la gestión. Al organizar las respuestas, se realizó un análisis que agrupó las respuestas dentro de los temas más prevalentes, fortalezas en la gestión y aquellas áreas que recibieron la menor atención. Los resultados cualitativos proporcionaron mejores conocimientos desde el personal administrativo y qué áreas podrían resultar limitantes en cuanto a la eficiencia organizacional de los procesos.

3. CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1. Diagnóstico de la gestión administrativa y financiera de la Dirección Distrital 18

D05 Santiago de Píllaro Educación.

A continuación, la Tabla 8, se encuentra un resumen del diagnóstico de la gestión administrativa y financiera del Distrito 18D05 Santiago de Píllaro según el reporte de rendición de cuentas 2023.

Tabla 8

Diagnóstico de la gestión de la Dirección Distrital 18 D05 Santiago de Píllaro Educación.

Área	Descripción	Observaciones y Áreas de Mejora
Cobertura Educativa	Está conformado por 18 instituciones educativas, con 8,965 estudiantes matriculados en diversos niveles educativos.	El alcance de la oferta educativa es adecuado, ya que abarca diversos niveles y tipos de instituciones educativas fiscales fiscomisionales y particulares.
Presupuesto y Ejecución	El presupuesto asignado para el año 2023 es de \$8,958,553.12 mimos que llegó a una ejecución del 96.02%	La ejecución del presupuesto es alto, lo que indica una gestión efectiva de los recursos asignados.
Procesos de Contratación Pública	Se ejecutaron contratos valorados en \$331,262.41 relacionados con Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, Menor cuantía de Obra e Ínfima Cuantía.	Aunque los procesos de contratación fueron transparentes, aún hay margen de mejora en términos de eficiencia, velocidad y calidad.
Mantenimiento de Infraestructura	Se atendieron cuatro instituciones donde se contrataron servicios de mantener la infraestructura, de las cuales se utilizaron \$5,598.41 en materiales.	El sistema de educación sigue en un avance positivo con la construcción y mejora de escuelas, aun cuando no persiste un esfuerzo en la conservación equilibrada y equitativa de recursos y servicios a largo plazo.

Procesos Administrativos y Trámites	A partir de la información, y se presentaron 287 trámites, se resolvieron 246 dentro del periodo y quedaron 34 en pendientes, la mayoría denuncias y alertas. Del mismo modo 34 casos no se encontraban resolución, los que constituyen informes y alertas.	Se sobreentiende que la atención y la resolución deben priorizar su simplificación de manera central en la supresión de informes y alertas. Es necesario mejorar la gestión de casos, la redacción de informes y los planes para la gestión de alertas suprimidas.
Convenios Interinstitucionales	Se firmó un acuerdo con el Gobierno Provincial de Tungurahua para la Planta Procesadora de Alimentos en la Escuela Unidad Educativa 12 de Noviembre.	La colaboración interinstitucional es positiva, pero es necesario hacer un seguimiento a la implementación de proyectos como la planta procesadora.

Nota. Elaboración propia

La Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro maneja un total de 18 instituciones educativas incluyendo Educación Inicial, Educación General Básica y Bachillerato Técnico, donde atienden a 8,965 estudiantes en estos niveles. Lo que se evidencia en la cobertura de educación básica y media en el cantón, ya que se facilita el acceso a numerosas instituciones como fiscales, fiscomisionales y particulares.

Para el año fiscal 2023, la Dirección del Distrito recibió un presupuesto de \$8,958,553.12, el cual ejecutaron al 96.02%. Esto significa que hubo una muy buena gestión del gasto que permitió cumplir con la entrega de servicios dentro de los recursos disponibles. Este presupuesto se gastó en diferentes rubros como: gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, a través de catálogo electrónico, ínfimas cuantías, menor cuantía de Obra y Subastas Inversa Electrónicas.

Se llevaron a cabo contrataciones que permitieron el mantenimiento de infraestructuras educativas, rehabilitación de algunas instalaciones y la adquisición de materiales de construcción para cuatro instituciones educativas. Adicionalmente se dotó a

los estudiantes especiales de textos y guías inclusivas e instrumentos que fomentan su nueva participación. Con respecto al manejo de los trámites administrativos, en el año se registraron doscientos ochenta y siete casos, de los cuales doscientos cuarenta y nueve fueron atendidos dentro de los plazos establecidos, mientras que treinta y cuatro no fueron atendidos y correspondían en su mayoría denuncias y alertas.

Finalmente, se suscribió un acuerdo con el Gobierno Provincial de Tungurahua para la modernización de la Planta Procesadora de Alimentos que funciona en la Unidad Educativa 12 de Noviembre, evidenciando colaboración interinstitucional.

A continuación, se hizo un análisis FODA general de la gestión del Distrito:

Tabla 9*Matriz análisis FODA de la Dirección Distrital 18 D05 Santiago de Píllaro*

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Análisis Interno	• Transparencia, propiedad, legalidad y veracidad en el manejo de los recursos económicos, las operaciones administrativas y financieras claras y ajustados a la normativa legal vigente. • Contar con un PAC Plan Anual de Contratación aprobado oportunamente. • Optimización de los recursos con el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos. • Servidores proactivos, honestos, con experiencia y comprometidos con el trabajo en equipo. • Capacitación del personal administrativo y financiero para fortalecer sus conocimientos. • Participación de la comunidad educativa que lo conforman Docentes, padres de familia y estudiantes para la toma de decisiones. • Acuerdos, convenios interinstitucionales para fortalecer el sistema educativo. • Mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de las instituciones educativas que lo conforman, mediante una gestión presupuestaria eficiente y eficaz. • Trabajo en equipo. • Buena atención a los usuarios, con servicios de calidad a la comunidad.	• Desconocimiento y desactualización de Leyes y Reglamentos. • Retraso en los pagos a proveedores y contratistas debido a la falta de recursos económicos. • Inexistencia de una estructura definida, pasos claros, o carencia de check list para ejecutar los procesos financieros o directrices específicas que se ajusten a las necesidades de la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro-Educación. • Ausencia de asignación de funciones acorde a perfiles, conocimientos y experiencia. • Falta y desinterés de capacitación al personal administrativo financiero en el uso y manejo de las herramientas informáticas eSIGEF, Spryn, y, Esbye. • Ausencia de la planificación estratégica institucional. • El personal administrativo no cuenta con un clima laboral saludable. • Incumplimiento de obligaciones contractuales conforme la normativa establecida para las compras públicas. • Dispone de un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos caduco. • Demora en los tiempos de ejecución de algunos procesos.
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS

Análisis Externo	• Promover la interrelación con otras instituciones, con el objeto de obtener financiamientos adicionales. • Presupuesto asignado por el Gobierno Central del Ecuador. • Mejoramiento y ajustes en la ejecución de procesos y procedimientos. • Aprovechar los lineamientos del Ministerio de Educación para descentralizar la gestión financiera permitiendo mayor autonomía en la asignación y uso de recursos en función de las necesidades prioritarias institucionales. • Promover la interrelación entre áreas para fortalecer el trabajo en equipo. • Implementación de nueva tecnología y plataformas digitales ofrecidas por el Ministerio de Educación y organismos gubernamentales para optimizar la gestión administrativa y financiera. • Desconocimiento de la Misión y Visión institucional por parte de la comunidad educativa. • Reducción del presupuesto general del Estado para cubrir las necesidades del Distrito. • Asignación de recursos tardíos para cumplimiento de obligaciones mantenidas por la adquisición de bienes y servicios dificultando la credibilidad institucional. • Total dependencia del Ministerio de Finanzas para efectivizar los pagos a proveedores del Estado. • Ausencia de coordinación interinstitucional ya sea de comunicación y colaboración efectiva que dificulta el logro de objetivos comunes. • Incumplimiento a las observaciones generadas en la gestión de control por parte de la Contraloría General del Estado. • Proveedores incumplidos en las adquisiciones de bienes y/o servicios adquiridos.
-------------------------	---

Nota. Elaboración propia en base a la información de la Dirección Distrital 18 D05 Santiago de Píllaro

3.2. Análisis de los procesos

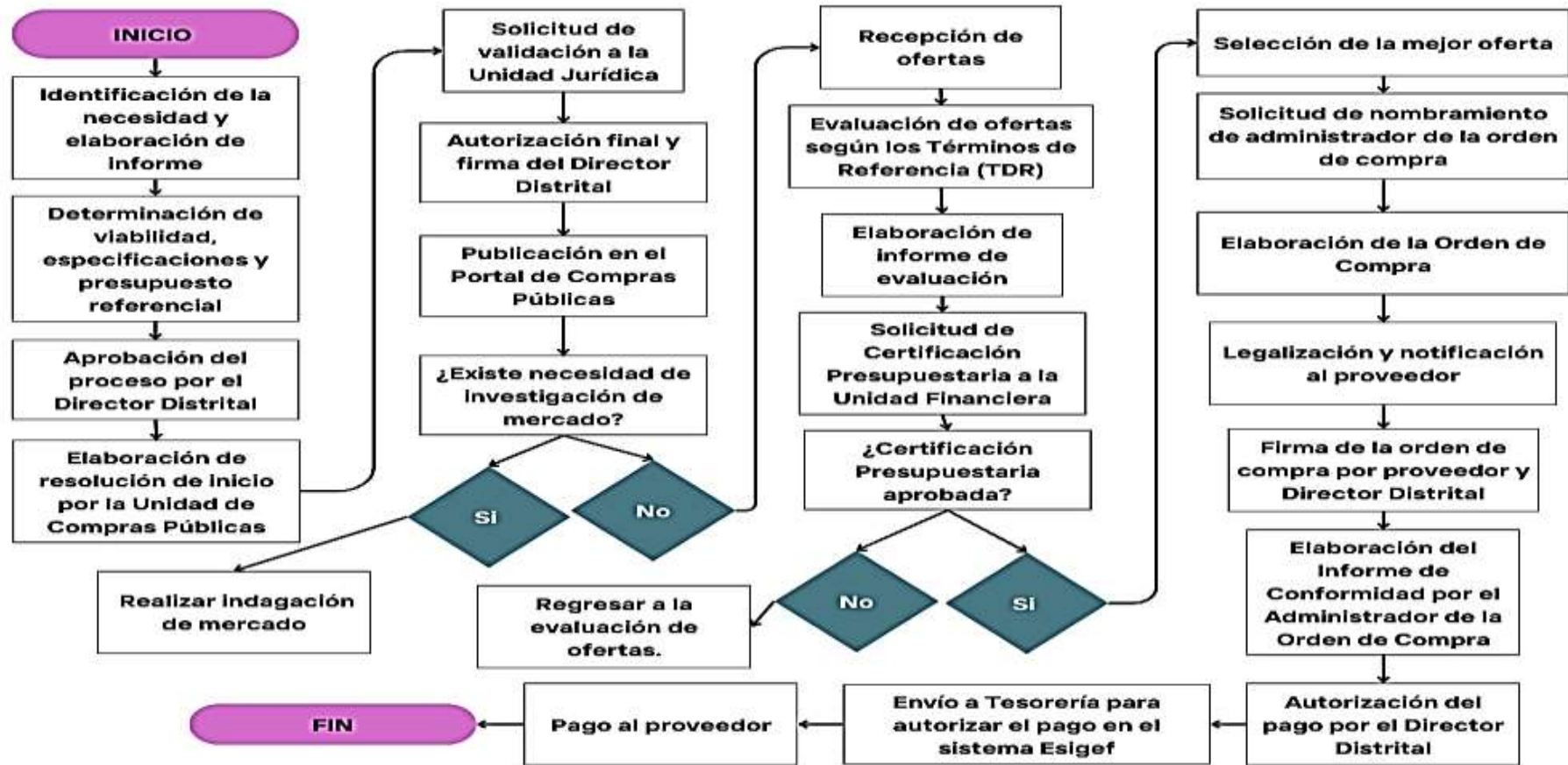
3.2.1. PROCESO 1

PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA: NIC-1865039960001-2024-00024
CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO CONTRA INCENDIOS Y LÍNEAS
ALIADAS, ROBO Y/O ASALTO PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE
LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05

Este procedimiento de contratación mediante Ínfima Cuantía constó de las siguientes etapas:

Figura 4

Proceso de ínfima cuantía



Nota. Elaboración propia en base a la información del proceso de ínfima cuantía

Planificación de la contratación:

La necesidad de contratar las pólizas de seguro fue identificada mediante un informe elaborado por la Unidad Administrativa. En esta etapa se determinaron la viabilidad de la contratación, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial.

Aprobación del proceso:

El Director Distrital autorizó el proceso de contratación, formalizándose a través de una resolución de inicio elaborada por la Unidad de Compras Públicas. También se solicitó la validación a la Unidad Jurídica, y todo fue suscrito por el Director Distrital.

Invitación a proveedores:

La necesidad fue publicada en el Portal de Compras Públicas, como parte del proceso de Ínfima Cuantía. La Unidad Administrativa solicitó la publicación al operador del SERCOP, para establecer el presupuesto referencial.

Presentación y evaluación de ofertas:

Las ofertas recibidas fueron entregadas por la Unidad de Compras Públicas a la Unidad Administrativa para su estudio de mercado, considerando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Términos de Referencia (TDR). Tras el análisis, se sugirió la mejor oferta, y la Unidad Administrativa solicitó la Certificación Presupuestaria a la Unidad Financiera; así como el compromiso.

Suscripción de la orden de compra:

La Unidad Administrativa solicitó el nombramiento del administrador de la orden de compra al Director Distrital, posteriormente, se elaboró la Orden de Compra, solicitada por la Unidad Administrativa. La legalización y notificación al proveedor fueron realizadas por la Unidad Jurídica, con la firma de las partes involucradas: el proveedor y el Director Distrital.

Ejecución:

La documentación de verificación de la póliza de seguros fue ejecutada por el administrador, autorizada mediante la rúbrica del Director del Distrito, la Orden de Compra fue elaborada por Compras Públicas e igualmente el Informe de Cumplimiento el Administrador de la Orden.

Pago al proveedor:

El Administrador de la Orden solicitó autorización al Director del Distrito para el pago. Posteriormente, la solicitud fue enviada a la Unidad Administrativa Financiera, donde fue transferida a la Unidad de Contabilidad para registrar en el sistema eSIGEF. Por último, fue remitida al Departamento de Tesorería para autorizar el desembolso dentro del sistema eSIGEF.

En base al proceso de contratación mediante Ínfima Cuantía para la adquisición de pólizas de seguro contra incendios, líneas aliadas, robo y/o asalto para los bienes muebles e inmuebles de las instituciones educativas y la Dirección Distrital 18D05, se elaboró un análisis FODA con el fin de evaluar los aspectos que podrían influir en la eficiencia de este procedimiento. En este análisis, determinamos las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que impactan en cada paso de ejecución elaborado en el proceso de adquisición de pólizas de seguro.

.

Tabla 10**FODA Proceso de ínfima cuantía – Contratación de Póliza de seguros**

FORTALEZAS (Factores internos positivos)	ANÁLISIS
1. Protección Integral de los bienes del Estado: la contratación de seguros garantiza la protección de los bienes (muebles e inmuebles), cubriendo riesgos de incendios, robo, asalto, y daños accidentales.	1. Una vez efectuada la revisión del expediente Nro.25 se evidencia que los bienes inmuebles NO han sido asegurados en su totalidad.
2. Cumplimiento de normativas: Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico, Art. 50.- Procedencia.- Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento deberán contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes.	2. La Dirección Distrital en cumplimiento a la normativa contrató los servicios de Aseguradora del Sur C.A. por el tipo de Procedimiento denominado ínfima cuantía.
3.Prevenir pérdidas económicas: Las pólizas permiten reducir pérdidas mediante reposición de posibles siniestros.	3. Se contrató por el período de un año en el que no existió reposición en virtud que no sufrió ningún tipo de siniestro.
OPORTUNIDADES (Factores externos positivos)	ANÁLISIS
1.Aumento de seguridad en las instituciones educativas y Dirección Distrital: con la contratación de la póliza, se logrará cubrir riesgos de acuerdo con las necesidades.	1. Se obtuvo la oferta con la cobertura para incendios y líneas aliadas, robo y/o asalto para los bienes muebles e inmuebles de las instituciones educativas.
2. Aplicación de la herramienta SOCE para la contratación: con la aplicación del sistema y un estudio de las ofertas de proveedores de seguros, se pueden determinar condiciones ajustadas a las necesidades y presupuesto disponible.	2. Mediante la aplicación de la herramienta SOCE se publicó la necesidad Nro.NIC-1865039960001-2024-00024, lo que da oportunidad a que todos los interesados oferten.
3.Apoyo gubernamental con políticas públicas: el gobierno podría ofrecer ayudas o beneficios para que se puedan contratar seguros más fácilmente.	3 .Se constató que se realizaron tres pólizas una por cada tipo de bien: muebles, equipo informático e inmuebles
DEBILIDADES (Factores internos negativos)	ANÁLISIS
1.Insuficiente presupuesto asignado: limitaciones presupuestarias, lo que dificulta la contratación de seguros a todos los bienes.	1. El Presupuesto asignado en la partida Presupuestaria 570201 Seguros fue de \$6.300,49, los mismos que se consideraron insuficientes para la cobertura total.
2. Burocracia en el proceso de contratación: los procedimientos administrativos en la contratación de seguros pueden ser largos y complicados.	2. Revisada la documentación existe diversidad de pasos seguidos desde el inicio del proceso hasta el final de la contratación, lo que genera demora debiendo iniciar el proceso con unos dos meses de anticipación a vencerse la Póliza activa.
3.Desconocimiento sobre la cobertura adecuada: falta de conocimiento sobre seguros, cuáles son los riesgos que deben ser cubiertos.	3. El personal administrativo encargado de determinar la necesidad no obtiene el conocimiento suficiente sobre seguros y riesgos, lo que podría llevar a una cobertura insuficiente o innecesaria.

AMENAZAS (Factores externos negativos)	ANALISIS
1. Desastres naturales o situaciones fuera del control: a pesar de contar con pólizas, puede suceder situaciones inesperadas, lo que podría exceder las capacidades de cobertura de la póliza.	1. Como todos sabemos la naturaleza está dispuesta a sufrir un desastre natural inesperado como un terremoto, inundaciones, o en otras circunstancias un robo lo que sucedió en este período 2023.
2. Aumento de las primas de seguros: las aseguradoras tienen la potestad de incrementar el valor de las primas debido a riesgos mayores.	2. Realizada la verificación de la Póliza de seguro de bienes con respecto a años anteriores se identifica un incremento en el valor de la prima conllevando a un ajuste de los bienes a asegurar.
3. Demoras en el pago de Indemnizaciones: pueden demorar los pagos de indemnización o incluso rechazarlos.	3. Existió un posible robo dentro del cual existieron bienes (equipos informáticos que fueron rechazados por no cumplir con las condiciones de cobertura), además la denuncia sigue en proceso.

Nota. Elaboración propia en base a la información del proceso de ínfima cuantía

En base al análisis FODA realizado para el proceso de contratación mediante Ínfima Cuantía para la adquisición de pólizas de seguro contra incendios, líneas aliadas, robo y/o asalto para los bienes muebles e inmuebles de las instituciones educativas y la Dirección Distrital 18D05, se elaboró una matriz FODA de estrategias con el objetivo de aprovechar las fortalezas identificadas, como la claridad en las necesidades del seguro y la competitividad en el mercado, y las oportunidades, como la disponibilidad de proveedores adecuados y la mejora en la cobertura de seguros.

Tabla 11*Estrategias FODA Proceso de ínfima cuantía*

DIAGNÓSTICO FODA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ESTRATEGIAS: PROCESO 1. PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA: NIC-1865039960001-2024-00024 CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO CONTRA INCENDIOS Y LÍNEAS ALIADAS, ROBO Y/O ASALTO PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE	1. Protección Integral de los bienes del Estado: la contratación de seguros garantiza la protección de los bienes educativos, cubriendo riesgos de incendios, robo, asalto, y daños accidentales. 2. Cumplimiento de normativas: Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico, Art. 50.- Procedencia.- Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento deberán contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. 3. Prevenir pérdidas económicas: Las pólizas permiten reducir pérdidas mediante reposición de posibles siniestros.	1. Insuficiente presupuesto asignado: limitaciones presupuestarias, lo que dificulta la contratación de seguros a todos los bienes. 2. Burocracia en el proceso de contratación: la burocracia en los procedimientos administrativos en la contratación de seguros puede ser largos y complicados. 3. Desconocimiento sobre la cobertura adecuada: falta de conocimiento sobre seguros, cuáles son los riesgos que deben ser cubiertos.
OPORTUNIDADES	Estrategia FO	Estrategia DO
1. Aumento de seguridad: con la contratación de la póliza, se logrará cubrir riesgos de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Aplicación de la herramienta SOCE para la contratación: con la aplicación del sistema y un estudio de las ofertas de proveedores, se pueden determinar condiciones ajustadas a las necesidades y presupuesto disponible.	Optimización de la gestión de asegurar los bienes educativos para cubrir riesgos que puedan sufrir, a través de herramientas SOCE y apoyo gubernamental con la asignación de recursos suficientes para cubrir la totalidad de los bienes muebles e inmuebles.	Gestionar la obtención de recursos suficientes para la contratación de seguros con la cobertura del total de bienes ante el Ministerio de Educación y Finanzas respectivamente; así como capacitación del personal encargado del proceso que se realiza y garantizar su procedimiento mediante el uso de la herramienta tecnológica SOCE.

3. Apoyo gubernamental con políticas públicas: el gobierno podría ofrecer ayudas o beneficios para que se puedan contratar seguros más fácilmente.

AMENAZAS	Estrategia FA	Estrategia DA
1. Desastres naturales o situaciones fuera del control: a pesar de contar con pólizas, puede suceder situaciones inesperadas. 2. Aumento de las primas de seguros: las aseguradoras tienen la potestad de incrementar el valor de las primas debido a riesgos mayores. 3. Demoras en el pago de Indemnizaciones: pueden demorar los pagos de indemnización o incluso rechazarlos.	Fortalecimiento de la protección integral de bienes del Estado con una gestión eficiente mediante la negociación con aseguradoras, garantizando el cumplimiento normativo, previniendo pérdidas económicas ante riesgos extremos mediante la contratación de pólizas con coberturas totales y adecuadas.	Mejorar la planificación en la contratación de seguros reduciendo la burocracia para evitar retraso en la adquisición de seguros, capacitación en la gestión de coberturas, y mitigar posibles desastres naturales el aumento de primas y las demoras en indemnizaciones.

Nota. Elaboración propia en base a la información del proceso de ínfima cuantía

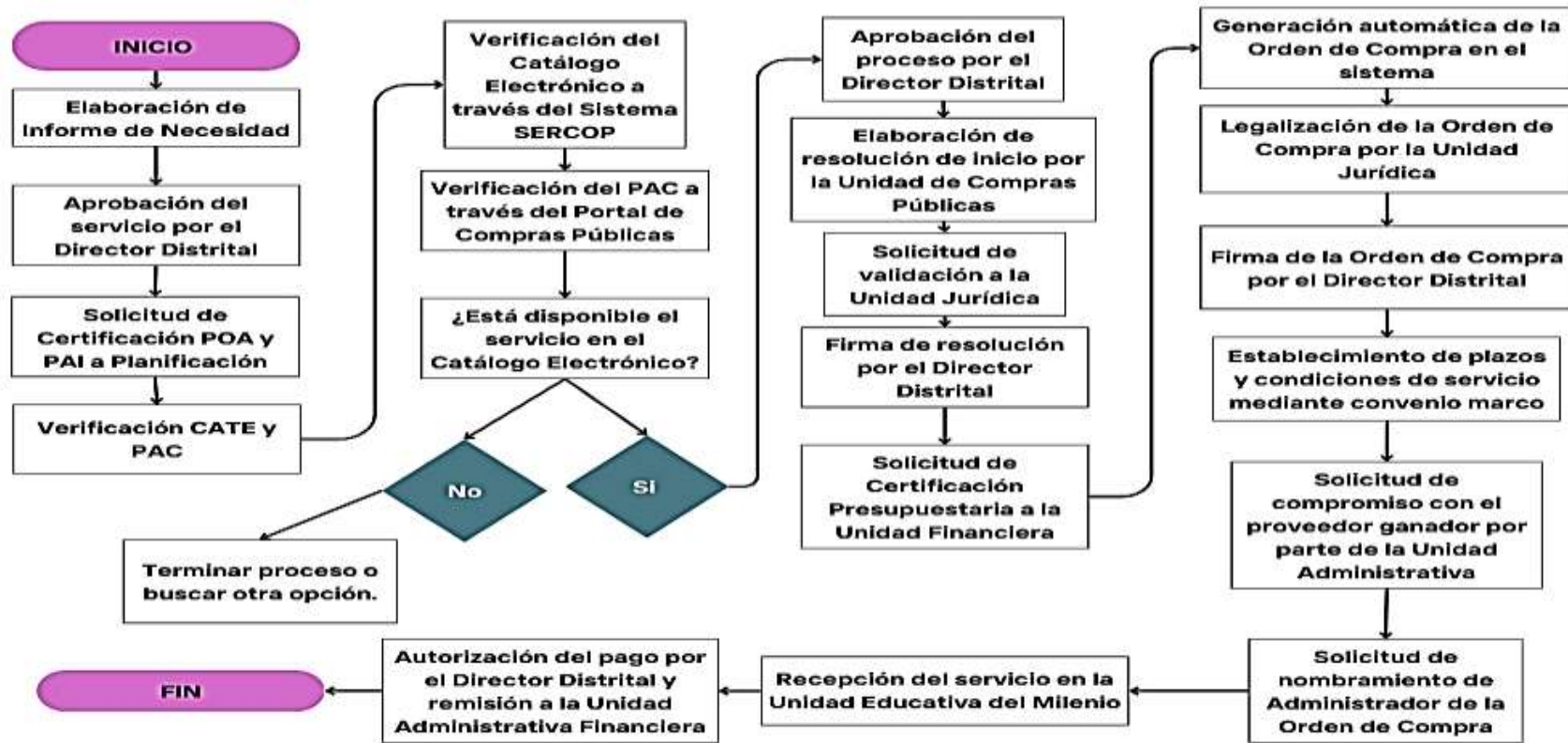
3.2.2. PROCESO 2

CATÁLOGO ELECTRÓNICO: PUNTO DE SERVICIO INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA.

Este procedimiento de contratación realizado mediante Catálogo Electrónico constó de las siguientes etapas:

Figura 5

Proceso de catálogo electrónico



Nota. Elaboración propia en base a la información del proceso de catálogo electrónico

1. Planificación de la Contratación:

- La Unidad Administrativa elabora el informe de necesidad, especificando el servicio de seguridad y vigilancia aprobado por el Director Distrital.
- Se solicita la certificación POA y PAI por parte de la Unidad Administrativa a la Unidad de Planificación y se verifica CATE y PAC a Compras Públicas.
- CATE, a través del sistema del SERCOP, verifica el catálogo electrónico para identificar el servicio disponible, así como los precios y el convenio marco.
- PAC se verifica a través del Portal de Compras Públicas para comprobar si el servicio está contemplado en el PAC.

2. Aprobación del Proceso:

- El Director Distrital autoriza la contratación.
- Se elabora la resolución de inicio de proceso por la Unidad de Compras Públicas.
- La solicitud de validación es remitida a la Unidad Jurídica y suscrita por el Director Distrital.
- Se solicita la Certificación Presupuestaria por parte de la Unidad Administrativa a la Unidad Financiera.

3. Solicitud de Generación de la Orden de Compra:

- Las Órdenes de Compra son emitidas por la Unidad de Compras, a la cual la Unidad Administrativa ha delegado la autoridad para llevar a cabo esta actividad.

- La Orden se firma por el Director Distrital después de ser generada automáticamente en el sistema y legalizada por la Unidad Jurídica.
- Con el convenio marco, las partes pactan tiempos y condiciones para el servicio de entrega.
- Se requiere que el compromiso con el proveedor ganador sea realizado por la Unidad Administrativa y se designe a un Administrador de Pedido de Compra.

4. Recepción del Servicio:

- El servicio se recibe en la Unidad Educativa del Milenio, y el Administrador de la Orden de Compra emite un informe de conformidad para el pago mensual.

5. Pago al Proveedor:

- El Administrador de la Orden solicita el pago al Director Distrital, quien autoriza el pago.
- El pago es remitido a la Unidad Administrativa Financiera, que lo reasigna a la Unidad Contable para el registro del Comprobante Único de Registro.
- El registro se envía a Tesorería para la autorización del pago en el sistema Esigef.

En base a la información del proceso de contratación realizado mediante Catálogo Electrónico para el servicio de seguridad y vigilancia, se llevó a cabo un análisis FODA para evaluar los factores internos y externos que impactan en la eficiencia y efectividad de este procedimiento. Este análisis permite identificar las fortalezas que contribuyen al éxito del proceso, las oportunidades que se pueden aprovechar, así como las debilidades y amenazas que podrían dificultar la correcta ejecución de la contratación.

Tabla 12**FODA Proceso de catálogo electrónico**

FORTALEZAS (Factores internos positivos)	ANÁLISIS
1. Seguridad permanente: mediante la contratación de un servicio de seguridad las 24 horas del día, todos los días de la semana, se aseguran las personas y los bienes en el punto específico en el que se les necesite. 2. . Personal capacitado: asegurar que aquellos asignados a realizar los servicios de vigilancia cumplan con los requisitos y condiciones óptimas para el ejercicio de estas funciones. 3. Seguridad Integral: fomenta y contiene los riesgos de vandalismo, robo o cualquier otro concepto que atente contra la seguridad y el resguardo de la institución educativa, preocupándose por los riesgos físicos, materiales y humanos.	1. La Unidad Educativa del Milenio Santiago de Pillaro Educación considerada como emblemática tiene el privilegio de contar con este servicio. 2.La empresa Villacrés Estrella Seguridad Administrativa General Cia. Ltda. en el convenio marco garantiza que las personas encargadas para prestar el servicio de seguridad deben estar en condiciones óptimas.” 3. En el expediente existen actas de entrega recepción parciales de cada mes (6 meses del 01/07/2023 al 31/12/2023), indicando que el servicio contratado cumple con el objetivo estipulado en el mismo, de acuerdo con todos los requerimientos, y convenio marco, debidamente aceptados por las partes.
OPORTUNIDADES (Factores externos positivos)	ANÁLISIS
1. Mejora la Percepción de Seguridad: este servicio puede mejorar la percepción de seguridad en la comunidad educativa, aumentando la confianza de los padres, alumnos y personal. 2. Aplicación de la herramienta SOCE: mediante catálogo electrónico (GRAN COMPRA PUJA) se elige el proveedor que ofertó al menor costo. 3. Utilización de Modelo Institucional: el modelo de contratación de seguridad de 24 horas puede ser replicado al resto de unidades educativas del Distrito, mejorando la seguridad a nivel general.	1. La comunidad educativa se encuentra satisfecha por contar con el servicio de seguridad y vigilancia en la Unidad Educativa, la misma que tiene un mayor riesgo de sufrir algún atentado en vista de su localización distante en referencia al resto de instituciones. 2. Se realizó mediante el tipo de contratación Catálogo Electrónico, generando la Orden de Compra Nro. CE-2023-0002433967, mismo que en el Portal de Compras Públicas es sometido a puja. 3.El proceso realizado para la Unidad Educativa del Milenio Santiago de Pillaro Educación, servirá de modelo para las 14 instituciones educativas fiscales.
DEBILIDADES (Factores internos negativos)	ANÁLISIS
1. Costo económico elevado: la contratación de servicio de seguridad de 24 horas con arma resulta costosa, afectando el presupuesto. 2. Selectividad de contratación: los proveedores participantes en el Catálogo Electrónico no se pueden visualizar para hacer el análisis o elaborar un cuadro comparativo para que sea transparente. 3. Exceso de trámites en el proceso de contratación: la burocracia en los procedimientos administrativos en la contratación de seguridad provoca demora.	1. El monto contratado en la Orden de Compra sin incluir IVA para seis meses de servicio asciende a \$21.259,74(veinte y unos mil dólares doscientos cincuenta y nueve con 74 centavos de dólar), con un promedio mensual de \$3.543,29 lo que se considera representativo el gasto en este servicio. 2. El Servicio Nacional de Contratación Pública siendo una entidad pública que se encarga de regular la contratación pública, establece se realice por este medio este tipo de contratación, limitando un estudio más abierto para seleccionar el proveedor. 3. Se encuentra documentos innecesarios como TDR términos de referencia, informe de viabilidad, pues en este proceso no requiere según la normativa posee de convenio marco en el que está detallado todos los puede ser largos y complicados.
AMENAZAS (Factores externos negativos)	ANÁLISIS

1. Asignación presupuestaria escasa y cuotas tardías: Estamos a órdenes del Gobierno Central quien asigna el presupuesto. 2. Selectividad Institucional: en virtud que no se contrata para todas las instituciones educativas causa malestar por supuesta marginación. 3. Peligro por uso de armas: La contratación de seguridad armada genera temor en la comunidad.	1. Se determina que la asignación presupuestaria se realizó solamente para seis meses; y, se obtuvo a media dos del año 2023, mismo que no abasteció los 365 días del año. 2. La única institución privilegiada que cuenta con ese servicio es la Unidad Educativa del Milenio Santiago de Píllaro Educación, causando malestar por supuesta marginación de parte de las otras 14 instituciones que conforman la Dirección Distrital. 3. Según convenio Marco detallado en la Orden de Compra Nro. CE-20230002433967 señala: ARMAMENTO: *Arma de fuego o Arma de fogeo o Arma neumática, (Según requerimiento de la entidad contratante registrada en la Orden de Compra .
--	---

Nota. Elaboración propia en base a la información del proceso de catálogo electrónico

Elaborando una matriz FODA para el procedimiento de vigilancia y seguridad, a partir del análisis FODA previo, se realizó un análisis de los factores internos y externos del proceso de adquisición mediante Catálogo Electrónico para este servicio a fin de potenciar las fortalezas y oportunidades identificadas, así como mitigar las debilidades y amenazas que, de alguna forma, podrían afectar el éxito del procedimiento. Mediante este esquema, se pretende definir acciones concretas que optimicen la ejecución del proceso de contratación, asegurando la transparencia, los tiempos, y la calidad del servicio contratado. Las estrategias mencionadas en esta matriz contribuirán en la gestión y control de la contratación de servicios mediante el Catálogo Electrónico, mejorando así la eficiencia en la administración de los recursos públicos.

Tabla 13*Estrategias FODA Proceso de catálogo electrónico*

DIAGNÓSTICO FODA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ESTRATEGIAS: CASO 2. CATÁLOGO ELECTRÓNICO: PUNTO DE SERVICIO INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA.	1. Seguridad permanente: la contratación de un servicio de seguridad de 24 horas al día, 7 días de la semana garantiza la seguridad de las personas y los bienes en el punto contratado. 2. Personal especializado: Para asegurar que las personas responsables de proporcionar servicios de seguridad estén en condiciones óptimas. 3. Protección Integral: cubre aspectos físicos, materiales y humanos, minimizando riesgos de vandalismo, robo, o cualquier otra amenaza que pueda comprometer la integridad de la institución educativa.	1. Costo económico elevado: la contratación de servicio de seguridad de 24 horas con arma resulta costosa, afectando el presupuesto. 2. Selectividad de contratación: los proveedores participantes en el Catálogo Electrónico no se pueden visualizar para hacer el análisis o elaborar un cuadro comparativo para que sea transparente. 3. Exceso de trámites en el proceso de contratación: la burocracia en los procedimientos administrativos en la contratación de seguridad provoca demora.
OPORTUNIDADES	Estrategia FO	Estrategia DO
1. Mejora la Percepción de Seguridad: este servicio puede mejorar la percepción de seguridad en la comunidad educativa, aumentando la confianza de los padres, alumnos y personal. 2. Aplicación de la herramienta SOCE: mediante catálogo electrónico (GRAN COMPRA PUJA) se elige el proveedor que ofertó al menor costo.	Optimización de la gestión de asegurar los bienes educativos para cubrir riesgos que puedan sufrir, a través de herramientas SOCE y apoyo gubernamental con la asignación de recursos suficientes para cubrir la totalidad de los bienes muebles e inmuebles.	Gestionar la obtención de recursos suficientes para la contratación de seguros con la cobertura del total de bienes del Distrito de Educación 18D05 ante el Ministerio de Educación y Finanzas respectivamente; así como capacitación del personal encargado del proceso que se realiza y garantizar su procedimiento mediante el uso de la herramienta tecnológica SOCE.

3. Utilización de Modelo Institucional: el modelo de contratación de seguridad de 24 horas puede ser replicado al resto de unidades educativas del Distrito, mejorando la seguridad a nivel general.

AMENAZAS	Estrategia FA	Estrategia DA
1. Asignación presupuestaria escasa y cuotas tardías: Estamos a órdenes del Gobierno Central quien asigna el presupuesto. 2. Selectividad Institucional: en virtud que no se contrata para todas las instituciones educativas causa malestar por supuesta marginación. 3. Peligro por uso de armas: La contratación de seguridad armada genera temor en la comunidad.	Fortalecimiento de la protección integral de bienes del Estado con una gestión eficiente mediante la negociación con aseguradoras, garantizando el cumplimiento normativo, previniendo pérdidas económicas ante riesgos extremos mediante la contratación de pólizas con coberturas totales y adecuadas.	Mejorar la planificación en la contratación de seguros reduciendo la burocracia para evitar retraso en la adquisición de seguros, capacitación en la gestión de coberturas , y mitigar posibles desastres naturales el aumento de primas y las demoras en indemnizaciones.

Nota. Elaboración propia en base a la información del proceso de catálogo electrónico

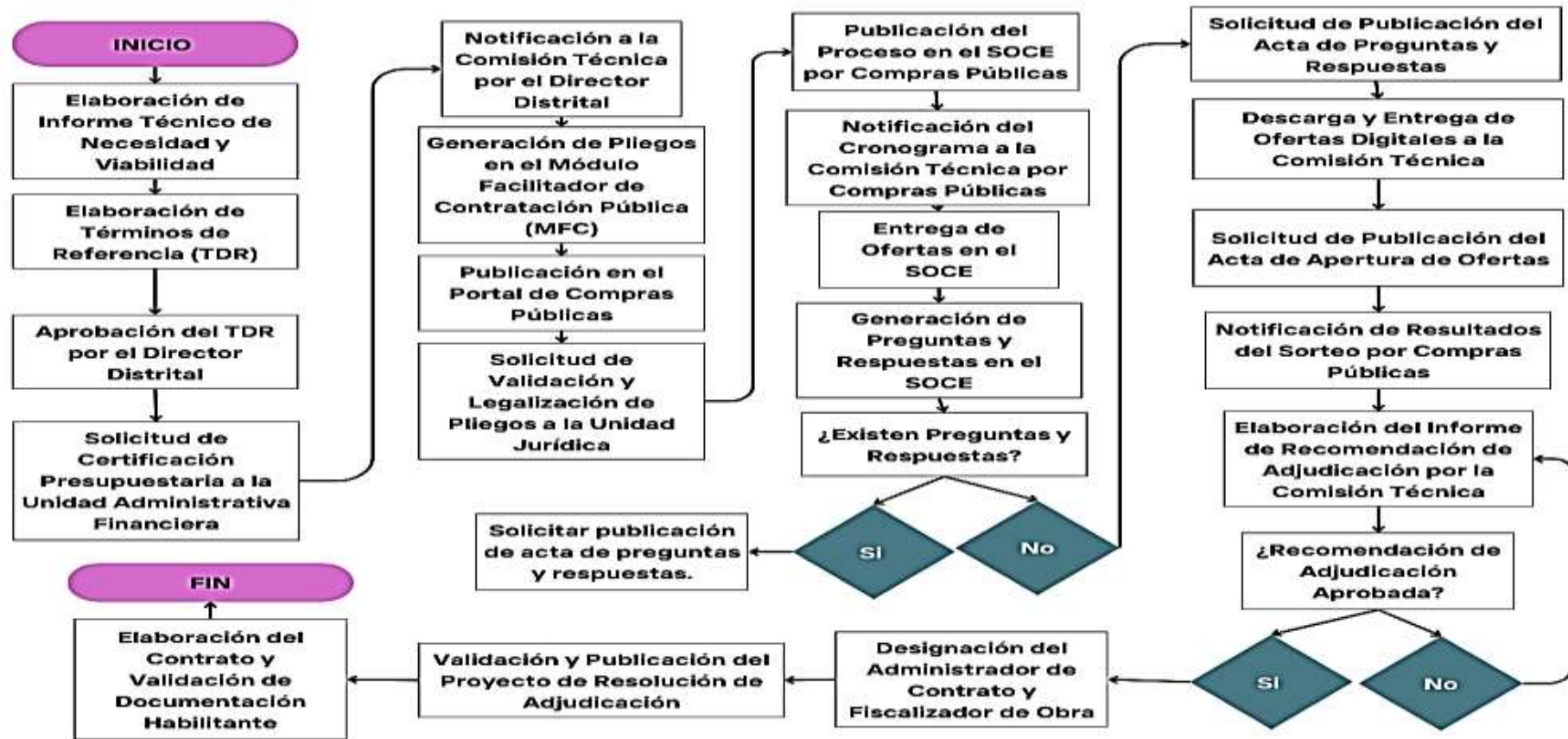
3.2.3. PROCESO 3

MENOR CUANTÍA DE OBRA: MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON CÓDIGO AMIE: 18H00619, 18H00593

Este procedimiento de contratación realizado mediante Catálogo Electrónico constó de las siguientes etapas:

Figura 6

Proceso de menor cuantía de obra



Nota. Elaboración propia en base a la información del proceso de menor cuantía de obra

1. Fase Preparatoria:

- **Estudios Técnicos:** La Unidad de Administración Escolar elabora el Informe Técnico de necesidad, viabilidad, en los que se detalló sobre el estado actual de la infraestructura educativa, el alcance de la obra y la justificación del tipo de intervención necesaria.
- **Elaboración de Términos de Referencia (TDR)** La Unidad de Administración Escolar, especifica el alcance, condiciones, y los requisitos técnicos y administrativos de cada proceso, aprobados por el Director Distrital.
- **Solicitud de Certificación Presupuestaria:** solicitado por la Unidad de Administración Escolar a la Unidad Administrativa Financiera
- **Solicitud de Elaboración de Pliegos, Resolución de Inicio del Proceso:** La Unidad de Administración Escolar solicita a Compras Públicas que prepare los pliegos y el proyecto de resolución de inicio del proceso. Compras Públicas genera el pliego en el Módulo Facilitador de La Contratación Pública (MFC).
- **Validación y Legalización de Pliegos:** Solicitud de validación y legalización de Pliegos y del proyecto de Resolución de Inicio de Proceso, emitido por Compras Públicas, dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- **Disposición de Publicación** del proceso de contratación en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE) a lo que la Unidad de Compras Públicas procede con su publicación.
- **Notificación del cronograma:** emitida por la Unidad de Compras Públicas, dirigido a la Comisión Técnica.

2. Fase Precontractual:

- **Entrega de Ofertas:** obtenidas en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE), emitida por Compras Públicas, dirigido al presidente de la Comisión adjuntado captura de pantalla con el listado de manifestaciones de interés.
- **Información de preguntas y respuestas.** generadas en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE) por parte de los oferentes, emitido por Compras Públicas, dirigido al Presidente de la Comisión Técnica, con captura de pantalla.
- **Solicitud de publicación de actas:** de preguntas, respuestas y aclaraciones, emitido por el presidente de la Comisión Técnica a Compras Públicas, acta de apertura de ofertas, acta de convalidación de errores
- **Entrega de ofertas:** Compras Públicas, procedió a descargar del SOCE, las ofertas digitales, y entrega de 19 ofertas digitales del proceso signado nro. MCO-DD18D05-2023-0003 con un total de 366 archivos adjuntos al presidente de la Comisión Técnica.
- **Notificación de resultado.** del Sorteo, emitido por Compras Públicas, dirigido a la Comisión Técnica, quienes elaboraron un Informe de recomendación de adjudicación, dirigido al Director Distrital.
- **Solicitud de designación de Administrador:** de Contrato y Fiscalizador de Obra, emitido por el titular de la Unidad de Administración Escolar, dirigido al Director Distrital, quien designará al Administrador de Contrato y Fiscalizador de Obra, dirigido al titular de la Unidad Administrativa.
- **Solicitud de elaboración del proyecto de Resolución:** de Adjudicación, dirigido al Director Distrital, emitido por el presidente de la Comisión

Técnica, a Compras Públicas, quien una vez elaborada envía a validación a Jurídico y procede a su publicación.

- **Notificación de Administrador de Contrato:** y Fiscalizador de Obra, emitido por la máxima autoridad, dirigido al Administrador de Contrato.
- **Notificación de adjudicación:** al proveedor ganador del sorteo.
- **Solicitud de elaboración de contrato:** y validación de documentación habilitante y garantías correspondientes, emitido por Compras Públicas, dirigido a Asesoría Jurídica para su firma entre el Distrito de Educación 18D05 y el contratista.

3. Fase Contractual:

- **Remisión del contrato:** validado y legalizado, emitido por Asesoría Jurídica, dirigido al Analista Compras Públicas, con copia al Administrador de Contrato, Compras Públicas publicó el contrato legalizado en el SOCE.
- **Solicitud de registro de contrato y compromiso:** en el sistema eSIGEF, emitido por el Titular de la Unidad de Administración Escolar, dirigido a la Analista Distrital Administrativa Financiera, quien reasigna al Analista Financiero para que proceda a registrar en el sistema, mismo que emite su respuesta a la Unidad de Administración Escolar.
- **Solicitud de pago de anticipo:** emitido por el Administrador de Contrato, dirigido a la Unidad Financiera.

Para el caso del proceso de mantenimiento de Menor Cuantía de Obras, ejecutamos un análisis FODA utilizando la información disponible sobre las fases de planificación, aprobación, contratación y ejecución de la obra. El análisis tiene en cuenta las fortalezas internas y las oportunidades internas de los procesos, junto con las debilidades y amenazas

externas, con el fin de mejorar los procesos de construcción y mantenimiento de infraestructuras educativas en la región, asegurando que los recursos invertidos de manera óptima satisfagan suficientemente las necesidades de la comunidad educativa.

Tabla 14

FODA Proceso de menor cuantía de obra

FORTALEZAS (Factores internos positivos)	ANÁLISIS
1. Mejora de la infraestructura: La contratación de servicios de mantenimiento y rehabilitación mejorará la calidad de las instalaciones educativas. 2. Mejora de la infraestructura: La contratación de servicios de mantenimiento y rehabilitación mejorará la calidad de las instalaciones educativas. 3. Generación de empleo local: puede generar empleo y fortalecer la economía local, el SERCOP permite mano de obra local.	1. Con el mantenimiento se logró adecuar a dos instituciones educativas que pertenece al Distrito, lo que beneficiará a los estudiantes y personal docente logrando atender las necesidades. 2. La Ley Orgánica de Educación Intercultural en su Literal del Art. 6: “Garantizar la universalización de la educación en sus niveles inicial, básico y bachillerato, así como proveer infraestructura física y equipamiento necesario a las instituciones educativas públicas”. 3. El proceso de contratación de Menor Cuantía de Obra se adjudicó a un proveedor local que cumplió con las especificaciones técnicas solicitadas empleando mano de obra de nuestro sector.
OPORTUNIDADES (Factores externos positivos)	ANÁLISIS
1. Mejora en la Calidad Educativa: Un entorno físico adecuado mejora las condiciones de aprendizaje. 2. Mejora imagen Institucional y de Gobierno: con una infraestructura adecuada mejora el visión externo. 3. Ayudas comunidad educativa: Se realizan labores comunitarias con el apoyo de padres de familia.	1. Al ejecutar este tipo de procesos los estudiantes y docentes, se sienten en un área confortable de aprendizaje lo que puede resultar en una mayor motivación para los estudiantes y un desempeño académico mejorado. 2. Al observar las instituciones con sus instalaciones rehabilitadas mejora la visión de la comunidad que lo rodea y por ende se percibe una atención del gobierno. 3. Ayudas interinstitucionales: Se pueden establecer acuerdos con otras instituciones gubernamentales que brinden apoyo técnico, o material.
DEBILIDADES (Factores internos negativos)	ANÁLISIS
1. Inversiones costosas: El costo del mantenimiento, rehabilitación y adecuación son elevadas. 2. Burocracia en el proceso de contratación: la burocracia en los procedimientos administrativos en la contratación de seguros puede ser largos y complicados. 3. Desconocimiento sobre la cobertura adecuada: falta de conocimiento sobre seguros, cuáles son los riesgos que deben ser cubiertos.	1. El Presupuesto asignado en la partida Presupuestaria 570201 Seguros fue de \$6.300,49, los mismos que se consideraron insuficientes para cubrir con la cobertura del total de bienes muebles e inmuebles. 2. Revisada la documentación existe diversidad de pasos seguidos desde el inicio del proceso hasta el final de la contratación, lo que genera demora debiendo iniciar el proceso con unos dos meses de anticipación a vencerse la Póliza activa. 3. El personal administrativo encargado de determinar la necesidad no obtiene el conocimiento suficiente sobre seguros y riesgos, lo que podría llevar a una cobertura insuficiente o innecesaria.
AMENAZAS (Factores externos negativos)	ANÁLISIS

1. Inversiones costosas: Los costos de mantenimiento y rehabilitación, junto con las adaptaciones financieras, son altos y, por lo tanto, difíciles de financiar. 2. Interrupción en las Actividades Educativas: durante la ejecución de contrato puede haber interrupciones. 3. Impacto Económico: la situación económica a nivel nacional afectó la disponibilidad de recursos para llevar a cabo los trabajos de manera eficiente.	1. En efecto se verificó que el proceso MCO-DD18D05-2023-00003 mantiene un contrato cuyo valor asciende a \$ 151.028,46, adjudicado con fecha 26 de octubre del 2023 que hasta la presente fecha no se ha cancelado su totalidad. 2. Las obras de mantenimiento de infraestructura debe esperar el anticipo para dar inicio, fueron previstas para el período de vacaciones con la finalidad de no ocasionar interrupciones, pero por el financiamiento no se logró, lo que afectó el normal desarrollo de las clases y las actividades escolares. 3. No se ejecutó el proceso en el año 2023 en vista que el Gobierno Central no disponía de recursos para enviar el 50% de anticipo de obra, con fecha 19 de agosto de 2024-08-19 se entregó el anticipo y se dio inicio a ejecutar la obra.
--	---

Nota. Elaboración propia en base a la información del proceso de menor cuantía de obra

En base al análisis FODA realizado para el proceso de Menor Cuantía de Obra, relacionado con el mantenimiento, rehabilitación y adecuación de la infraestructura educativa, se elaboró una matriz FODA de estrategias con el fin de optimizar las etapas del proceso de contratación y ejecución. La matriz intenta identificar las estrategias que pueden capitalizar las fortalezas del procedimiento, y las oportunidades, como la mejora de la infraestructura educativa. Al mismo tiempo, busca gestionar las debilidades, como los posibles retrasos o la falta de recursos, y las amenazas, como problemas imprevistos que podrían obstaculizar el progreso del trabajo.

Tabla 15*Estrategias FODA Proceso de menor cuantía de obra*

DIAGNÓSTICO FODA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ESTRATEGIAS: CASO 3. MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON CÓDIGO AMIE: 18H00619, 18H00593; PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL.	1. Mejora de la Infraestructura: La contratación de un servicio de mantenimiento y rehabilitación permitirá mejorar la calidad de las instalaciones educativas. 2. Cumplimiento con Normativas de Seguridad: Las adecuaciones y mejoras en la infraestructura permitirán que las instalaciones cumplan con las normativas en términos de seguridad y accesibilidad, garantizando un ambiente adecuado para el aprendizaje. 3. Generación de empleo local: puede generar empleo y fortalecer la economía local, el SERCOP permite mano de obra local.	1. Inversiones costosas: El costo del mantenimiento, rehabilitación y adecuación son elevadas. 2. Burocracia en el proceso de contratación: la burocracia en los procedimientos administrativos en la contratación de seguros puede ser largos y complicados. 3. Desconocimiento sobre la cobertura adecuada: falta de conocimiento sobre seguros, cuáles son los riesgos que deben ser cubiertos.
OPORTUNIDADES	Estrategia FO	Estrategia DO
1. Mejora en la Calidad Educativa: Un entorno físico adecuado mejora las condiciones de aprendizaje. 2. Mejora imagen Institucional y de Gobierno: con una infraestructura adecuada mejora el visión externo. 3. Ayudas comunidad educativa: Se realizan labores comunitarias con el apoyo de padres de familia.	Optimización de la gestión de asegurar los bienes educativos para cubrir riesgos que puedan sufrir, a través de herramientas SOCE y apoyo gubernamental con la asignación de recursos suficientes para cubrir la totalidad de los bienes muebles e inmuebles.	Gestionar la obtención de recursos suficientes para la contratación de seguros con la cobertura del total de bienes del Distrito de Educación 18D05 ante el Ministerio de Educación y Finanzas respectivamente; así como capacitación del personal encargado del proceso que se realiza y garantizar su procedimiento mediante el uso de la herramienta tecnológica SOCE.
AMENAZAS	Estrategia FA	Estrategia DA

1. Inversiones costosas: El costo del mantenimiento, rehabilitación y adecuación son elevadas, lo que produce dificultades de financiamiento.	Fortalecimiento de la protección integral de bienes del Estado con una gestión eficiente mediante la negociación con aseguradoras, garantizando el cumplimiento normativo, previniendo pérdidas económicas ante riesgos extremos mediante la contratación de pólizas con coberturas totales y adecuadas.	Mejorar la planificación en la contratación de seguros reduciendo la burocracia para evitar retraso en la adquisición de seguros, capacitación en la gestión de coberturas , y mitigar posibles desastres naturales el aumento de primas y las demoras en indemnizaciones.
2. Interrupción en las Actividades Educativas: durante la ejecución de contrato puede haber interrupciones.		
3. Impacto Económico: la situación económica a nivel nacional afectó la disponibilidad de recursos para llevar a cabo los trabajos de manera eficiente.		

Nota. Elaboración propia en base a la información del proceso de menor cuantía de obra

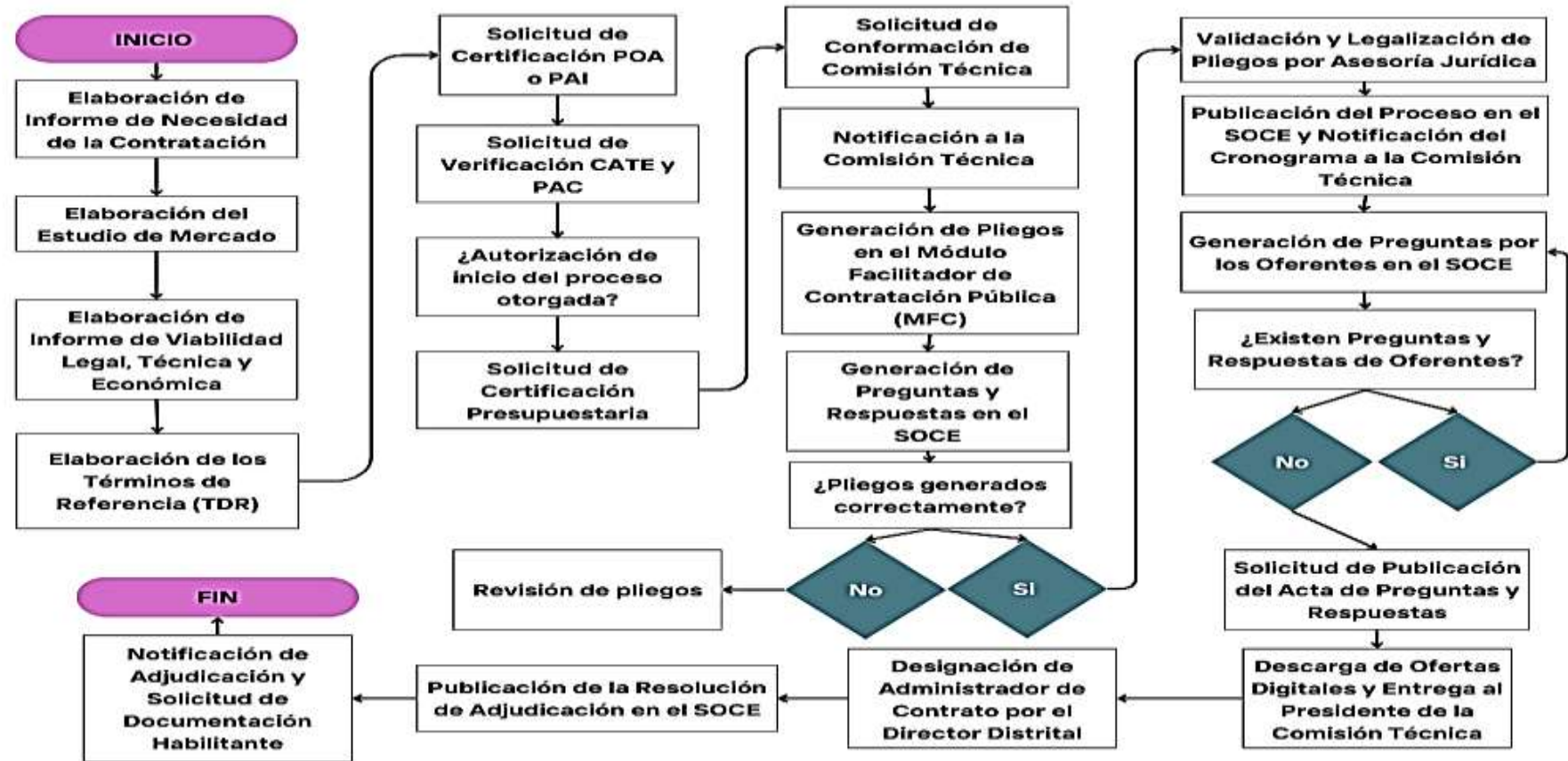
3.2.4. PROCESO 4.

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA: SERVICIO DE MOVILIZACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO SANTIAGO DE PÍLLARO, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05, AÑO LECTIVO 2023 – 2024

Este procedimiento de contratación realizado mediante Subasta Inversa Electrónica constó de las siguientes etapas:

Figura 7

Proceso de subasta inversa electrónica



Nota. Elaboración propia en base a la información del proceso de subasta inversa electrónica

1. Fase Preparatoria:

- **Informe de Necesidad de la Contratación:** elaborado por la Unidad Administrativa y aprobado por el Director Distrital.
- **Estudio de Mercado:** elaborado y aprobado por la Unidad Administrativa, dirigido al Director Distrital.
- **Informe de Viabilidad Legal, Técnica y Económica:** elaborado por la Unidad Administrativa y aprobado por el Director Distrital.
- **Elaboración de Términos de Referencia (TDR):** elaborado por la Unidad Administrativa y aprobado por el Director Distrital.
- **Solicitud de Certificación POA o PAI:** solicitada por la Unidad Administrativa y dirigida a la Unidad de Planificación, quien responde a la Unidad Administrativa.
- **Solicitud de Verificación CATE y PAC:** emitida por Compras Públicas la Unidad Administrativa, quien entrega las verificaciones legalizadas al titular de la Unidad Administrativa.
- **Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso:** emitido por el titular de la Unidad Administrativa para el Director Distrital.
- **Autorización de Inicio de Proceso:** del Director Distrital dirigido al Titular de la Unidad Administrativa.
- **Solicitud de Certificación Presupuestaria:** por la Unidad Administrativa dirigido a la Unidad Financiera, quien le genera una respuesta a la Unidad Administrativa.
- **Conformación de Comisiones:** Solicitud de conformación de Comisión, emitido por el titular de la Unidad Administrativa, dirigido al Director

Distrital

- **Notificación a los integrantes de la comisión técnica:** emitido por Director Distrital, dirigido a los miembros que integran la comisión, con copia al titular de la Unidad Administrativa.
- **Solicitud de Elaboración de Pliegos y Resolución de Inicio de Proceso:** emitido por el titular de la Unidad Administrativa, dirigido al Analista Distrital de Compras Públicas, quien generará el pliego en el Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC).
- **Solicitud de Validación y Legalización de Pliegos y Resolución de Inicio de Proceso:** emitido por Compras Públicas, dirigido a Asesoría Jurídica, entrega legalizada, al Analista Distrital de Compras Públicas, con copia al Titular de la Unidad Administrativa.
- **Publicación del Proceso de Contratación en SOCE:** Compras Públicas publicó el proceso en el SOCE, y notifica el cronograma a la Comisión Técnica.

2. Fase Precontractual:

- **Información de Preguntas Generadas por los Oferentes:** Emitido por el Analista de Compras Públicas Distrital dirigido al Titular de la Comisión Técnica, quien solicita la publicación del acta para preguntas, respuestas y aclaraciones a la División de Licitaciones de Compras Públicas.
- **Descarga de Ofertas Digitales:** Compras Públicas descarga las ofertas SOCE en formato digital y entrega a la Comisión Técnica.
- **Petición de Publicación del Acta de Apertura de Ofertas y Validación de Errores:** Emitida por el Presidente del Comité Técnico; dirigida al Analista Distrital de Contratación Pública.

- **Petición de Publicación del Acta de Calificación:** Emitida por el Presidente del Comité Técnico; dirigida a la Unidad de Contratación Pública.
- **Notificación de Cronograma de Negociación:** emitido por la Unidad de Compras Públicas, dirigido al presidente de la Comisión Técnica.
- **Petición de Publicación del Acta de Negociación:** Recibida del Presidente del Comité Técnico y dirigida a la Unidad de Compras Públicas.
- **Solicitud de Administrador de Contrato:** emitido por el titular de la Unidad Administrativa, dirigido al Director Distrital, quien designó al Administrador de Contrato e informa a la Unidad Administrativa
- **Solicitud de Elaboración de Proyecto de Resolución de Adjudicación:** Emitida por el Presidente de la Comisión Técnica, dirigida al Director Distrital, quien reasigna a Compras Públicas para su validación y legalización por la Unidad de Asesoría Jurídica.
- **Notificación al Administrador de Contrato:** Emitida por el Director Distrital, dirigida al Administrador de Contrato.
- **Publicación de la Resolución de Adjudicación en el SOCE:** Compras Públicas publica la resolución y verifica la habilitación del proveedor en el SOCE, así como los proveedores incumplidos y adjudicatarios fallidos.
- **Notificación de Adjudicación y Solicitud de Documentación Habilitante y Garantías:** Emitida por la Unidad de Compras Públicas, dirigida al proveedor adjudicado, mediante correo electrónico.
- **Solicitud de elaboración de contrato:** y validación de documentación habilitante y garantías correspondientes, emitido por Compras Públicas, dirigido a Asesoría Jurídica para su firma entre el Distrito de Educación 18D05 y el contratista.

3. Fase Contractual:

- **Remisión del Contrato Validado:** Emitido por el Analista de Asesoría Jurídica dirigido a la Unidad de Compras Públicas,
- **Solicitud de registro de contrato y compromiso en el sistema eSIGEF:** emitido por el Administrador de Contrato, dirigido a la Analista Distrital Administrativa Financiera, quien reasigna al Analista Financiero para que proceda a registrar en el sistema, mismo que emite su respuesta.
- **Emisión de Informes de Aprobación y Actas de Recepción Mensual:** El Administrador del Contrato elabora mensualmente informes y actas a fin de realizar los pagos de acuerdo con las disposiciones contractuales.
- **Solicitud de Pago:** emitido por el Administrador de Contrato dirigido al Director Distrital mediante CHECK LIST para pagos.
- **Autorización de Pago:** El Director Distrital autoriza el pago y envía a la Unidad Administrativa Financiera, quien reasigna a la Unidad Contable para su registro del CUR Comprobante Único de Registro y envía a Tesorería para autorizar el pago en el sistema eSIGEF.

Se realizó un análisis FODA en el marco de la comprensión con una visión y atención eficaces y eficientes.

Tabla 16*FODA Proceso de subasta inversa electrónica*

FORTALEZAS (Factores internos positivos)	ANÁLISIS
1. Optimización de costos: Permite contratar el servicio al menor precio posible, generando ahorro en el presupuesto educativo. 2. Transparencia en proceso de selección de proveedor: al ser un proceso digital, disminuye la posibilidad de manipulación en la adjudicación de contratos. 3. Satisfacción de contrato en relación a la movilización: se cumple el contrato, tal como se indica en sus cláusulas.	1. El proceso Nro. SIE-18D05-0001-2023, fue publicado con una base de presupuesto referencial de \$ 96.059,70; y, se adjudicó por un valor de \$80.680, obteniendo una rebaja de \$15.379,70 por parte de la Cooperativa de Transporte Volante Estudiantil. 2. Mediante la página Oficial del SERCOP se aplicó el tipo de procedimiento: Subasta Inversa Electrónica, en el mismo que automáticamente procede a subasta y ganó la mejor oferta, el menor valor. 3. Se evidenció en el contrato en su forma de pago es ajustable a los días no ejecutados corresponden a días no trabajados por el contratista, por motivo de la suspensión o cambio de modalidad de clases por disposiciones del Ministerio de Educación: y esos días son transferidos a siguientes días.
OPORTUNIDADES (Factores externos positivos)	ANÁLISIS
1. Mejora la oferta: Los proveedores se ven obligados a ofrecer mejores condiciones para ganar la subasta. 2. Transparencia en elección de Proveedor: con la utilización de la herramienta informática de selección de la mejor oferta se toma transparente. 3. . Proceso de Contratación abierto a proveedores: con la plataforma de Compras Públicas se invita a todo el sector de transporte escolar.	1. Para el proceso se obtuvo 2 oferentes de los cuales se adjudicó a quien ofertó con mejores condiciones y precio, optimizando el gasto público. 2. Al existir la participación de dos proveedores, las ofertas fueron competitivas, reduciendo costos y mejorando la transparencia en el proceso de contratación. 3. Este tipo de proceso es abierto pues los proveedores con oferta de transporte estudiantil sin restricción de localidad pudieron ofertar sus servicios.
DEBILIDADES (Factores internos negativos)	ANÁLISIS
1. Dependencia de factores como conectividad, tecnología y electricidad: Factores como cortes de energía y acceso limitado a internet pueden hacer muy difícil llevar a cabo subastas en línea. 2. Capacitación insatisfactoria del personal administrativo: Algunos empleados no saben cómo operar a nivel de subastas, lo que plantea ciertas lagunas o retrasos. 3. El Administrador de Órdenes de Compra no monitorea el cumplimiento: La supervisión de los proveedores es deficiente debido a su ubicación remota.	1. El proceso depende exclusivamente de fechas y plazos como es para presentar la oferta, subastar, calificar; y, subir la oferta inicial, lo que depende totalmente que no exista fallos tecnológicos, caso contrario se cae el proceso. 2. La persona operadora del sistema no posee experiencia en este tipo de proceso, se requiere ayuda a Coordinación Zonal o personas con más experiencia para cumplir y asegura que el proceso se lleve a cabo de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos. 3. El encargado de administrar la Orden de Compra no verifica las rutas y la cantidad de buses que diariamente hacen sus recorridos para determinar su cumplimiento.
AMENAZAS (Factores externos negativos)	ANÁLISIS

1. Escasez de ofertantes: por la situación Geográfica, proveedores no ofertan el servicio.	1. La entrega de las ofertas presentadas para el proceso signado N° SIE-18D05-0003-2023, fueron tan solo de dos proveedores locales; se presume por situación geográfica o escasez de empresas dedicadas a este tipo de servicio.
2. Falta de asignación presupuestaria y pagos retrasados: el gobierno carece de presupuesto para asignar oportunamente a instituciones públicas.	2. No se obtuvo asignación presupuestaria de manera oportuna y por ende cuota para el pago por lo que los proveedores prefieren no participar en el concurso.
3. Riesgo de problemas mecánicos en las unidades de transporte: unidades de transporte dispuestas a sufrir desperfectos mecánicos.	3. Retrasos en la prestación del servicio debido a dificultades en la movilidad o mantenimiento de los vehículos contratados.

Nota. Elaboración propia en base a la información del proceso de subasta inversa electrónica

En base al análisis FODA realizado para el proceso de contratación mediante Subasta Inversa Electrónica para el servicio de movilización de estudiantes, se desarrolló una matriz FODA de estrategias con el fin de optimizar la eficiencia del procedimiento. Esta matriz de estrategias tiene como objetivo aprovechar las fortalezas del proceso, como la transparencia en la subasta y la competitividad, y las oportunidades que ofrece la tecnología para mejorar la gestión de los servicios. Al mismo tiempo, busca mitigar las debilidades y amenazas, como la falta de proveedores calificados o posibles inconvenientes en la negociación. A través de las estrategias propuestas en esta matriz, se busca fortalecer el proceso de subasta inversa, asegurando que se obtenga el mejor servicio posible al menor costo, en beneficio de los estudiantes y de la comunidad educativa.

Tabla 17*Estrategias FODA Proceso de subasta inversa electrónica*

DIAGNÓSTICO FODA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ESTRATEGIAS: CASO 4. SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SERVICIO DE MOVILIZACION DE ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO SANTIAGO DE PÍLLARO, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05, AÑO LECTIVO 2023 – 2024.	1. Optimización de costos: Permite contratar el servicio al menor precio posible, generando ahorro en el presupuesto educativo. 2. Transparencia en proceso de selección de proveedor: al ser un proceso digital, disminuye la posibilidad de manipulación en la adjudicación de contratos. 3. Cumplimiento del contrato de movilización apropiado: el contrato se cumple de acuerdo con las condiciones especificadas en sus cláusulas.	1. La dependencia de factores como la conectividad, la tecnología y la electricidad: los cortes de energía, el acceso limitado a Internet y las interrupciones de energía debido al corte del suministro energético pueden impactar negativamente en los procesos de subasta. 2. Aprender deficiencias dentro del personal administrativo: algunos subordinados no saben cómo operar el sistema de subasta inversa, lo que genera retrasos y/o errores. 3. El administrador de órdenes de compra no controla el cumplimiento: hay una falta de supervisión de los proveedores debido a la ubicación geográfica.
OPORTUNIDADES	Estrategia FO	Estrategia DO
1. Mejora la oferta: Los proveedores se ven obligados a ofrecer mejores condiciones para ganar la subasta. 2. Transparencia en elección de Proveedor: con la utilización de la herramienta informática de selección de la mejor oferta se torna transparente. 3. Proceso de Contratación abierto a proveedores: con la plataforma de Compras Públicas se invita a todo el sector de transporte escolar.	Optimización de la gestión de asegurar los bienes educativos para cubrir riesgos que puedan sufrir, a través de herramientas SOCE y apoyo gubernamental con la asignación de recursos suficientes para cubrir la totalidad de los bienes muebles e inmuebles.	Gestionar la obtención de recursos suficientes para la contratación de seguros con la cobertura del total de bienes del Distrito de Educación 18D05 ante el Ministerio de Educación y Finanzas respectivamente; así como capacitación del personal encargado del proceso que se realiza y garantizar su procedimiento mediante el uso de la herramienta tecnológica SOCE.
AMENAZAS	Estrategia FA	Estrategia DA

1. Escasez de ofertantes: por la situación Geográfica, proveedores no ofertan el servicio.	Fortalecimiento de la protección integral de bienes del Estado con una gestión eficiente mediante la negociación con aseguradoras, garantizando el cumplimiento normativo, previniendo pérdidas económicas ante riesgos extremos mediante la contratación de pólizas con coberturas totales y adecuadas.	Mejorar la planificación en la contratación de seguros reduciendo la burocracia para evitar retraso en la adquisición de seguros, capacitación en la gestión de coberturas , y mitigar posibles desastres naturales el aumento de primas y las demoras en indemnizaciones.
2. Falta de asignación presupuestaria y pagos retrasados: el gobierno carece de presupuesto para asignar oportunamente a instituciones públicas.		
3. Riesgo de problemas mecánicos en las unidades de transporte: unidades de transporte dispuestas a sufrir desperfectos mecánicos.		

Nota. Elaboración propia en base a la información del proceso de subasta inversa electrónica

3.3. Análisis de la entrevista

Pregunta 1: ¿Cuál es su cargo y cuáles son sus principales responsabilidades dentro de la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Pillaro?

Tabla 18

Respuestas de los Entrevistados a la Pregunta 1

Entrevistado	Respuesta
Entrevistado 1	Analista Distrital Financiero: Reformas presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Finanzas. Centralizadas y Descentralizadas. Realización de nómina mensual de la Dirección Distrital como: Nómina Normal, Fondos de Reserva, Nómina Jubilados, Decimos Mensualizados, Beneficios Sociales y demás nóminas según sea el caso. Elaboración de la proforma presupuestaria. Monitorear, evaluar e informar a la División Distrital Administrativa Financiera la ejecución del presupuesto del distrito y a las demás unidades requirentes. Administrar el presupuesto del distrito, conforme a los programas, proyectos y actividades de acuerdo con la estructura programática aprobada y demás.
Entrevistado 2	Analista Contable: Pagos, Cobros, Declaración de impuestos, Devengos, Contabilidad.
Entrevistado 3	Analista Distrital Administrativa: Ejecutar los procesos en la etapa precontractual, pago de servicios básicos.
Entrevistado 4	Analista Distrital Administrativa Financiera y Tesorera: Ejecutar los procesos en la etapa precontractual, contractual, pagos a servidores y proveedores.
Entrevistado 5	Analista Distrital Administrativa: Manejo del sistema ESBYE, control de bienes y existencias, Operador del Sistema de Compras Públicas.

Nota. Elaboración propia en base a entrevistas realizadas

Pregunta 2: ¿En qué procesos administrativos o financieros ha participado, y cuál ha sido su experiencia con ellos?

Tabla 19

Respuestas de los Entrevistados a la Pregunta 2

Entrevistado	Respuesta
Entrevistado 1	Dentro del ámbito financiero ha participado en todos los procesos de contratación pública ya que se interviene en la parte precontractual como

	certificación presupuestaria y compromisos presupuestarios, y la experiencia que se va palpando en cada proceso realizado, ya que al ir existiendo novedades en los procesos, se van desarrollando las soluciones para superar el nudo crítico.
Entrevistado 2	Devengos, Pagos, Declaración de impuestos, Contables.
Entrevistado 3	Catálogo Electrónico: la experiencia es que los productos no son de buena calidad y los precios son exagerados.
Entrevistado 4	Al ser Analista encargada de Compras Públicas, ha participado en todos los procesos de Compras, ya sea por Ínfimas Cuantías, Subasta Inversa Electrónica, Catálogo Electrónico y Menor Cuantía de Obras.
Entrevistado 5	Soy la persona que es el último filtro y, para ejecutarlo, debo estar informada de todos los procesos que se desarrollan en el Distrito.

Nota. Elaboración propia en base a entrevistas realizadas

Pregunta 3: ¿Cómo calificaría la eficiencia de los procesos administrativos y financieros en la Dirección Distrital? ¿Qué mejoras sugeriría?}

Tabla 20

Respuestas de los Entrevistados a la Pregunta 3

Entrevistado	Respuesta
Entrevistado 1	Califico como bueno, sin embargo, se requiere mayor control previo como lo establecen las normas de control interno y mejor manejo de tiempos.
Entrevistado 2	Medianamente eficientes. Capacitación continua.
Entrevistado 3	Buena, el trámite burocrático.
Entrevistado 4	Negativa la eficiencia, ya que existe mucha burocracia, lo que impide actuar de una forma más rápida para la ejecución de los procesos. Sugiero que se diseñe un checklist de acuerdo a nuestras necesidades como Distrito y se mejore el clima laboral.
Entrevistado 5	No son eficientes, sugiero que el personal agilite de una manera más pronta para lograr cumplir con las metas de ejecución propuestas.

Nota. Elaboración propia en base a entrevistas realizadas

Pregunta 4: ¿Existen demoras frecuentes en alguno de los procesos? Si es así, ¿cuáles son las principales causas que las generan?

Tabla 21*Respuestas de los Entrevistados a la Pregunta 4*

Entrevistado	Respuesta
Entrevistado 1	No.
Entrevistado 2	Sí, existen demoras. Falta de emisión de documentación oportuna.
Entrevistado 3	El trámite burocrático.
Entrevistado 4	Si existen demoras, las causas podrían ser el desconocimiento de los sistemas y el cambio de políticas públicas.
Entrevistado 5	Por lo general sí existen demoras y se producen cuellos de botella. Una de las causas es la cantidad de actividades que cada funcionario mantiene.

Nota. Elaboración propia en base a entrevistas realizadas

Pregunta 5: ¿Considera que los plazos establecidos para los procesos son adecuados y se cumplen de manera efectiva?

Tabla 22*Respuestas de los Entrevistados a la Pregunta 5*

Entrevistado	Respuesta
Entrevistado 1	Sí.
Entrevistado 2	Sí, son los plazos adecuados, pero no se cumplen de manera oportuna por falta de presentación de la documentación en su momento.
Entrevistado 3	No son adecuados, pero se deben cumplir.
Entrevistado 4	No son adecuados, ya que trabajamos en base a parámetros establecidos por Coordinación Zonal y en ocasiones los procesos se hacen por cumplir con el porcentaje de ejecución solicitado.
Entrevistado 5	Los plazos establecidos sí son adecuados, pero no se cumplen debido a los retrasos que cada unidad inmersa en la ejecución del proceso tiene al enviar respuestas.

Nota. Elaboración propia en base a entrevistas realizadas

Pregunta 6: ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta la Dirección Distrital en la gestión de estos procesos?

Tabla 23

Respuestas de los Entrevistados a la Pregunta 6

Entrevistado	Respuesta
Entrevistado 1	Desarrollar los procesos de manera eficiente a fin de que se ejecute el 100% del presupuesto.
Entrevistado 2	Mayor involucramiento y conocimiento de los procesos por parte del personal.
Entrevistado 3	Las respuestas de los pedidos de algunas áreas.
Entrevistado 4	Limitación presupuestaria, déficit de personal.
Entrevistado 5	La asignación presupuestaria es deficiente, el personal es incompleto dentro de la Unidad Administrativa y Financiera, pues el personal realiza encargos de otros puestos.

Nota. Elaboración propia en base a entrevistas realizadas

Pregunta 7: ¿Qué herramientas o sistemas utiliza la Dirección Distrital para gestionar estos procesos? ¿Cree que son efectivos o hay áreas que podrían mejorarse?

Tabla 24

Respuestas de los Entrevistados a la Pregunta 7

Entrevistado	Respuesta
Entrevistado 1	Herramientas como sistemas del Ministerio de Finanzas, SPRYN Y ESIGEF.
Entrevistado 2	ESIGEF, EBYE, SRI en Línea, DIMM, Facturación.
Entrevistado 3	QUIPUX.
Entrevistado 4	Sistemas como el eSIGEF, eSBYE, los mismos que a veces se tornan lentos, impidiendo trabajar de forma eficiente.
Entrevistado 5	Sistema eSIGEF que no es muy efectivo, al igual que el sistema de gestión gubernamental, ya que, en virtud de la falta de capacidad, siempre se suspende el servicio.

Nota. Elaboración propia en base a entrevistas realizadas

Pregunta 8: Desde su perspectiva, ¿qué acciones se podrían implementar para optimizar la gestión de los procesos administrativos y financieros?

Tabla 25*Respuestas de los Entrevistados a la Pregunta 8*

Entrevistado	Respuesta
Entrevistado 1	Establecer una hoja de ruta propia de la Dirección para establecer tiempos en cada requisito del proceso.
Entrevistado 2	Capacitación continua. Mayor participación de los integrantes de los equipos de trabajo. Liderazgo de jefaturas y dirección.
Entrevistado 3	Estandarizar procesos.
Entrevistado 4	Una adecuada delimitación de actividades que cada proceso debería seguir sin redundar en la elaboración de un documento u otro que conforma cada proceso, que sea más adecuada conforme a nuestras propias necesidades.
Entrevistado 5	Capacitación continua de temas relacionados a las áreas a las que aplicamos y fomentar el trabajo colaborativo en equipo.

Nota. Elaboración propia en base a entrevistas realizadas

La siguiente tabla presenta un análisis de las respuestas obtenidas durante las entrevistas realizadas con los empleados de la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro. La información recopilada abarca diversos aspectos relacionados con la eficiencia de los procesos administrativos y financieros, las causas de las demoras, las herramientas y sistemas utilizados, las acciones para optimizar la gestión, los principales desafíos que enfrenta la institución, y la evaluación de los plazos establecidos para los procesos. Cada área clave mencionada por los entrevistados se detalla en la tabla, proporcionando una visión integral de los puntos críticos y las posibles soluciones propuestas para mejorar la gestión en la institución.

Tabla 26
Resumen de los Entrevistados

Aspecto	Resumen de Respuestas
Eficiencia de los procesos	Algunos de los entrevistados opinan que la eficiencia es positiva, si bien señalan inconvenientes relacionados con el control previo y la gestión del tiempo. Para ellos, la burocracia y las demoras son los principales problemas.
Causas de las demoras	Las demoras, en una proporción alta, son producto de no contar con la documentación necesaria a tiempo, la burocracia y la sobrecarga laboral que tienen los empleados, lo que disminuye la eficiencia.
Herramientas y sistemas utilizados	Los entrevistados consideran que estos sistemas son lentos y no siempre efectivos, a pesar de la utilización de sistemas eSIGEF y eSBYE. Se sugiere modernizar estos sistemas y dotar de instrucción profesional permanente para optimizar el funcionamiento de esos sistemas.
Acciones para optimizar la gestión	Se recomienda para la Dirección la creación de una hoja de ruta propia, estandarización de procesos, estímulo a la capacitación permanente y al trabajo colaborativo. También, es necesario reforzar el liderazgo.
Desafíos en la gestión de procesos	Las principales dificultades son que hay escasos recursos y personal, catalogados como problemas de escasez de recursos humanos idóneos para la Unidad Administrativa y Financiera, lo que limita la ejecución efectiva de los procesos.
Plazos establecidos para los procesos	Algunos entrevistados expresan que, a pesar de que los plazos establecidos son adecuados, no siempre se cumplen debido a los retrasos en la entrega de documentos y la ejecución de tareas.

Nota. Elaboración propia en base a entrevistas realizadas

CAPÍTULO IV. PROPUESTA

4.1. Introducción

La Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro, perteneciente al Ministerio de Educación de Ecuador, es responsable de la gestión administrativa y financiera de los recursos destinados a la educación en su jurisdicción. Los problemas de gestión en los procesos financieros ocurridos en el 2023 tales como una ineficaz ejecución de los recursos, falta de control sobre los plazos fijados y escasa transparencia en los procedimientos de contratación pública, entre otros, han sido debidamente identificados. Como se mencionó anteriormente, los retrasos en la ejecución de varios procesos en la institución también empeoraron su funcionamiento interno. En consecuencia, tanto la calidad educativa ofrecida a los estudiantes como el nivel de satisfacción de los demás interesados en la educación se ven impactados negativamente. A pesar de los intentos realizados por la institución para optimizar la gestión de sus recursos, aún existen problemas relacionados con la capacitación del personal, la correcta aplicación de la tecnología disponible y la correcta implementación del presupuesto. Estas debilidades han generado una gestión ineficiente que podría comprometer el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada distribución de los recursos.

4.1.1. *Objetivos de la Propuesta*

El enfoque principal de esta propuesta es el mejoramiento de la administración y aprovechamiento de los recursos en la Dirección Distrital 18d05 Santiago de Píllaro, teniendo particular énfasis en la optimización de los sistemas, la administración y financiación, los recursos humanos, la infraestructura y los sistemas.

Los objetivos específicos de esta propuesta son:

- Optimizar el uso de los sistemas existentes (eSIGEF, eSBYE, SERCOP) a través de la capacitación continua del personal.
- Mejorar el control interno de los procesos financieros.
- Revisión y mejora de los procedimientos de contratación pública para garantizar eficiencia y transparencia.
- Fortalecer el clima laboral y la gestión del personal para mejorar la eficiencia operativa.

4.2. Análisis Diagnóstico

4.2.1. Situación actual de la gestión administrativa de la Dirección Distrital 18D05

Santiago de Píllaro

Tabla 27

Situación actual de la gestión administrativa del Distrito

Aspecto	Descripción Actual
Cobertura educativa	Consta de 18 instituciones educativas, con 8,965 estudiantes matriculados en diversos niveles educativos como, Educación Inicial, Educación General Básica y Educación Media Técnica.
Presupuesto y ejecución	El presupuesto asignado para el año 2023 fue de \$8,958,553.12; logrando una ejecución del 96.02%, lo que indica que hubo una gestión efectiva de los recursos recibidos.
Procesos de contratación pública	Se realizaron procesos de contratación bajo las modalidades de Ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica y Menor Cuantía de Obra cuyos valor de contratos abordó un total de \$331,262.41.
Infraestructura educativa	Se realizaron mantenimiento y rehabilitación de locales escolares en 4 instituciones, por un monto de \$5,598.41, beneficiando a más de 3,000 estudiantes.
Procesos administrativos	Se procesaron un total de 287 trámites en 2023, de los cuales 249 fueron resueltos dentro del plazo y 34 quedaron pendientes, los mismos que contienen quejas y alertas por resolver.

Convenios interinstitucionales	Se firmó un acuerdo con el Gobierno Provincial de Tungurahua para mejorar la Planta Procesadora de Alimentos en la Unidad Educativa 12 de Noviembre, con un presupuesto de \$6,700.
---------------------------------------	---

Nota. Elaboración propia

4.2.2. Deficiencias y áreas de mejora

Tabla 28

Deficiencias y áreas de mejora

Deficiencia/Problema	Descripción	Área de Mejora
Falta de actualización de normativas	Algunos procedimientos administrativos y financieros no se ajustan completamente a las normativas actuales.	Capacitación continua y revisión de normativas.
Burocracia y lentitud en los trámites	Los procesos de contratación y administrativos se ven afectados por trámites burocráticos que ralentizan la ejecución.	Optimización de procedimientos y reducción de trámites innecesarios.
Carencia de un manual de procedimientos	La falta de un manual detallado para la ejecución de los procesos administrativos y financieros genera inconsistencias.	Elaboración de un manual con instrucciones detalladas de las políticas y procedimientos cuya aplicación sea sencilla y uniforme.
Deficiencia en el uso de herramientas tecnológicas	A pesar de la implementación de plataformas como eSIGEF y eSBYE, no se están utilizando plenamente porque no se ofreció capacitación sobre ellas.	Formación en la aplicación de herramientas informáticas y otras tecnologías recientes e innovaciones tecnológicas.
Sistema de control interno y auditoría escasa	Los procedimientos tanto administrativos como financieros requieren siempre un seguimiento adecuado, para determinar la presencia de ineficiencias o incluso variaciones.	Fortalecimiento adecuado del control interno y auditorías periódicas.
Limitaciones presupuestarias y carencia de personal	El presupuesto asignado no siempre cubre todas las necesidades de las instituciones educativas, y el personal no siempre es suficiente.	Revisión de la asignación presupuestaria y planificación de recursos humanos afines al cargo.

Nota. Elaboración propia

4.2.3. Identificación de oportunidades para optimizar la gestión

Tabla 29

Identificación de oportunidades para optimizar la gestión

Oportunidad	Descripción	Acción Propuesta
Mejorar el uso eficiente de los sistemas existentes	Sistemas como eSIGEF y eSBYE pueden ser capaces de optimizar la gestión de recursos, sin embargo, su utilización no es completa.	Capacitación continua en el uso de plataformas y optimización de procesos.
Facilitación de Procesos Administrativos	Eliminar los pasos innecesarios y hacer que los procesos de los contratos públicos sean eficientes.	Mejorar la agilidad en el cumplimiento de protocolos para los contratos y la ejecución de procesos de adquisición pública.
Implementación de un sistema de auditoría continua	La implementación de auditorías internas periódicas permite un control óptimo del gasto de recursos y promueve mayor transparencia.	Diseñar un plan de auditorías internas programadas en períodos de tiempo establecidos.
Fortalecimiento del trabajo en equipo y liderazgo	Mejorar las relaciones interpersonales, el desánimo y la actitud para trabajar en equipo lo que hace efectiva la organización.	Promover el trabajo colaborativo, participativo y de apoyo con un liderazgo apropiado.
Capacitación del personal en áreas específicas	La ausencia constante de una capacitación al personal administrativo y financiero obstaculiza la eficiencia de los procesos.	Crear materiales relevantes y capacitar al personal en gestión fiscal, aplicaciones informáticas y procesos de contratación pública.
Mejora de la asignación presupuestaria y la eficiencia del gasto	Un mejor control y planificación respecto a los gastos y las asignaciones presupuestarias aumenta la eficiencia.	Evaluación y rediseño de la metodología para planificar, distribuir y administrar recursos.

Nota. Elaboración propia

4.3. Propuesta para optimizar la gestión pública y el manejo de los recursos

4.3.1. Optimización del uso de los sistemas existentes

Tabla 30

Optimización del uso de los sistemas existentes

Acción Propuesta	Descripción	Beneficio Esperado
Capacitación en el uso de eSIGEF, eSBYE y SERCOP	Entrenar al personal administrativo y financiero en el manejo adecuado de las plataformas eSIGEF, eSBYE y SERCOP para asegurar su uso óptimo.	Para aumentar la eficiencia operativa y disminuir las inexactitudes en el uso de sistemas.
Creación de materiales de apoyo	En las guías de tecnologías de asistencia, proporciona instrucciones claras paso a paso destinadas a todo el personal con recorridos detallados para cada una de las plataformas.	Promover el autoestudio y la comprensión de las herramientas.
Realizar u organizar sesiones de capacitación prácticas	Diseñar talleres de capacitación donde el personal pueda simular los procesos de trabajo de las plataformas eSIGEF, eSBYE y SERCOP.	Mejorar las habilidades del personal, optimizando la ejecución de los procesos.
Coordinación entre áreas para optimizar el uso de los sistemas	Organizar reuniones periódicas entre las áreas encargadas de la gestión financiera, administrativa y tecnológica para garantizar el buen uso de las plataformas.	Mejorar la coordinación entre áreas y la eficiencia en el manejo de datos.

Nota. Elaboración propia

4.3.2. Capacitación continua del personal administrativo y financiero

Tabla 31

Capacitación continua del personal administrativo y financiero

Acción Propuesta	Descripción	Beneficio Esperado
Capacitación continua en áreas	Desarrollo especializado en gestión financiera, uso de herramientas informáticas y en contratación pública para el personal administrativo.	Elevar la competencia del personal disminuyendo la gestión de procesos y reduciendo errores a niveles óptimos.
Evaluación de necesidades de capacitación	Diseñar y aplicar encuestas y entrevistas para la evaluación de las áreas de capacitación más apremiantes en relación a los desafíos más actuales.	Alinearse a las necesidades estratégicas de la institución.

Cursos de actualización de normativas	Realizar cursos periódicos sobre normas nueva y/o modificada de importancia para la gestión pública y la contratación pública.	Aumentar el conocimiento y la aplicación de las últimas regulaciones y procedimientos normativos al personal.
Programas de inducción para nuevos empleados	Realizar un programa de inducción para nuevos empleados, de tal forma que se incluya la formación adecuada durante el primer contacto con la entidad.	Integrar al nuevo personal a las funciones de la institución de manera rápida y eficaz.

Nota. Elaboración propia

4.3.3. Creación de un manual de procedimientos administrativos y financieros

Tabla 32

Creación de un manual de procedimientos administrativos y financieros

Acción Propuesta	Descripción	Beneficio Esperado
Diseñar un manual detallado de procedimientos	Implementar un manual que unifique los procesos administrativos y financieros en la Dirección Distrital 18D05.	Perfeccionar las actividades que cada proceso debe seguir en la ejecución de diferentes procesos de acuerdo a la propia necesidad institucional.
Incluir procesos clave en el manual	Incluir en el manual los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestaria y control interno.	Agilizar el acceso a la información y homogeneizar la gestión en los diferentes formatos de decisiones en el área financiera.
Validación del manual con personal	Validar el manual con el personal administrativo y financiero para asegurar que los pasos hayan sido descritos en la manera más correcta posible.	Garantizar que el manual sea práctico y aplicable en el entorno de trabajo real.
Difusión y entrenamiento sobre el manual	Asegurar que todos los empleados tengan acceso al manual y recibir capacitación sobre su implementación efectiva.	Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.

Nota. Elaboración propia

4.3.4. Optimización del control interno y auditoría

Tabla 33

Optimización del control interno

Acción Propuesta	Descripción	Beneficio Esperado
Fortalecimiento del control interno	Establecer un sistema de control interno más rigurosos para todos los procesos financieros.	Mejorar la transparencia, eficiencia y confianza en el manejo de los recursos.
Implementación de auditorías periódicas	Programar auditorías internas periódicas para evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos financieros y administrativos.	Detectar áreas de mejora antes de que se conviertan en problemas mayores.
Capacitación en control interno	Incluir en la agenda de capacitación sobre control interno y cómo ejecutar y administrar auditorías internas.	Mejorar la capacidad que tiene el personal para reconocer y atender temas de control.

Nota. Elaboración propia

4.3.5. Revisión y mejora de los procedimientos de contratación pública

Tabla 34

Revisión y mejora de los procedimientos de contratación pública

Acción Propuesta	Descripción	Beneficio Esperado
Optimizar los procesos de contratación pública	Simplificar y agilizar los procesos de contratación pública, eliminando trámites innecesarios y ajustando los plazos establecidos.	Mejorar la eficiencia y transparencia en los procedimientos de contratación, reduciendo los tiempos de espera.
Revisión de plazos establecidos	Asegurarse de que los plazos de los procesos de contratación son realistas y adecuados para cada tipo de contrato.	Mejorar la efectividad en el desempeño operativo, administrativos en el cumplimiento de plazos establecidos y/o requeridos.
Implementación de un sistema de seguimiento y control	Implantar un sistema que permita el seguimiento de procesos de contratación desde su inicio hasta, adjudicación y finalización	Optimizar los procesos de celebración de contratos, con transparencia y responsabilidad en cada etapa.
Reducción de trámites burocráticos	Determinar y eliminar trámites burocráticos innecesarios para evitar demoras y hacer más ágiles los procesos.	Optimizar el tiempo de demora en cada actividad de los procesos ahorrando recursos en la gestión de las contrataciones.

Nota. Elaboración propia

4.3.6. Fortalecimiento del clima laboral y la gestión del personal

Tabla 35

Fortalecimiento del clima laboral y la gestión del personal

Acción Propuesta	Descripción	Beneficio Esperado
Mejorar el clima laboral	Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo, con reconocimiento al personal, capacitación continua y claridad en las responsabilidades.	Las metas a trabajar es elevar el nivel de motivación así como el compromiso del personal, logrando a su vez, un mejor desempeño en sus tareas.
Crear programas de bienestar para los empleados	Promover actividades recreativas y de salud que contribuyan al bienestar físico y emocional de los empleados.	Eliminar el agotamiento por límites difusos y la alta rotación de personal para mejorar la cultura organizacional.
Establecer metas claras para el personal	Establecer objetivos específicos para cada miembro del equipo basados en su trabajo y roles y responsabilidades correspondientes.	Lograr metas y objetivos institucionales a través de un aumento en la productividad y una mayor satisfacción de los empleados.
Reconocimiento y recompensas	Establecer un sistema de reconocimiento y recompensas para premiar el buen desempeño laboral.	Motivar al personal y fortalecer el sentido de pertenencia a la institución.

Nota. Elaboración propia

4.3.7. Establecimiento de indicadores de desempeño (KPIs)

Tabla 36

Establecimiento de indicadores de desempeño (KPIs)

Acción Propuesta	Descripción	Beneficio Esperado
Implementación de KPIs	Diseñar e implementar indicadores de desempeño para evaluar la eficiencia de los procesos administrativos y financieros.	Medir el desempeño de los procesos y tomar decisiones basadas en los resultados para mejorar la gestión administrativa y financiera.
Monitoreo continuo de los KPIs	Realizar seguimientos constantes de los KPIs definidos.	Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y efectuar cambios cuando se requiera.
Evaluación trimestral del desempeño	Asegurar que los resultados del medidor de desempeño sea considerados en la toma de decisiones a todo nivel, tanto estratégicos como operativos.	Optimizar el desempeño organizacional en la toma de decisiones utilizando retroalimentación.

Integración de los KPIs en los procesos de toma de decisiones	Garantizar que los resultados de los KPIs se apliquen en la toma de decisiones tanto estratégicas como operativas.	Mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos y financieros.
--	--	--

Nota. Elaboración propia

4.4. Plan de implementación

4.4.1. Cronograma de actividades

Tabla 37

Cronograma de actividades

Actividad	Responsable(s)	Mes de Inicio	Mes de Finalización	Recursos Necesarios	Estrategias de Monitoreo y Evaluación
Optimización del Uso de los Sistemas Existentes	Unidades Distritales Administrativa, Financiera, Tecnologías de la Información	Mes 1	Mes 3	Capacitación, acceso a plataformas, soporte técnico	Reuniones semanales, informes de avance cada 2 semanas
Capacitación Continua del Personal Administrativo	Departamento de Talento Humano, Finanzas, Administración	Mes 1	Mes 4	Materiales educativos, espacio de capacitación	Evaluaciones mensuales del progreso de la capacitación
Creación de un Manual de Procedimientos	División de Planificación, Administración y Finanzas	Mes 2	Mes 4	Documentación, consultores externos	Revisión y ajustes mensuales a la propuesta del manual
Optimización del Control Interno y Auditoría	Unidades de Gestión de Riesgos, Administrativa, Recursos Operacionales	Mes 2	Mes 5	Herramientas de auditoría, equipo de auditoría interna	Monitoreo semanal de auditorías internas, informe mensual
Revisión y Mejora de los Procedimientos de Contratación	Unidad de Contratación Pública, Administración Escolar	Mes 3	Mes 6	Documentos contractuales, equipo de contratación	Revisión mensual de procesos de contratación, ajuste de plazos

Fortalecimiento del Clima Laboral y la Gestión del Personal	Dirección Distrital, Talento Humano, Recursos Humanos	Mes 3	Mes 5	Talleres de bienestar, materiales para actividades grupales	Encuestas trimestrales para evaluar satisfacción y clima laboral
Establecimiento de Indicadores de Desempeño	Unidades de Planificación, Evaluación de Desempeño, Recursos Humanos	Mes 4	Mes 6	Software para monitoreo y herramientas de análisis	Evaluación mensual reuniones de retroalimentación

Nota. Elaboración propia

4.4.2. Recursos necesarios

Tabla 38

Recursos necesarios

Actividad	Recursos Necesarios
Optimización del Uso de los Sistemas Existentes	Formación del personal, acceso a las plataformas y asistencia técnica.
Capacitación Continua del Personal Administrativo	Materiales educativos y espacio adecuado para llevar a cabo las capacitaciones.
Creación de un Manual de Procedimientos	Documentación necesaria y apoyo de consultores externos especializados.
Optimización del Control Interno y Auditoría	Herramientas especializadas para auditoría y personal encargado de la auditoría interna.
Revisión y Mejora de los Procedimientos de Contratación	Documentos contractuales, equipo de contratación
Fortalecimiento del Clima Laboral y la Gestión del Personal	Talleres de bienestar, materiales para actividades grupales

Nota. Elaboración propia

4.4.3. Presupuesto

Tabla 39

Presupuesto

Actividad	Recurso Necesario	Costo Estimado (USD)	Justificación del Costo
-----------	-------------------	----------------------	-------------------------

Optimización del Uso de los Sistemas Existentes	Capacitación, acceso a plataformas, soporte técnico	\$2,000	Costo de cursos de capacitación, soporte técnico y licencias de software
Capacitación Continua del Personal Administrativo	Materiales educativos, espacio de capacitación	\$1,000	Costo de material educativo, alquiler de espacios y honorarios de capacitadores
Creación de un Manual de Procedimientos	Documentación, consultores externos	\$2,500	Honorarios de consultores para desarrollo de manuales y diseño de documentación
Optimización del Control Interno y Auditoría	Herramientas de auditoría, equipo de auditoría interna	\$3,500	Compra de software de auditoría, honorarios de auditores internos
Revisión y Mejora de los Procedimientos de Contratación	Documentos contractuales, equipo de contratación	\$2,500	Costo de revisión de contratos y asesoría legal
Fortalecimiento del Clima Laboral y la Gestión del Personal	Talleres de bienestar, materiales para actividades grupales	\$2,000	Costo de talleres de bienestar, materiales para actividades grupales
TOTAL		\$13,500	

Nota. Elaboración propia

4.4.4. Responsables de la ejecución

Tabla 40

Responsables de la ejecución

Actividad	Responsable(s)
Optimización del Uso de los Sistemas Existentes	Unidades Distritales Administrativa, Financiera, Tecnologías de la Información
Capacitación Continua del Personal Administrativo	Departamento de Talento Humano, Financiero, Administración
Creación de un Manual de Procedimientos	División de Planificación, Administración y Financiero
Optimización del Control Interno y Auditoría	Unidades de Gestión de Riesgos, Administrativa, talento Humano
Revisión y Mejora de los Procedimientos de Contratación	Unidad de Contratación Pública, Administración Escolar

Fortalecimiento del Clima Laboral y la
Gestión del Personal

Dirección Distrital, Recursos Humanos

Establecimiento de Indicadores de
Desempeño (KPIs)

Unidades de Planificación, Evaluación de
Desempeño, Recursos Humanos

Nota. Elaboración propia

La propuesta presentada busca optimizar la gestión administrativa y financiera de la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro a través de una serie de acciones estratégicas que incluyen la capacitación del personal, la estandarización de procedimientos, el fortalecimiento del control interno y la mejora de los procesos de contratación pública.

CONCLUSIONES

1. El análisis de la gestión administrativa aplicada a los procesos financieros de la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Píllaro Educación, evidencia que la ausencia de un manual de procedimientos propio acorde a la necesidad institucional genera inconsistencias, retrasos y posibles errores en la ejecución de las actividades administrativas y financieras, la falta de directrices específicas limita la eficiencia en el cumplimiento de la planificación de la ejecución presupuestaria, dificulta la estandarización de los procesos, y afecta el cumplimiento de metas.
2. Los procedimientos burocráticos y los retrasos se encuentran como problemas reiterativos en el análisis FODA, esto no solo impacta el cumplimiento de las obligaciones financieras y operativas del Distrito, sino que también puede generar inconvenientes en la planificación y ejecución de programas educativos, como resultado en el año 2023 se obtuvo una eficiencia del gasto, del 96.02%, la burocracia es un factor determinante en la demora de la ejecución de los procesos los múltiples niveles de aprobación, la falta de digitalización y la rigidez en los procedimientos administrativos generan retrasos que afectan la eficiencia en la gestión de los recursos.
3. En el análisis de la gestión administrativa aplicada a los procesos financieros en el Distrito de Educación 18D05 también revela que la falta de asignación presupuestaria representa un obstáculo significativo para el cumplimiento eficiente de los procesos, la insuficiencia de recursos financieros limita la ejecución de programas y proyectos, retrasa pagos a proveedores del estado afectando la planificación operativa esperada, generando dificultades en el desarrollo y cumplimiento de las actividades tanto educativas como administrativas.

4. La Falta de capacitación continua al personal administrativo y financiero en temas como el manejo de las herramientas denominadas eSIGEF y eSBYE; así como, actualización de normativas, manejo del Portal de Compras Públicas y temáticas relacionadas al área administrativa financiera; además, la inadecuada asignación de funciones, como se revela en el análisis: la Secretaria desempeñando roles de Analista Administrativa; y la Analista Administrativa realizando labores de Operadora del Portal de Compras Públicas, Analista Financiera con cargo de Analista de Regulación generan malestar profesional y desmotivación en el personal, esto afecta significativamente la eficiencia y calidad del trabajo; así mismo, al existir ausencia de formación adecuada impide que los funcionarios desempeñen sus roles con el conocimiento técnico adecuado, de acuerdo a su perfil, lo que puede conllevar a cometer errores administrativos, presencia de sobrecarga laboral y retrasos en los procesos. Esta situación no solo impacta la productividad y la correcta ejecución de los procedimientos financieros, sino que también compromete la transparencia y el cumplimiento de normas.
5. La falta de control interno representa un riesgo significativo para la eficiencia y transparencia en la administración de los recursos públicos; la ausencia de mecanismos adecuados de supervisión y seguimiento facilita la aparición de errores, retrasos e incluso posibles irregularidades en la ejecución financiera; tampoco existe seguimiento a las observaciones emitidas por la Contraloría General del Estado de su último informe en el año 2016, esto afecta la correcta distribución de los fondos de estado, la toma de decisiones y el cumplimiento de recomendaciones de instituciones que nos controlan.

RECOMENDACIONES

1. Elaborar e implementar de manera acelerada un manual de procedimientos adaptado a las particularidades del Distrito de Educación 18D05, esto permitiría optimizar la gestión financiera, mejorar el control interno y fortalecer la administración de los recursos públicos, este documento debe ser elaborado en conjunto con el personal administrativo y financiero, validado en un período no mayor a tres meses, y provisto de sesiones de capacitación para garantizar su correcta aplicación. De esta manera, se logrará la estandarización de procesos, se minimizarán las discrepancias operativas y se fortalecerá la gestión alineada con los principios de eficacia, eficiencia y economía en la administración pública educativa.
2. Agilizar los procesos, con la reducción de trámites innecesarios, fomentar el uso de herramientas tecnológicas para hacer más ágiles los procesos, sin comprometer la transparencia ni el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicado en cada uno de los procesos administrativo-financieros, mejorando así la eficiencia administrativa.
3. Optimizar el uso de los recursos disponibles mediante una adecuada planificación financiera que priorice las necesidades institucionales, evitando incurrir en gastos innecesarios; gestionar un incremento del presupuesto ante las autoridades competentes dentro del ámbito educativo como son el Ministerio de Educación y el Ministerio de Finanzas, respaldando la solicitud con datos reales justificando así la necesidad de financiamiento; buscar fuentes de financiamiento alternativas, como convenios interinstitucionales o cooperación internacional, que ayuden a complementar el presupuesto

asignado; y proponer estrategias o ajustes que reduzcan los tiempos en la asignación de recursos y evitar retrasos en la ejecución de los procesos, garantizando así una administración más eficiente alineada con las necesidades del sector educativo.

4. Implementar un plan de capacitación continua para el personal administrativo y financiero del Distrito de Educación 18D05 Santiago de Píllaro Educación, asegurando que cada uno de los funcionarios reciban formación específica de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, logrando mantener un conocimiento sobre el uso eficiente de los sistemas y herramientas informáticas utilizadas en la ejecución de cada trabajo; además, es fundamental revisar la asignación de funciones y emitir correctivos, garantizando que cada funcionario desempeñe labores acordes a su cargo y perfil profesional; pues para ello, se sugiere a la Unidad de Talento Humano realizar un análisis interno de roles y competencias, con ello se evitará la sobrecarga laboral y el malestar profesional, todas estas acciones permitirán mejorar la eficiencia en la gestión administrativa y financiera, reducir errores y aumentar la motivación del personal, fortaleciendo así el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Fortalecer el sistema de control interno mediante la implementación de mecanismos de control, reuniones periódicas con el personal inmerso en el área que permitan un seguimiento eficiente, garantizando así una gestión más ordenada, alineada con los principios de transparencia y responsabilidad institucional.

REFERENCIAS

- Acuerdo Ministerial 020 de 2012. Ministerio de Educación. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación. 25 de enero de 2012
- Álava Rosado, M., Molina Llor, E., y Recalde Aguilar, L., (2023). Manejo adecuado del Informe COSO para el control interno de una organización. *593 Digital Publisher CEIT*, 8(2), 161-171 <https://doi.org/10.33386/593dp.2023.2.1680>
- Álvarez, G. O. C., Zurita, I. N., & Álvarez, J. C. E. (2020). Sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos financieros de la empresa Austroseguridad Cía. Ltda. *Dominio de las Ciencias*, 6(1), 429-465. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7351791>
- Añapa Añapa, G. (2020). Estructura de gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Telembí [Tesis de maestría, Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Sede Esmeraldas]. <https://repositorio.puce.edu.ec/bitstreams/ea0c895f-ec26-41bf-ac5a-68aef24f2da2/download>
- Barragán Martínez, Xavier. (2022). Posmodernidad, gestión pública y tecnologías de la información y comunicación en la Administración pública de Ecuador. *Estado y comunes, revista de políticas y problemas públicos*, 1(14), 113-131. https://doi.org/10.37228/estado_comunes.v1.n14.2022.244
- Bedoya Barrantes, A. (2024). Implementación de Indicadores Claves de Desempeño (KPIs) para mejorar la gestión administrativa y la Toma de Decisiones en Instituciones de Educación Superior. *Universidad Internacional San Isidro Labrador Research Paper* (forthcoming), *Revista El Labrador*, 8(01), 10-61285. https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=4959200
- Castillo, A., y Morán, J. (2019). Políticas públicas y financiamiento educativo en América Latina. Fondo de Cultura Económica.
- Castillo, N. D. R. T., Moncayo, I. R. P., & Ruano, Y. T. C. (2021). Las NIC–NIIF dentro del proceso contable. *AlfaPublicaciones*, 3(3.1), 57-67. <https://alfapublicaciones.com/index.php/alfapublicaciones/article/view/77>

- Cedeño, E. I. B., Quintero, A. R. T., Quiñónez, O. G. A., Zamora, M. E. P., & Prado, N. G. V. (2024). Análisis de tendencias y futuro de la Inteligencia Artificial en la Educación Superior: perspectivas y desafíos. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 8(1), 3061-3076. <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/9637>
- Delgado Delgado, M., Omar Pilaloe, W., Holguin Burgos, B., y Cali Cadena, K. (2023). Diagnóstico FODA como Elemento de Planeación Estratégica de Negocios de Producción de Cacao Ccn51 En El Triunfo, Guayas, Ecuador. *Revista Compendium: Cuadernos de Economía y Administración* 2023, Vol.10, No.2,102-118 <https://doi.org/10.46677/compendium.v10i2.1172>
- García, P. (2019). Gestión financiera en instituciones educativas. Editorial Académica.
- George Quintero, R. S., Gámez Toirac, Y., Matos Laffita, D., González Rodríguez, I., Labori Ruiz, R, y Guevara Silveira, S. (2021). Eficacia, efectividad, eficiencia y equidad en relación con la calidad en los servicios de salud. *Infodir*, (35), . Epub 01 de marzo de 2022. Recuperado en 19 de mayo de 2024, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttextpid=S1996-35212021000200013yln=esytln=es.
- González Rodríguez, S. S., Viteri Intriago, D. A., Izquierdo Morán, A. M., y Verdezoto Cordova, G. O. (2020). Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros en la ciudad de Quevedo. *Revista Universidad y Sociedad*, 12(4), 32-37. <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n4/2218-3620-rus-12-04-32.pdf>
- Granda Aguilar, Víctor. (2017). Sistemas de control financiero su evolución en Ecuador. *Foro: Revista de Derecho*, (28), 31-51. http://scielo.senescyt.gob.ec/scielo.php?script=sci_arttextpid=S2631-24842017000200031yln=esytln=es.
- Guerrero Lliguin, C. V. (2021). La gestión administrativa y su impacto en el manejo de los recursos públicos en la Dirección Distrital 15D01 Archidona – Carlos Julio Arosemena Tola – Tena – Educación [Trabajo de titulación, Universidad Técnica de Ambato]. <https://repositorio.uta.edu.ec/items/041db0d6-fd94-45f5-8b41-07a5f6d5ab21>

- Guevara Alban, Verdesoto Alexis, y Castro Nelly. (2020). Metodologías de investigación educativa (descriptivas, experimentales, participativas, y de investigación-acción). *Revista científica mundo de la investigación y el conocimiento*, 10.26820/recimundo/4.(3).julio.2020, 163-173.
<http://recimundo.com/index.php/es/article/view/860>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M.P. (2014). Metodología de la Investigación. DERECHOS RESERVADOS © 2014, sexta edición.<https://www.esup.edu.pe/wp-content/uploads/2020/12/2.%20Hernandez,%20Fernandez%20y%20Baptista-Metodolog%C3%ADa%20Investigacion%20Cientifica%206ta%20ed.pdf><http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n4/2218-3620-rus-12-04-32.pdf>
- Hill, M. E. (2022). La importancia de la gestión administrativa en las instituciones de enseñanza superior. *Societas*, 24(2), 244-261.
<https://revistas.up.ac.pa/index.php/societas/article/view/3011>
- Huacchillo Pardo, Letty Angélica, Ramos Farroñan, Emma Verónica, y Pulache Lozada, Jorge Leonado. (2020). La gestión financiera y su incidencia en la toma de decisiones financieras. *Revista Universidad y Sociedad*, 12(2), 356-362. Epub 02 de abril de 2020. Recuperado en 17 de mayo de 2024, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202020000200356&lng=es&lng=es.
- Informe General de la Contraloría General de Estado emitido como resultado del examen especial a las operaciones administrativas y financieras de la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Pillaro - Educación, por el período comprendido entre el 28 de mayo de 2012 y el 30 de abril de 2016
- Jara, B. D. V., & Zurita, I. N. (2021). La gestión de riesgos financieros y su incidencia en la toma de decisiones. *Cienciamatria*, 7(2), 691-722.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8318867>
- León, R., Gallegos, M., Vallejos, M., Guerrero, W., & Acosta, B. (2020). Herramientas gerenciales: usos, beneficios y dificultades en su implementación en organizaciones de economía popular y solidaria. *Revista Gestão e desenvolvimento*, 17(2), 03-31.

<https://periodicos.feevale.br/seer/index.php/revistagestaoedesenvolvimento/article/view/2014>

López Parra, Fernando (2018). Una aproximación al pensamiento crítico en el pensamiento administrativo. En Araque, Wilson (ed.). *Administración y pensamiento social*. Quito: Corporación Editora Nacional: números de página del artículo 392

López, Pedro Luis. (2004). POBLACIÓN MUESTRA Y MUESTREO. Punto Cero, 09(08), 69-74. Recuperado en 04 de febrero de 2025, de http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-02762004000100012&lng=es&tlng=es.

Madrigal Delgado, Guadalupe de Jesús. (2023). Sostenibilidad financiera en gobiernos locales: medida por el desempeño fiscal. *Investigación administrativa*, 52(132), 00007. Epub 06 de octubre de 2023. Recuperado en 18 de mayo de 2024, de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2448-76782023000200007&lng=es&tlng=es.

Mancero Arias, M., Arroba Salto, I., y Pazmiño Enríquez, J. (2020). Modelo de control interno para PYMES en base al Informe COSO - ERM. *Universidad, Ciencia y Tecnología*, 24(104), 4-11. <https://doi.org/10.47460/uct.v24i105.375>

Martínez, L. (2021). Administración de recursos en el sector público: Retos y perspectivas. *Revista de Gestión Pública*, 12(2), 112-130. <https://doi.org/10.12345/rgp.2021.12.112>

Masaquiza Jerez, Tupac Amaru, Palacios Ocaña, Adrián Marcelo, Moreno Gavilanes, y Klever Armando. (2020). Gestión Administrativa y ejecución presupuestaria de la Coordinación Zonal de Educación - Zona 3. *Revista Científica UISRAEL*, 7(3), 51-65. <https://doi.org/10.35290/rcui.v7n3.2020.305>

Molinero, A. G. (2020). El control financiero permanente (y la auditoría pública) como instrumentos para asegurar un empleo eficaz y eficiente de los recursos públicos en el marco de la Ley 9/2017, de contratos del sector público. Especial atención a la situación derivada de la pandemia COVID-19. *Presupuesto y Gasto Público*, (100). <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&profile=ehost&scope=site&authtype=crawler&jrnl=02105977&AN=149299558&h=1SvtCb4xboZzEpM8VZKV>

vEGN16jWnt60hso8hYc68xADevYqXI9w2s361%2FQj3%2BbBond0AWum%2Fr8GOCFY05T7Vw%3D%3D&crl=c

- Moran Macías, L. A., Pincay Vines, N. J., Abrigo Vivas, O. J., & Rojas Parraga, L. G. (2021). Gestión de riesgos financieros en empresas de servicios ante la amenaza del COVID-19 en Ecuador. *Acta universitaria*, 31. https://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S0188-62662021000100127&script=sci_arttext
- Núñez Torres., Kenia. (2019). La evolución del procedimiento administrativo y el COA en el Ecuador. *Revista San Gregorio*, (33), 149-159 <https://doi.org/10.36097/rsan.v1i33.1029>
- Pacheco Barreto, D. F. (2023). Control interno y la gestión administrativa. Una revisión sistemática del 2020 al 2022. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(1), 6697-6712. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i1.4918
- Párraga Franco, S. M., Pinargote Vázquez, N. F., y Zamora Sornoza, J. C. (2021). Indicadores de gestión financiera en pequeñas y medianas empresas en Iberoamérica: una revisión sistemática. *Dilemas contemporáneos: educación, política y valores*, 8(2). doi: <https://doi.org/10.46377/dilemas.v8i.2610>
- Pellicer Durán, Rubén Guillermo, y Castellanos Pallerols, Graciela María. (2023). Procedimiento de planificación operativa como alternativa de articulación de los niveles de la planificación. *Retos de la Dirección*, 17(2), . Epub 11 de julio de 2023. Recuperado en 12 de noviembre de 2024, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttextpid=S2306-91552023000200004yln=esytln=es.
- Peralta Tapia, Manuela Esperanza, Horna Torres, Eleuterio, Horna Torres, Enrique, y Heredia Llatas, Flor Delicia. (2023). Gestión administrativa en unidades de gestión educativa: una revisión literaria. *Revista Educación*, 47(1), 663-675. <https://dx.doi.org/10.15517/revedu.v47i1.49904>
- Pérez Cruz, José Medel. (2023). Análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la etapa evaluativa del Proyecto Educativo Institucional. *EduSol*, 23(83), 1-13. Epub 03 de mayo de 2023. Recuperado en 06 de noviembre de 2024, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttextpid=S1729-

80912023000200001yIng=esytIng=es

- Pinargote Álava, M. F., Moran Peña, J. R., & Pozo Cardoso, S. (2022). Modelo de gestión administrativo para el mejoramiento de los procesos de contratación pública de bienes y servicios para la dirección distrital de salud 09D08 Pascuales 2 de Guayaquil [Tesis de maestría, Universidad Politécnica Salesiana]. <https://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/23643>
- Ponce, D. K. P., Chancay, M. R. S., & Lopez, L. T. S. (2022). Gestión administrativa y su impacto en la calidad del servicio. *Recimundo*, 6(suppl 1), 120-131. <https://www.recimundo.com/index.php/es/article/download/1626/2085>
- Rentería, D., Vélez, I., Giraldo, M. L. M., & Villa, L. F. (2021). Las fintech, una revolución para la banca tradicional. *Revista Ibérica De Sistemas e Tecnologias De Informação*, (E41), 17-29. <https://search.proquest.com/openview/c5b6695165be23504557d51426121b83/1?pq-origsite=gscholar&cbl=1006393>
- Reyes, S. G. S., & Sánchez, M. C. Z. (2022). Control interno y la importancia en la gestión administrativa en la compañía San Miguel Chade, Manabí–Ecuador. *Ecuadorian Science Journal*, 6(2), 26-32. <https://journals.gdeon.org/index.php/esj/article/view/191>
- Rojas Villarroel, E. (2006). *Revista Científica*, 16(4), 315-324. Recuperado en 19 de mayo de 2024, de http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0798-22592006000400001yIng=esytIng=es.
- Rubio Rodríguez, G. A., Blandón López, A., y Serna Gómez, H. (2019). Análisis De Los Factores que Componen Un Sistema de Gestión Empresarial. Estudio de Caso. *Revista Científica Hermes*, 25, 408-430.
- Sánchez Carlessi, H., Reyes Romero C., & Mejía Sáenz K, (2018). Manual de Términos en Investigación Científica, Tecnológica y Humanística Derechos Reservados, Primera Edición, Junio 2018, 500 Ejemplares Editado por:©Universidad Ricardo Palma Vicerrectorado de Investigación, Av. Benavides 5440, Santiago de Surco, Anexo: 0012,vice.investigacion@urp.edu.pe.
- Serrano, P., Señalín, L., Vega, F., y Herrera, J. (2017). El control interno como herramienta

indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las empresas bananeras del cantón Machala (Ecuador). *Revista Espacios*, 39(3), 30. <https://www.revistaespacios.com/a18v39n03/a18v39n03p30.pdf>

Tamayo Pineda, Noris. (2019). La formación y capacitación de los funcionarios y directivos de la Administración Pública. *Universidad de La Habana*, (287), 161-174. Recuperado en 17 de mayo de 2024, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0253-92762019000100161&lng=es&lng=es.

Tigua, G. P. C., Parrales, N. V. P., Chilán, J. H. M., & Pin, G. E. S. (2021). Gestión de la información para la evaluación del sistema de control financiero de la microempresa CEAGROART D&G del cantón Jipijapa. *Serie Científica De La Universidad De Las Ciencias Informáticas*, 14(5), 203-213. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8590476>

Ugando Peñate, Mikel, Solórzano Bonilla, Marcos Rodrigo, Sabando García, Ángel Ramón, y Villalón Peñate, Antonio. (2023). Un Modelo de Gestión Financiera Operativa y su Efecto en la Rentabilidad del Sector Transportista. Caso Compañía Bonanza S.A. *Economía y Negocios*, 14(1), 69-83. <https://doi.org/10.29019/eyn.v14i1.1101>

Vasquez Perez, L. (2022). Herramientas análisis financiero y toma de decisiones financieras en las MYPES. https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/ULAS_f4b81ed752267e18b47d0c448ed4acb8

Zamora Mendoza, M. E. (2024). Análisis de la gestión administrativa y su impacto en el clima laboral en la Dirección Distrital 09D17 Milagro Educación [Trabajo de titulación, Universidad Estatal Península de Santa Elena]. <https://repositorio.upse.edu.ec/xmlui/handle/46000/12470>

ANEXOS

Anexo 1. Carta Aval



La Libertad, 8 de abril 2025
Oficio N° 0450 -DIR-IPG-2025

Mgtr. José Patil Álvarez Arroyo
Dirección Distrital 18D05 Santiago de Pillaro Educación
En su despacho. -

Reciba un cordial saludo del Instituto de Postgrado de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Conocedora de su alto espíritu de pertinencia para con la academia y principalmente con nuestra institución, tenemos a bien solicitar de la manera más comedida, se extienda una Carta Aval a la Lcda. YANCHALUIZA SIZA JESSY AMPARO con C.I. 1802675494, maestrante del Programa en Administración Pública, a fin de que la misma le permita al interesado el levantamiento de información en su jurisdicción para el desarrollo del tema de investigación "Análisis de Gestión Administrativa Aplicado a los Procesos Financieros de La Dirección Distrital 18D05 Santiago de Pillaro - Educación, Período 2023" la que le permitirá titularse como Magister en Administración Pública.

Seguro de contar con lo solicitado anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,



Introducir el código
en el sistema de
validación de
firmas electrónicas



Econ. Roxana Álvarez Acosta, Ph.D.
DIRECTORA DEL INSTITUTO DE POSTGRADO
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
CC. Archivo

UPSE - Salinas, Av. Carlos Espinoza Larrea s/n. Cda.
La Milina, diagonal al Estadio Camilo Gallegos Domínguez

☎ 0960081712 / 0982495331

🌐 www.upse.edu.ec/postgrado

✉ postgrado@upse.edu.ec / info@postgrado@upse.edu.ec

📱 @PostgradoUPSE

¡crece SIN LÍMITES!

Anexo 2. Cronograma

[illegible]

Anexo 3. Recursos

RUBRO/PARTIDA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
A. RECURSOS HUMANOS				
Honorarios	mes	6	150	\$ 900,00
B. BIENES				
Material de escritorio	mes	6	20	\$ 120,00
Material de Impresión	unidad	500	0,1	\$ 50,00
Laptop	unidad	1	700	\$ 700,00
Usb	unidad	1	15	\$ 15,00
C.SERVICIOS				
Internet	mes	6	28	\$ 168,00
Electricidad	mes	6	12	\$ 72,00
Fotocopías	unidad	100	0,05	\$ 5,00
			SUBTOTAL	\$ 2.030,00
			IMPREVISTOS	\$ 101,50
			TOTAL	\$ 2.131,50
CONCEPTO	PORCENTAJE			
IMPREVISTOS	0,05			

Anexo 4. Total de proceso de contratación

INFIMAS CUANTÍAS					
NRO	CÓDIGO CPC	PROVEEDOR	OBJETO DE LA COMPRA	COSTO TOTAL USD	TIPO DE COMPRA
1	87141001	PAREDES MASAQUIZA LUIS ELOY	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCION DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO EDUCACION	\$ 1.480,00	Otros Servicios
2	45230001	ALVARADO LOZANO XAVIER ALONSO	ADQUISICION DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO EDUCACIÓN	\$ 4.038,70	Repuestos y Accesorios
3	321290418	GALLEGOS PONCE GALO GUILLERMO	ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA LA DIRECCION DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO EDUCACION	\$ 1.397,40	Otros Bienes
4	621610011	LOPEZ SANCHEZ MARCO ANTONIO	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DEL DISTRITO 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO - EDUCACION	\$ 5.598,41	Otros Bienes
5	713310012	ASEGURADORA DEL SUR C. A.	CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS DE VEHÍCULOS PARA LA CAMIONETA CHEVROLET LUV-DMAX, CON PLACA HE11082 Y CHEVROLET VITARA CON PLACAS TEA0358, PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO EDUCACIÓN	\$ 691,99	Seguros
6	834100012	TIPAN CRIOLLO MAYRA ESPERANZA	MANTENIMIENTO DE LA BODEGA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO EDUCACIÓN	\$ 1.844,16	Mantenimiento de Obra
7	713350012	ASEGURADORA DEL SUR C. A.	CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE CAUCIÓN TIPO BLANKET DEL PERSONAL BAJO NÓMINA PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO EDUCACIÓN	\$ 812,65	Seguros
8	71320041	INTEROCEANICA COMPAÑIA ANONIMA DE SEGUROS	CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO ESCOLAR, ACCIDENTES PERSONALES DE LOS ESTUDIANTES QUE REALICEN LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES EN EL PERIODO LECTIVO 2023-2024 DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PERTENECIENTES A LA DIRECCION DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO EDUCACION	\$ 1.543,16	Seguros
9	33310001	TONATO PLASENCIA CESAR SERAFIN	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES PARA LOS VEHÍCULOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO EDUCACION	\$ 96,43	Combustibles
10	33340001	TONATO PLASENCIA CESAR SERAFIN	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES PARA LOS VEHÍCULOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO EDUCACION	\$ 156,25	Combustibles
11	45230005	MALQUIN PISTALA CARLOS ANIBAL	ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONTROL BIOMÉTRICO PARA LAS UNIDADES EDUCATIVAS Y LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO EDUCACIÓN	\$ 594,00	Otros Bienes
12	3,8912E+10	CAIZATO JARAMILLO VICTOR ANDRES	ADQUISICIÓN DE TONERS Y TINTAS PARA LAS UNIDADES EDUCATIVAS Y LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO – EDUCACIÓN	\$ 4.025,00	Otros Bienes
13	713200411	ASEGURADORA DEL SUR C. A.	CONTRATACION DE POLIZAS DE SEGURO CONTRA INCENDIOS Y LÍNEAS ALIADAS, ROBO Y/O ASALTO PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LA DIRECCION DISTRITAL 18D05	\$ 6.300,49	Seguros
14	369900027	LOPEZ SANCHEZ MARCO ANTONIO	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA DOCENTES DEL SERVICIO DE ATENCIÓN FAMILIAR PARA LA PRIMERA INFANCIA SAFPI DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO – EDUCACIÓN	\$ 381,90	Otros Bienes
			TOTAL INFIMAS CUANTIAS	\$ 28.960,54	

CATÁLOGO ELECTRÓNICO

NRO.	NRO. ORDEN DE COMPRA	PROVEEDOR	DETALLE DEL PROCESO	VALOR
1	CE-20230002325045	COMPAÑIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SIGMA SEGURSIGMA CIA LTDA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO SANTIAGO DE PILLARO, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO – EDUCACIÓN	\$ 17.858,7
2	CE-20230002338099	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA LLUVIA DE BENDICIONES "ASOSERLLUB"	"CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO SANTIAGO DE PILLARO PERTENECIENTE DE LA DIRECCION DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO EDUCACION"	\$ 8.791,2
3	CE-20230002356155	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CMS	\$ 329,65
4	CE-20230002356156	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO	\$ 20,00
5	CE-20230002356157	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	CLIPS STANDAR 32 MM COLORES	\$ 21,00
6	CE-20230002356158	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	ESFEROGRAFICO NEGRO PUNTA FINA	\$ 8,62
7	CE-20230002356159	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	GOMA EN BARRA DE 40 GR	\$ 22,02
8	CE-20230002356160	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	GRAPADORA NORMAL METALICA MEDIANA	\$ 50,40
9	CE-20230002356161	EDIVA	LAPICES DE COLOR CAJA 12 UNIDADES	\$ 17,40
10	CE-20230002356162	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	LAPIZ HB CON GOMA CAJA 12 UNIDADES	\$ 19,80
11	CE-20230002356163	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	NOTAS ADHESIVAS CUBO DE 5 COLORES 3X3	\$ 32,10
12	CE-20230002356164	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RESALTADORES VARIOS COLORES	\$ 37,00
13	CE-20230002356165	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	SEPARADORES PLASTICOS A4 FUNDA 10 U	\$ 80,00
14	CE-20230002356166	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA FINA	\$ 36,00
15	CE-20230002356167	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	APRIETA PAPELES TIPO PINZA 41 MM	\$ 15,35
16	CE-20230002356168	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	BORRADOR DE ESFERO Y LAPIZ PEQUEÑO	\$ 1,90
17	CE-20230002356169	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	CARPETAS FOLDER DE CARTULINA MANILA (VINCHA INCLUIDA)	\$ 17,25
18	CE-20230002356170	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	MARCADOR PERMANENTE AZUL PUNTA GRUESA	\$ 8,88

MENOR CUANTÍA DE OBRA				
Nro.	Código del Proceso	Objeto de Contratación	Monto Contractual	Proveedor
1	MCO-DD18D05-2023-00	MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA SAN JOSÉ DE POALO; PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO	\$ 37.607,91	VILLACIS SALTOS ALVARO DANIEL
2	MCO-DD18D05-2023-00	MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON CÓDIGO AMIE: 18H00560, 18H00561, 18H00579; PERTENECIENTE A LA	\$ 143.875,95	CONSTRUCTORES JM&JMCONSTRUCTORA CIA.LTDA.
3	MCO-DD18D05-2023-00	MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON CÓDIGO AMIE: 18H00619, 18H00593; PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN	\$ 151.028,46	CORTES TIXE ERNESTO LENIN
TOTAL MENOR CUANTÍA DE OBRA:			\$ 332.512,32	

PROCESOS DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA				
Nro.	Código del Proceso	Objeto de Contratación	Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	Monto Contractual
1	SIE-18D05-0003-2023	SERVICIO DE MOVILIZACION DE ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO SANTIAGO DE PÍLLARO, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 , UBICADA EN LA PARROQUIA SAN ANDRÉS, CANTÓN PÍLLARO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA	\$ 13.242,25	\$ 12.553,40
2	SIE-18D05-0005-2023	SERVICIO DE MOVILIZACION DE ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO SANTIAGO DE PÍLLARO, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05, RÉGIMEN SIERRA, AÑO LECTIVO 2023 – 2024, UBICADA EN LA PARROQUIA SAN ANDRÉS, CANTÓN PÍLLARO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA	\$ 96.059,70	\$ 80.680,00
TOTAL PROCESOS DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:			\$ 109.301,95	\$ 93.233,40

Fuente: Elaboración propia, datos tomados de la pagina web del SERCOP.

Anexo 5. Guía de Entrevista - Procesos Administrativos y Financieros

Elemento	Descripción
Objetivo de la Entrevista	Recoger información cualitativa sobre los procesos administrativos y financieros, enfocándose en la eficiencia, los tiempos de ejecución y las áreas de mejora.
Entrevistado	- Cargo: _____ - Fecha: _____ 1. ¿Cuál es su cargo y cuáles son sus principales responsabilidades dentro de la Dirección Distrital 18D05 Santiago de Pillaro? 2. ¿En qué procesos administrativos o financieros ha participado, y cuál ha sido su experiencia con ellos? 3. ¿Cómo calificaría la eficiencia de los procesos administrativos y financieros en la Dirección Distrital? ¿Qué mejoras sugeriría? 4. ¿Existen demoras frecuentes en alguno de los procesos? Si es así, ¿cuáles son las principales causas que las generan?
Preguntas de la Entrevista	5. ¿Considera que los plazos establecidos para los procesos son adecuados y se cumplen de manera efectiva? 6. ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta la Dirección Distrital en la gestión de estos procesos? 7. ¿Qué herramientas o sistemas utiliza la Dirección Distrital para gestionar estos procesos? ¿Cree que son efectivos o hay áreas que podrían mejorarse? 8. Desde su perspectiva, ¿qué acciones se podrían implementar para optimizar la gestión de los procesos administrativos y financieros?

Anexo 6. Ingreso al sistema

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Google X WhatsApp X RENDICION DE CUENTAS.pdf X Sistema de Gestión Documento X Ingreso al Sistema - Compras P X

← → ↻ 🔒 https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/ 80%

Importar marcadores... Continuar a usar Firefox

COMPRAS PÚBLICAS Sistema Oficial de Contratación Pública GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Alertas y Notificaciones

COMUNICADO OFICIAL PARA ENTIDADES CONTRATANTES Y PROVEEDORES

El Servicio Nacional de Contratación Pública informa a las entidades contratantes y proveedores que deberán actualizar obligatoriamente sus credenciales para acceder al SOCE hasta el sábado 01 de febrero de 2025.

Una vez que el usuario administrador restablezca su contraseña, deberá proceder con la actualización de las credenciales de los demás usuarios de la entidad o proveedor.

Para garantizar el cumplimiento de los principios de trato justo, igualdad, transparencia y publicidad determinados en el artículo 4 de la LOSNCP, se procederá a reprogramar automáticamente los cronogramas de los procedimientos precontractuales que hayan sido afectados entre el 23 de enero a las 12:30 hasta el 31 de enero de 2025.

Las reprogramaciones estarán establecidas a partir del miércoles 5 de febrero de 2025.

Los cronogramas actualizados estarán publicados el 3 de febrero de 2025.

Se solicita a entidades y proveedores tomar las debidas precauciones y verificar los cronogramas de los procedimientos de contratación, para el cumplimiento efectivo de los mismos.

¡Compras públicas con transparencia, calidad y eficiencia!

Fecha: 30-Enero-2025

[SISTEMA](#) [NOTIFICACIONES](#) [CONCURSO](#)

BIENVENIDOS

Ingrese los datos para el acceso al sistema

RUC: Número Identificación

186803960001

Usuario: Nombre de Usuario

Contraseña: Su contraseña de compras públicas

Recórrela en este computador

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Entrar

Sistema de Contratación

Ingresar

Como Proveedor del Estado

Como Ciudad Contratante

Resumen

De Procesos

De Ordenes de Compra

De Emergencias

De Adjudicaciones de Infraestructura

De Regimen Especial

De Procedimientos Especiales

Modificación de Contratación y Transporte de Proformas

De Cuentas de Pago a los instrumentos jurídicos

Reporte de adjudicatarios de obras

Herramientas Administrativas

Compras Corporativas Sector Salud

Subasta Inversa Contractiva de Alimentación

Excepciones

Enlaces de Interés

Este sistema soporta el siguiente navegador: Versión 58 de Firefox o Superior

Activar Windows. Ve a Configuración para activar Windows.

Copyright © 2008 - 2025 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Windows taskbar: 8:41, 25/3/2025

Anexo 7. Descarga PROCESO 1 DE ÍNFIMA CUANTÍA: CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO CONTRA INCENDIOS Y LÍNEAS ALIADAS, ROBO Y/O ASALTO PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LA DIRECCION DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PILLARO EDUCACION.

→ ↻ ↗ <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/NCO/NCORegistroDetalle.cpe?id=Eti> 60%

reportar mercados... Comenzar a usar Firefox

Servicio Nacional de Contratación Pública

NECESIDADES DE CONTRATACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROFORMAS

Buscador > NIC-185503990001-2023-00028

Detalle de Necesidad de Contratación

Datos del Proceso

- Nombre Entidad: DIRECCION DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PILLARO EDUCACION
- Tipo de necesidad: Ínfima Cuantías
- Código Necesidad de Contratación: NIC-185503990001-2023-00028
- Estado de la necesidad: Finalizada
- Objeto de compra: CONTRATACION DE POLIZAS DE SEGURO CONTRA INCENDIOS Y LINEAS ALIADAS, ROBO Y/O ASALTO PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS INSTITUCIONES EDUC...
- Fecha de Publicación de la Necesidad: 2023-12-04 17:00:00
- Fecha Límite para la entrega de Proformas: 2023-12-05 17:01:00

Funcionario Encargado

- Nombre: MGS. CARMEN DECILIA MEDINA SORIA
- Correo Electrónico: carmen.medina@educacion.gob.ec

Lugar de entrega

- Provincia: TUNGURAHUA
- Cantón: SANTIAGO DE PILLARO
- Parroquia: SAN MIGUELITO
- Dirección: CALLE LAS FRESAS Y ARRAYANES

Detalle del objeto de compra

No.	CPC	Descripción del Producto	Unidad	Cantidad	
1	713340011	SERVICIOS DE CONCERTACION DE POLIZAS DE SEGURO QUE CUBRAN RIESGOS DE DAÑOS O PERDIDA DE BIENES, EXCLUIDOS LOS QUE ESTEN ABARCADOS EN LAS SUBCLASES 71331 (SERVICIOS DE SEGURO DE VEHICULOS DE MOTOR), 71332 (SERVICIOS DE SEGURO DE TRANSPORTE MARITIMO, AEREO	CONTRATACION DE POLIZAS DE SEGURO CONTRA INCENDIOS Y LINEAS ALIADAS, ROBO Y/O ASALTO PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LA DIRECCION DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PILLARO EDUCACION	Unidad	1.00

Estimado usuario, de requerir mayor información con respecto a los bienes, servicios u obras de la necesidad de Contratación puede ponerse en contacto con el responsable de la contratación.

Forma de Pago

se realizará con cargo a la partida presupuestaria de la entidad contratante generadora de las pólizas de incendio y líneas aliadas 570201 Seguros Programa 01 actividad 02 una vez sucrita la misma y la presentación de los siguientes documentos ver TDR numeral 11

Documentos Anexos

ARCHIVO QUE CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA
Descripción del Archivo Descargar Archivo

MODELO DE ORDEN DE COMPRA	
TERMINOS DE REFERENCIA	
ESTRUCTURA PROFORMA	
ARCHIVO QUE CORRESPONDE A LA ORDEN DE COMPRA EMITIDA	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ORDEN DE COMPRA SEGUROS	

Proveedores

Nº.	RUC/D	Razón Social
1	0180123628001	ASEGURADORA DEL SUR S. A.

 Registrar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

Contenido: Contabilización	Portal: Trámite Contabilización	Sistema Nacional de Información (SNI)
----------------------------	---------------------------------	---------------------------------------

Anexo 8. CATÁLOGO ELECTRÓNICO: PUNTO DE SERVICIO INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA.

LISTA DE ÓRDENES				
Proveedor:				
Código:	CE-20230002433967			
Producto/Servicio:				
Desde:	1 - may - 2023			
Hasta:	30 - sept - 2023			
Buscar				
Proveedor	Código	Fecha de emisión	Fecha de aceptación	Estado
VILLACRES ESTRUJILLA SEGURIDAD ADMINISTRATIVA GENERAL CIA. LTDA. (SOLSA COMPAÑIA ELLA)	CE-20230002433967	lunes, 26 de junio de 2023	miércoles, 27 de junio de 2023	liquidada

Catálogo electrónico: <https://catalogoelectronico.compraspublicas.gob.ec/ordenes/anquimur?>

ORDEN DE COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO						
Orden de compra:	CE-20230002433967	Fecha de emisión:	26-06-2023	Fecha de aceptación:	27-06-2023	
Estado de la orden:	Liquidada	Fecha de Liquidación:	21-03-2024			
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	Razón social:		VILLACRES ESTRUJILLA SEGURIDAD ADMINISTRATIVA GENERAL CIA. LTDA.			
		RUC:	1791361857001			
Nombre del representante legal: CHALACAN PERALTA ESTEBAN DAVID						
Correo electrónico el representante legal:		Correo electrónico de la empresa:				
sag_seguridad@hotmail.com		sag_seguridad@hotmail.com				
Teléfono:						
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3083225404	Código de la Entidad Financiera:	210358	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PILLARO EDUCACION	RUC:	1865039960001	Teléfono:		
				099280676 032875054		
Persona que autoriza:	MARIA ALEXANDRA BAUTISTA LOPEZ	Cargo:	DIRECTORA DISTRITAL (E)	Correo electrónico:		
				maria.bautista@educacion.gob.ec		
Nombre funcionario encargado del proceso:	JESSY AMPARO YANCHALUIZA SIZA	Correo electrónico:				
		jessy.yanchaluiza@educacion.gob.ec				
Dirección de entrega:	Provincia:	TUNGURAHUA	Cantón:	SANTIAGO DE PILLARO	Parroquia:	SAN MIGUELITO
	Calle:	LAS FRESAS	Número:	s/n	Intersección:	LOS ARRAYANES
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	099280676 032875054
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08H00 A 15H00				
	Responsable de recepción de mercadería:	CHRISTIAN REVELO				
Observación:	EL SERVICIO SE RECEPTARA EN LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO SANTIAGO DE PILLARO PERETENCIENTA A LA DIRECCION DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PILLARO - EDUCACION					
Multa:	No se aplican multas sobre la orden de compra.					

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante, relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyendo el IVA, de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para recibir transferencias por parte del Estado.

APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: JESSY AMPARO
YANCHALUZA SIZA

Persona que autoriza

Nombre: MARIA ALEXANDRA
BAUTISTA LOPEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARIA ALEXANDRA
BAUTISTA LOPEZ

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para recibir transferencias por parte del Estado.

APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: JESSY AMPARO
YANCHALUZA SIZA

Persona que autoriza

Nombre: MARIA ALEXANDRA
BAUTISTA LOPEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARIA ALEXANDRA
BAUTISTA LOPEZ

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
852500021	Punto de Servicio Institucional de 24 Horas de Lunes a Domingo permanente Mensual con Armas MARCA: NO APLICA - EQUIPAMIENTO: "Punto arma: "Cuerpo: "Radio Ready (certificado de homologación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones - ARCTEL) "Sistema de comunicación radio libre (En caso de seguridad) "Cables antidesarrrollo (A) (mínimo), o en puntos de alto riesgo (A) las especificaciones técnicas de los cables se reportará a alguna de las normas internacionales: NTND-0025-A1, NORMA-106-SCPI, MA-11-A1, 102-0101, AUTM-EDP01, y sus equivalentes, en cuanto a los componentes del Cable: Parte Frontal, Parte Trasera, 1 Puntos de Interfaz, Placa electrónica de Transmisión, Cables y/o adyacentes "Llaves "Impresiones "Doble (PR-14) "Cuerpo de Interfaz (En caso de seguridad) "Cableado adecuado para proveer el servicio - JORNADA: Diaria y Nocturna - ARMAMENTO: "Armas de fuego o Armas de fuego o Armas semiautomáticas, (según requerimiento de la entidad contratante reportada en la Orden de Compra en el campo de observaciones) "Autorización de reserva vigente, permisos individuales de armas vigentes, certificados profesionales emitidos por Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD: Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en el punto controlado - CARACTERÍSTICAS: Este servicio se requiere del aprendizaje y manejo de armas conforme lo establece el Art. 27 del Acuerdo Ministerial 0191 de 21 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Nro. 146 de 19 de febrero de 2019. - MATERIALES: "Material de escritorio para los puntos de seguridad: libro de ausencias, edictos, reglas, etc. "Formularios para el control de acceso y estado de los diferentes tipos de vehículos - MOVILIZACIÓN: Incluye Movilización - FACTOR ECONOMÍA: 1.71 guardias - OBLIGACIONES DEL CONTRATADO: "Presentar cada mes pago de aportes al IESS "Presentar cada mes conformidad a los costos individuales de cada Guardia de Seguridad. "Presentar cada mes el pago de pólizas de responsabilidad civil y de accidentes personales - FABRICANTE: PROVEEDOR DEL SERVICIO - CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL: La empresa de seguridad deberá garantizar que los personal encargados para proveer el servicio de seguridad deban estar en condiciones óptimas - SUPERVISIÓN: Incluye supervisión - UNIFORMES: "Se utilizará exclusivamente el autorizado por el Departamento de Control y Supervisión de Empresas de Seguridad Privadas de la Policía Nacional COEP "El uniforme deberá estar en buenas condiciones de uso, cuando que será reportado por la entidad contratante. "Como parte del uniforme, el guardia de seguridad debe portar la credencial de identificación personal en su lugar visible, ésta incluirá el logotipo y nombre de la compañía de seguridad, los datos personales del portador nombres completos, número de cédula de identidad, función asignada y su fotografía. "El uniforme deberá adecuarse al clima de la localidad "Deberá contar con el permiso de uniformes otorgado por el Departamento de Control de Organizaciones de Seguridad Privada COEP	1 (6 Meses)	3.543,2902	0,0000	21.259,7413	12,0000	23.810,9103	530208

Subtotal	21.259,7413
Impuesto al valor agregado (12%)	2.551,1690
Total	23.810,9103

Número de Items	1
Flete	0,0000
Total de la Orden	23.810,9103

Anexo 9. MENOR CUANTÍA DE OBRA: MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON CÓDIGO AMIE: 18H00619, 18H00593; PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO

← → ↻ 🏠 <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarProceso.cpe?trix=50007> 80% 📄 📁 📧

🔍 Importar marcadores... 🚫 Comenzar a usar Firefox


Sistema Oficial de Contratación Pública


Martes 20 de Marzo del 2023 08:44 RUC: 186302994001 | Entidad: DIRECCION DISTRITAL 18005 SANTIAGO DE PÍLLARO EDUCACION | Usuario: JNACHALUZA | [Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#) [Datos Generales](#) [Consultar](#) [Entidad Contratante](#) [Administración](#)

»Consulta de Mis Procesos

Para Buscar Procesos: Presione el botón Buscar. Para ver Procesos en estado borrador debe seleccionar dicho estado y luego buscar.

Palabras claves		Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej: "computador", "camión".
Tipo de Contratación	Menor Cuantía	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.
Tipo de compra	10005	Qué tipo de compra se realizó en el proceso: Bienes, Obras o Servicios incluidos Consultoría.
Estado del Proceso	10005	Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso	MCO-00/1805-2023-00008	Ingrese el código del proceso a buscar; ej: INCOPI-01-001.
Por Fechas de Publicación (*)	Desde: 2023-03-01 Hasta: 2023-12-30	Seleccione el Periodo de la fecha de Publicación del Proceso. (Periodo válido: 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación).
Para una búsqueda más avanzada	Buscar en estado	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.

🔍 Buscar 📄 Limpiar

Copyright © 2008 - 2023 Servicio Nacional de Contratación Pública.

← → ↻ 🏠 <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarProceso.cpe?trix=50007#> 80% 📄 📁 📧

🔍 Importar marcadores... 🚫 Comenzar a usar Firefox


Sistema Oficial de Contratación Pública


Martes 20 de Marzo del 2023 08:45 RUC: 186302994001 | Entidad: DIRECCION DISTRITAL 18005 SANTIAGO DE PÍLLARO EDUCACION | Usuario: JNACHALUZA | [Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#) [Datos Generales](#) [Consultar](#) [Entidad Contratante](#) [Administración](#)

»Consulta de Mis Procesos

Para Buscar Procesos: Presione el botón Buscar. Para ver Procesos en estado borrador debe seleccionar dicho estado y luego buscar.

Palabras claves		Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej: "computador", "camión".
Tipo de Contratación	Menor Cuantía	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.
Tipo de compra	10005	Qué tipo de compra se realizó en el proceso: Bienes, Obras o Servicios incluidos Consultoría.
Estado del Proceso	10005	Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso	MCO-00/1805-2023-00008	Ingrese el código del proceso a buscar; ej: INCOPI-01-001.
Por Fechas de Publicación (*)	Desde: 2023-03-01 Hasta: 2023-12-30	Seleccione el Periodo de la fecha de Publicación del Proceso. (Periodo válido: 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación).
Para una búsqueda más avanzada	Buscar en estado	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.

🔍 Buscar 📄 Limpiar

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Tipo de Compra	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total (sin IVA)	Fecha de Publicación	Opciones
MCO-00/1805-2023-00008	DIRECCION DISTRITAL 18005 SANTIAGO DE PÍLLARO EDUCACION	MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON CÓDIGO AMIE: 18H00619, 18H00593; PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18005 SANTIAGO DE PÍLLARO	Ejecución de Contratos		TUNGURAHUA / SANTIAGO DE PÍLLARO	\$131.028.46	2023-03-01 20:00:00	

Proceso del 1 al 1 de 1

Copyright © 2008 - 2023 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Activar Windows
Vea la Configuración para activar Windows

s://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/I

Imprimir

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC

Sistema Oficial de Contratación Pública

Martes 28 de Marzo de 2023 | 09:37

RUC: 156257960001

Entidad: DIRECCION DISTRITAL 18005 SANTIAGO DE PILLARO EDUCACION

Usuario: JFANCHALIZA

[Cerrar Sesión]

Inicio

Botón Generales

Consultar

Entidad Contratante

Administración

»Información Proceso Contratación

Proceso de Contratación

Entidad:	DIRECCION DISTRITAL 18005 SANTIAGO DE PILLARO EDUCACION
Objeto de Proceso:	MANTENIMIENTO, REHABILITACION Y ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON CODIGO AMIE: 18400519, 18400599; PERTENECIENTE A LA DIRECCION DISTRITAL 18005 SANTIAGO DE PILLARO
Código:	MCD-DD18005-2023-00008
Tipo Compra:	Obras
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 151,028.48
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía
Forma de Pago:	Anticipo 50% Saldo: Pago Pagos por Planilla 50.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	60 días
Vigencia de Oferta:	90 días
Funcionario encargado del proceso:	jussy.yanchaliza@educacion.gob.ec
Estado del Proceso:	Ofertación de Contrato
Descripción:	MANTENIMIENTO, REHABILITACION Y ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON CODIGO AMIE: 18400519, 18400599; PERTENECIENTE A LA DIRECCION DISTRITAL 18005 SANTIAGO DE PILLARO

Fechas de Control del Proceso

Fecha de Publicación	2023-10-11 20:00:00	Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso.
Fecha Límite Aceptación Proveedor	2023-10-12 20:00:00	Fecha máxima para que el proveedor acepte el ítem.
Fecha Límite de Preguntas	2023-10-16 20:00:00	Fecha máxima para solicitar aclaraciones respecto al Proceso de Contratación.
Fecha Límite de Respuestas	2023-10-17 14:00:00	Fecha máxima para solventar cualquier inquietud relacionada al Proceso de Contratación.
Fecha Límite de Propuestas	2023-10-17 15:00:00	Fecha máxima para la entrega de propuestas.
Fecha Apertura Ofertas	2023-10-19 15:00:00	Fecha de apertura de ofertas e inicio de Consolidación de Bases.
Fecha Estimada de Adjudicación	2023-10-25 17:00:00	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.

<<

<

1 de 1

>

>>

Anexo 10. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA: SERVICIO DE MOVILIZACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO SANTIAGO DE PÍLLARO, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO – EDUCACIÓN, RÉGIMEN SIERRA, AÑO LECTIVO 2023 – 2024, UBICADA EN LA PARROQUIA SAN ANDRÉS, CANTÓN PÍLLARO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA.

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Google WhatsApp RENDICION DE CUENTAS.pdf Sistema de Gestión Documental Consulta de Mis Procesos

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarProceso.cpe?trx=50007# 80%

Importar marcadores... Comenzar a usar Firefox

COMPRAS PÚBLICAS Sistema Oficial de Contratación Pública GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Martes 25 de Marzo del 2025 08:59 RUC: 1863039960001 Entidad: DIRECCION DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO EDUCACION Usuario: JNANCHALUZA Cerrar Sesión

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

»Consulta de Mis Procesos

Para Buscar Procesos: Presione el botón Buscar. Para ver Procesos en estado borrador debe seleccionar dicho estado y luego buscar:

Palabras claves		Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej: "computador", "camión".
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.
Tipo de compra		Qué tipo de compra se realizó en el proceso: Bienes, Obras o Servicios incluidos Consultoría
Estado del Proceso	10005	Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso	SIE-18D05-0015-2023	Ingrese el código del proceso a buscar; ej: INCOF-SI-001.
Por Fechas de Publicación (*)	Desde: 2023-08-01 Hasta: 2023-08-31	Seleccione el Periodo de la fecha de Publicación del Proceso. (Periodo válido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación)
Para una búsqueda más avanzada	Buscar en google	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.

Buscar Limpiar

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin IVA)	Fecha de Publicación	Opciones
SIE-18D05-0015-2023	DIRECCION DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO EDUCACION	SERVICIO DE MOVILIZACION DE ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO SANTIAGO DE PÍLLARO, PERTENECIENTE A LA DIRECCION DISTRITAL 18D05 SANTIAGO DE PÍLLARO – EDUCACIÓN, RÉGIMEN SIERRA, AÑO LECTIVO 2023 - 2024, UBICADA EN LA PARROQUIA SAN ANDRÉS, CANTÓN PÍLLARO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA	Finalizado	TUNGURAHUA / SANTIAGO DE PÍLLARO	\$56,859.70	2023-08-19 13:00:00	

Procesos del 1 al 1 de 1

Copyright © 2008 - 2025 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Activar Windows. No se puede activar Windows. Ir a Configuración para activar Windows.

Windows Taskbar: 9:00 25/3/2025

://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/In

Imprimir

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC...

Sistema Oficial de Contratación Pública

Martes, 28 de Marzo de 2023 | 09:03

RUC: 206039960001

Entidad: DIRECCION DISTRITAL 18005 SANTIAGO DE PILLARO EDUCACION

Usuario: FERNANDEZ

[Cerrar Sesión]

Inicio

Datos Generales

Consultar

Entidad Contratante

Administración

» Información Proceso Contratación

Proceso de Contratación

Entidad:	DIRECCION DISTRITAL 18005 SANTIAGO DE PILLARO EDUCACION
Objeto de Proceso:	SERVICIO DE MOVILIZACION DE ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILenio SANTIAGO DE PILLARO, PERTENECIENTE A LA DIRECCION DISTRITAL 18005 SANTIAGO DE PILLARO - EDUCACION, REGIMEN SIERRA, AÑO LECTIVO 2022 - 2024, UBICADA EN LA PARROQUIA SAN ANDRES, CANTON PILLARO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA.
Código:	06-18005-0005-0002
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 95,059.70
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago:	Anticipo O/N Saldo/ Pago Otr - Revisar términos de referencia 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	105 días
Vigencia de Oferta:	90 días
Funcionario encargado del proceso:	gelo.xilva@educacion.gob.ec
Estado del Proceso:	Finalizado
Estado en el cual finalizó el Proceso:	En Recepción
Descripción:	SERVICIO DE MOVILIZACION DE ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILenio SANTIAGO DE PILLARO, PERTENECIENTE A LA DIRECCION DISTRITAL 18005 SANTIAGO DE PILLARO - EDUCACION, REGIMEN SIERRA, AÑO LECTIVO 2022 - 2024, UBICADA EN LA PARROQUIA SAN ANDRES, CANTON PILLARO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA.
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	1.00% Tipo Variación: Precio total

Fecha de Control del Proceso

Fecha de Publicación	2022-03-16 16:00:00	Indicar la fecha real en la cual se publica el Proceso.
Fecha Límite de Preguntas	2022-03-21 16:00:00	Fecha máxima para solicitar aclaraciones respecto al Proceso de Contratación.
Fecha Límite de Respuestas	2022-03-22 16:00:00	Fecha máxima para solventar cualquier inquietud relacionada al Proceso de Contratación.
Fecha Límite entrega Ofertas	2022-03-23 17:00:00	Fecha máxima de entrega Ofertas Técnicas.
Fecha Límite solicitar Convalidación	2022-03-23 17:00:00	Fecha máxima para que la Entidad notifique los errores de forma en las ofertas.
Fecha Límite respuesta Convalidación	2022-03-21 17:00:00	Fecha máxima para respuestas de Convalidación de Ofertas.
Fecha Límite de Calificación	2022-03-21 17:00:00	Fecha máxima para calificar a proveedores.
Fecha Inicio de Puja	2022-03-04 12:00:00	Fecha en que inicia la puja.
Fecha Final de Puja	2022-03-04 12:15:00	Fecha en que finaliza la puja.
Fecha Estimada de Adjudicación	2022-03-05 17:00:00	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.

<<

<

1 de 1

>

>>

← → ↻ 📄 <https://sigef.finanzas.gob.ec/sigef/menu/index.html> ⭐ ⚙️ 📄 📄 📄

📌 Importar marcadores... 🚫 Comenzar a usar Firefox








Usuario: MUYOTA SAPP213P

Catálogos Ejecución de Ingresos Ejecución de Gastos Contabilidad Tesorería Administración de Fondos Tributación

SIGEF - Ejecución de Gastos

Registro de Ejecución - Comprobante de Ejecución de Gastos - Comprobante de Ejecución de Gastos

Ejecución Actual:	2023
Institución:	140 - 6659 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN DISTRITAL 18005 SANTIAGO DE PELLARO - EDUCACIÓN

Sol.	No. CUB	No. Org.	No. Exp.	Elaborado	REG	MOD	GAS	Descripción	Monto Gasto	IVA	Líquido a Pagar	Estado	AP	Transferencia al BCE	REV	DEV	INDH
														Entregada Rechazada Confirmada			
•	88033	80648	06628	12/12/2023	DEV	NOR	ODK	DEVENGO CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO CONTRA INCENDIO Y LUMAS FUEGOS ROJO Y S. ASALTO PARA LOS SERVICIOS MUEBLES E INMUEBLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA D.O. 18005 SANTIAGO DE PELLARO. AUTORIZACIÓN MINORANDO No. MINEDUC-CEJ-18005-00-2023-0029-H. N.Y.	6.300.49	756.36	6.556.85	APROBADO					
Total														0.00	6.00		

1

Aplicar filtro

Campo	Operador	Valor	Y/O

Ordenar por:

Campo	Orden

Activar Windows.
Ve a Configuración para activar Windows.

← → ↻ 📄 <https://sigef.finanzas.gob.ec/sigef/menu/index.html> ⭐ ⚙️ 📄 📄 📄

Ministerio de Economía y Finanzas (EC) sigef.finanzas.gob.ec/sigef/menu/index.html








Usuario: MUYOTA SAPP213P

ES FINANCIERAS DEL GASTO PARA 2023

Catálogos Ejecución de Ingresos Ejecución de Gastos Contabilidad Tesorería Administración de Fondos Tributación

SIGEF - Ejecución de Gastos

Registro de Ejecución - Comprobante de Ejecución de Gastos - Comprobante de Ejecución de Gastos

Ejecución Actual:	2023
Institución:	140 - 6659 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN DISTRITAL 18005 SANTIAGO DE PELLARO - EDUCACIÓN

Sol.	No. CUB	No. Org.	No. Exp.	Elaborado	REG	MOD	GAS	Descripción	Monto Gasto	IVA	Líquido a Pagar	Estado	AP	Transferencia al BCE	REV	DEV	INDH
														Entregada Rechazada Confirmada			
•	80648	88033	006128	12/12/2023	DEV	NOR	ODK	DEVENGO CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (YELLACRES ESTRELLA) DICIEMBRE 2023 PARA LA UNIDAD EDUCATIVA DEL HELIENDO SANTIAGO DE PELLARO PERTENECIENTE A LA D.O. 18005 SANTIAGO DE PELLARO. AUTORIZACIÓN No. MINEDUC-CEJ-18005-00-2023-1442-H. N.Y.	3.945.29	425.29	3.445.85	APROBADO					
•	80648	88033	006128	12/12/2023	DEV	NOR	ODK	DEVENGO CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (YELLACRES ESTRELLA) NOVIEMBRE 2023 PARA LA UNIDAD EDUCATIVA DEL HELIENDO SANTIAGO DE PELLARO PERTENECIENTE A LA D.O. 18005 SANTIAGO DE PELLARO. AUTORIZACIÓN No. MINEDUC-CEJ-18005-00-2023-1428-H. N.Y.	3.945.29	425.29	3.445.85	APROBADO					
•	80648	88033	006128	12/12/2023	DEV	NOR	ODK	DEVENGO CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (YELLACRES ESTRELLA) OCTUBRE 2023 PARA LA UNIDAD EDUCATIVA DEL HELIENDO SANTIAGO DE PELLARO PERTENECIENTE A LA D.O. 18005 SANTIAGO DE PELLARO. AUTORIZACIÓN No. MINEDUC-CEJ-18005-00-2023-1218-H. N.Y.	3.945.29	425.29	3.445.85	APROBADO					
•	80637	88033	006128	12/16/2023	DEV	NOR	ODK	COMUNICADO CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA DEL HELIENDO SANTIAGO DE PELLARO PERTENECIENTE A LA D.O. 18005 SANTIAGO DE PELLARO. AUTORIZACIÓN No. MINEDUC-CEJ-18005-00-2023-0327-H. AUTORIZADO POR LA MAJORA AUTORIDAD	3.945.29	425.29	3.445.85	APROBADO		0.00	3.445.85		
•	80641	88033	006128	14/09/2023	DEV	NOR	ODK	DEVENGO ORDEN DE COMPRA No. CE-2023080403967 CONTRATACIÓN SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA AGOSTO 2023 PARA LAS INSTALACIONES DE LA UEM SANTIAGO DE PELLARO DE LA D.O. 18005 SANTIAGO DE PELLARO EDUCACIÓN. AUTORIZACIÓN DE PAGO MENORANDO No. MINEDUC-CEJ-18005-00-2023-1026-H. N.Y.	3.945.29	425.29	3.445.85	APROBADO		0.00	3.445.85		
•	80628	88033	006128	09/08/2023	DEV	NOR	ODK	DEVENGO ORDEN DE COMPRA No. CE-2023080403967 CONTRATACIÓN SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA JULIO 2023 PARA LAS INSTALACIONES DE LA UEM SANTIAGO DE PELLARO DE LA D.O. 18005	3.945.29	425.29	3.445.85	APROBADO		0.00	3.445.85		

Anexo 12. Rendición de cuentas

