



1859



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Administración Pública

“Elaboración de la propuesta del manual de procesos de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022”.

Trabajo de Integración Curricular previo a la obtención del título de Licenciada en Administración Pública

AUTOR:

Ximena Maribel Andrade Morocho

DIRECTOR:

Ing. Diana Alexandra Larreategui Moreno, Mg. Sc.

Loja – Ecuador

2023

Certificación

Loja, 29 de agosto de 2023

Ing. Diana Alexandra Larreategui Moreno, Mg. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

C E R T I F I C O:

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Elaboración de la propuesta del manual de procesos de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Administración Pública**, de la autoría de la estudiante **Ximena Maribel Andrade Morocho**, con **cédula de identidad Nro.1150173621**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Ing. Diana Alexandra Larreategui Moreno, Mg. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Ximena Maribel Andrade Morocho**, declaro ser autor/a del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de identidad: 1150173621

Fecha: 29 de agosto de 2023

Correo electrónico: ximena.andrade@unl.edu.ec

Teléfono o celular: 0968704380

Carta de autorización por parte de la autora, para la consulta, producción parcial o total y/o publicación electrónica del texto completo del Trabajo de Integración Curricular.

Yo, **Ximena Maribel Andrade Morocho**, declaro ser autor/a del Trabajo de Integración Curricular denominado: **“Elaboración de la propuesta del manual de procesos de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022”**, como requisito para optar por el título de **Licenciada en Administración Pública**, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Por constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los veintinueve días del mes de agosto del dos mil veintitrés.

Firma: _____

Autora: Ximena Maribel Andrade Morocho

Cédula: 1150173621

Dirección: Cantón Loja, provincia de Loja

Correo electrónico: ximena.andrade@unl.edu.ec

Teléfono: 0968704380

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Directora Trabajo de Integración Curricular: Ing. Diana Alexandra Larreategui Moreno
Mg. Sc

Dedicatoria

El presente trabajo de investigación dedico en primer lugar a Dios, por haberme dado una buena salud para poder cumplir uno de muchos objetivos propuestos y la sabiduría necesaria para lograr culminar mis estudios.

En segundo lugar, a mi familia que son lo más importante en mi vida, especialmente mi madre que es uno de mis motivos de superación y a cada miembro de mi familia que me apoyaron incondicionalmente.

En tercer lugar, a Noe Orellana y Johanna Mendoza que han sido un gran apoyo y que estuvieron ahí junto a mí desde el inicio de mi carrera.

Y a todas las personas que hicieron posible este trabajo.

Ximena Maribel Andrade Morocho

Agradecimiento

Agradezco Dios por haberme guiado y permitirme cumplir unos de mis metas propuestas.

Gracias a la gloriosa Universidad Nacional de Loja por haberme permitido formarme en ella, a mis profesores quienes con sus enseñanzas hicieron que pueda crecer día a día como profesional, gracias a cada uno de ustedes por su paciencia, dedicación, apoyo incondicional y amistad.

Mi gratitud al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Victoria de Imbana por haberme brindado su acogida y sobre todo con el apoyo constante de información para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A mi directora Diana Alexandra Larreátegui por haberme guiado en base a su experiencia y tenido toda la paciencia del mundo para guiarme durante el desarrollo de este proyecto.

A mis hermanos y hermanas, amigas y personas importantes en mi vida que siempre estuvieron apoyándome y motivándome para lograr culminar mis estudios.

Ximena Maribel Andrade Morocho

Índice de contenidos

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de contenidos	vii
Índice de tablas.....	ix
Índice de figuras	x
Índice de anexos	x
1. Título	11
2. Resumen	12
2.1. Abstract	13
3. Introducción	14
4. Marco teórico	16
4.1 Antecedentes	16
4.1.1 Antecedentes Investigativos.....	16
4.2 Base Teórica.....	18
4.2.1 Teoría de la calidad.....	18
4.2.2.1 Teoría de la calidad: Ciclo PHVA	18
4.2.2.2 Los principios de Deming	19
4.2.3 Nueva gestión pública	21
4.2.4 Gestión por resultados	22
4.2.5 Gestión por procesos.....	23
4.3 Marco legal	24
4.3.1 Constitución de la República del Ecuador.....	24
4.3.2 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	24
4.3.3 Ley Orgánica de Participación Ciudadana	25
4.3.4 Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP	25
4.3.6 Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad	25
4.3.7 Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD)	26
4.3.8 Norma técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios (Ministerio, 2020).....	27

4.3.9	Norma Técnica para la evaluación y certificación de la calidad del servicio público	29
4.3.10	Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia	29
4.3.10.1	Objetivo del Modelo Ecuatoriano de Excelencia (MECE)	30
4.3.10.2	Principios	30
4.3.10.3	Estructura del MECE	31
4.4	Marco Institucional	32
4.4.1	Antecedentes del Gobierno autónomo descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana.	32
4.4.2	Instrumentos de planificación local	34
4.4.3	Estructura organizacional del Gobierno autónomo descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana para la gestión del territorio	35
4.4.3.1	Análisis de la estructura organizacional	35
4.5	Marco conceptual	36
4.5.1	Calidad	36
4.5.1.1	Gestión de la Calidad	37
4.5.2	Proceso	37
4.5.2.1	Clasificación de los procesos	38
4.5.2.2	Jerarquía de los procesos	39
4.5.3	Diagnóstico	39
4.5.5	Análisis AMOFHIT	40
4.5.6	Análisis PESTEL	40
4.5.7	Estructuración	41
4.5.7.1	Manual	41
4.5.7.2	Procedimiento	41
4.5.7.3	Manual de procesos	41
4.5.7.4	Estructura del manual	42
4.5.8	Diagramación y optimización de la mejora	43
4.5.8.1	Concepto de diagramación	43
4.5.8.2	Simbología	43
4.5.8.3	Concepto de optimización	45
4.5.9	Socialización	45
5	Metodología	46
5.1	Enfoque de la investigación	46
5.2	Diseño de investigación	46
5.3	Tipo de investigación	46

5.4	Unidad de análisis	46
5.5	Métodos de investigación.....	47
5.6	Técnicas de investigación.....	47
6.	Resultados.....	49
6.1	OE1. Diagnóstico de la situación actual del proceso de compras públicas régimen común del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022.	49
6.1.2	Diagnóstico situacional.....	50
6.1.2.1	Departamento de las compras públicas.....	50
6.1.3	Matriz TOWS	52
6.1.4	Propuesta de mapa de procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana.....	54
6.2	OE2. Estructurar el manual de procesos de compras públicas régimen común para la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022.....	57
6.2.1	Manual del subproceso de compras públicas régimen común.....	57
6.3	OE3. Diagramar la propuesta de mejora para el departamento de compras públicas de régimen común para la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022.	88
6.3.1	Socialización de la Propuesta.....	94
6.4	OG. Elaborar un manual de procesos de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022. .	94
7.	Discusión	96
8.	Conclusiones	101
9.	Recomendaciones	102
10.	Bibliografía	103
11.	Anexos	106

Índice de tablas

Tabla 1	Principios de la NGP "Cinco R"	22
Tabla 2	Principios del Modelo ecuatoriano de excelencia, MECE.....	30
Tabla 3	Normativa vigente en la parroquia La Victoria de Imbana.....	34
Tabla 4	Clasificación de los manuales	42
Tabla 5	Estructura del manual	42
Tabla 6	Matriz Stakeholder.....	49
Tabla 7	Matriz de los aspectos generales del GAD de La Victoria de Imbana	50
Tabla 8	Matriz de los aspectos específicos del departamento de compras públicas del GAD de La Victoria de Imbana.....	51
Tabla 9	Matriz Tows	53
Tabla 10	Propuesta del procedimiento Régimen común Ínfima Cuantía (Bienes y Servicios)	90
Tabla 11	Propuesta del procedimiento Régimen común Menor Cuantía (Obras)	91

Índice de figuras

Figura 1	Etapas del Ciclo PHVA de Deming	19
Figura 2	Los catorce principios de Deming.....	20
Figura 3	Instrumentos de gestión de la calidad.....	21
Figura 4	Características básicas de un nuevo modelo de gestión por resultados	23
Figura 5	Esquema del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.....	31
Figura 6	Ubicación geográfica de la parroquia La Victoria de Imbana.....	33
Figura 7	Organigrama Funcional del Gobierno Parroquial de la Victoria de Imbana.....	36
Figura 8	Etapas del proceso	38
Figura 9	Clasificación de los procesos	38
Figura 10	Niveles de jerarquía de los procesos	39
Figura 11	Simbología de los diagramas de flujo	44
Figura 12	Propuesta de mapa de procesos para el GAD de La Victoria de Imbana.....	54
Figura 13	Fases de los procedimientos de contratación	55
Figura 14	Tipos de procedimientos de compras públicas de régimen común.....	56
Figura 15	Diagrama de las actividades ínfima cuantía según la normativa.....	56
Figura 16	Diagrama de las actividades de menor cuantía según la normativa.....	57
Figura 17	Propuesta de mejora de los procesos de ínfima cuantía (bienes y servicios).....	92
Figura 18	Propuesta de mejora de los procesos de menor cuantía (obras).....	93

Índice de anexos

Anexo 1	Formato de ficha de observación	106
Anexo 2	Guía de entrevistas aplicada a actores claves que interviene en los procedimientos de contratación.....	108
Anexo 3	Levantamiento de información del subproceso	110
Anexo 4	Matriz del grupo focal "Stakeholder"	111
Anexo 5	Portada del manual de procesos	111
Anexo 6	Formato de la página de inicio del manual de procesos	112
Anexo 7	Formato para la elaboración del documento	113
Anexo 8	Levantamiento de información al GAD de La Victoria de Imbana.....	114
Anexo 9	Entrevista la máxima autoridad del GAD de La Victoria de Imbana	114
Anexo 10	Entrevista a la encargada del Área Administrativa/Operativa.....	115
Anexo 11	Certificado Abstract	115
Anexo 12	Plan anual de contrataciones, año 2022	116
Anexo 13	Acta de socialización de la propuesta	123
Anexo 14	Socialización con el personal encargado de las compras públicas	124

1. Título

Elaboración de la propuesta del manual de procesos de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022.

2. Resumen

El presente proyecto de investigación tiene como propósito elaborar un manual de procesos de compras públicas para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Victoria de Imbana, con ello se pretende establecer pautas claras, mejorar la eficiencia, promover la transparencia, garantizar el cumplimiento de lo normativo y fortalecer los controles internos en el proceso de adquisiciones, lo que contribuiría a una gestión más efectiva y responsable de los recursos, y a la satisfacción de las necesidades de la parroquia. Se partió del diagnóstico de la situación actual de la institución y se estructuró el manual de procesos de compras públicas. Además, se elaboró una propuesta de mejora que describe las actividades claras realizadas al adquirir bienes, servicios y obras. El tipo de investigación utilizado es de descriptivo de carácter no experimental con enfoque cualitativo. Se aplicaron herramientas como la entrevista y la ficha de observación para identificar y conocer el estado de GAD tanto a nivel interno como externo. La información obtenida se detalló en matrices de análisis PESTEL, AMOFHIT y Tows, que contribuyeron a la elaboración del manual proporcionando información relevante como leyes y regulaciones vigentes, políticas y procedimientos internos, documentación sobre los procesos de adquisición actuales, roles y responsabilidades, procedimientos detallados para cada etapa del proceso de adquisición, tiempos establecidos de acuerdo a la normativa del sistema nacional de compras públicas y controles internos adecuados. Con la implementación del manual, se espera que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Victoria de Imbana mejore la transparencia y eficacia en el proceso de contratación de régimen común en adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con las leyes, políticas y regulaciones vigentes.

Palabras claves: Gestión de la calidad, Compras Públicas, Eficacia, Eficiencia, Procesos, Nueva Gestión Pública, Mejora continua.

2.1. Abstract

The purpose of the present research project is to develop a manual of public procurement processes for the Decentralized Autonomous Government of La Victoria de Imbana parish, in order to establish clear guidelines, improve efficiency, promote transparency, ensure compliance with regulations and strengthen internal controls in the procurement process, which would contribute to a more effective and responsible management of resources, and to meet the needs of the parish. A diagnosis of the institution's current situation was made and the public procurement process manual was structured. In addition, an improvement proposal was prepared describing the clear activities carried out when acquiring goods, services and works. The type of research used was descriptive and non-experimental with a qualitative approach. Tools such as the interview and the observation sheet were used to identify and learn about the state of GAD both internally and externally. The information obtained was detailed in PESTEL, AMOFHIT and Tows analysis matrices, which contributed to the preparation of the manual by providing relevant information such as current laws and regulations, internal policies and procedures, documentation on current procurement processes, roles and responsibilities, detailed procedures for each stage of the procurement process, time frames established in accordance with the regulations of the national public procurement system and adequate internal controls. With the implementation of the manual, it is expected that the Autonomous Decentralized Government of the Parish of La Victoria de Imbana will improve transparency and efficiency in the common regime contracting process in the acquisition of goods and services, complying with the laws, policies and regulations in force.

Key words: Quality management, public procurement, effectiveness, efficiency, processes, new public management, continuous improvement.

3. Introducción

Actualmente la Nueva Gestión Pública (NGP) se caracteriza por un cambio hacia una gestión más eficiente y efectiva, enfocada en la satisfacción del cliente, la eficacia y la eficiencia en la entrega de servicios, la rendición de cuentas y la transparencia, es por ello que para generar cambio en las instituciones tiene que basarse en varios principios clave, como la orientación al cliente, la responsabilidad, la mejora continua, la descentralización, la delegación de responsabilidades y la participación ciudadana en la toma de decisiones.

Es decir que, la NGP ayuda a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) parroquiales a establecer prioridades claras y enfocarse en las necesidades más urgentes de los usuarios. Pues al centrarse en la satisfacción del cliente, el GAD parroquial de La Victoria de Imbana pueden trabajar para brindar servicios de alta calidad y mejorar la experiencia del usuario, con el propósito principal de mejorar la calidad de los servicios que brindan a los sectores.

El tema desarrollado en el presente trabajo de integración curricular es mejorar la calidad de los servicios, para ello se elabora una propuesta de manual de procesos de compras públicas para el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) de La Victoria de Imbana, año 2022, ya que, es una herramienta importante que contribuye a una gestión eficiente y transparente en las compras públicas, pues establece un marco normativo que reduce el riesgo de errores y malas prácticas en el proceso de adquisición de bienes, servicios y obras, además promueven la eficiencia en el proceso de adquisición, mejora la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.

A continuación, se describe detalladamente el trabajo de investigación curricular, el cual se estructuró de la siguiente manera: título denominado "Elaboración de la propuesta de manual de compras públicas régimen común para el GAD de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022, cuenta de un resumen preciso, coherente y legible, introducción, en la cual se describió la importancia de las nueva gestión pública en los GAD's parroquiales, además consta de un marco teórico mismo que abarca temas relevantes de la gestión de la calidad y teoría para dar cumplimiento a los objetivos. Adicional, se desarrolló la metodología misma que es de carácter no experimental de tipo descriptivo y de investigación-acción y las herramientas aplicadas para la obtención de la información fueron la entrevista aplicada a los que servidores públicos que intervienen en los procesos de contratación, ficha de observación para realizar el diagnóstico situacional de la institución misma información que fue tabulada en matrices de análisis AMOFHIT, PESTEL y TOWS. Por consiguiente, como resultado se

obtuvo la propuesta del manual de compras públicas para el GAD parroquial de La Victoria de Imbana disminuyendo actividades irrelevantes con el fin de que al brindar mejor calidad de servicios sea efectivo y eficiente, una vez obtenido los resultados se realizó la discusión contrastando la teoría con los resultados obtenidos, se estableció conclusiones y recomendaciones una por cada objetivo; finalmente, la bibliografía misma que se logra evidenciar la fuentes de información que sirvieron de base para esta investigación, y los anexos son tomados como evidencia del presente trabajo.

4. Marco teórico

4.1 Antecedentes

4.1.1 Antecedentes Investigativos

A través del tiempo la Administración Pública se ha enfrentado a nuevos desafíos y teorías enfocadas a la mejora de atención de los usuarios y brindar servicios de calidad, según Freire (2017) los avances tecnológicos exigen a las instituciones que se adapten a nuevas herramientas y normas con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's), entendiendo que la tecnología es una de las principales herramientas dentro de las Compras Públicas, ya que permite al Estado establecer control de las compras mediante la automatización de los procesos de contratación pública. Por lo tanto, con la Nueva Gestión Pública el Estado se ve obligado a modernizar sus estructuras organizativas con el fin de mejorar los procesos internos y externos con el uso de estándares de calidad que permita cumplir con los objetivos.

Según Medina (2014) para que las instituciones públicas logren los objetivos propuestos y así satisfacer la necesidades y obligaciones de los usuarios depende en mayor parte de los encargados departamentales, mismos que deben establecer procedimientos eficientes y eficaces que permita y facilite a los colaboradores supervisar los procesos que la institución desarrolle con mayor facilidad.

A continuación, se presentan algunos estudios previos respecto al tema de investigación de la importancia de elaborar manuales de procesos para los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales.

Entre los estudios realizados se destaca del autor Juan Carlos Molina Mora denominado "La importancia de los manuales de procesos en la gestión de las instituciones públicas", publicado por la Revista Digital Universitaria en 2017, aborda la relevancia de los manuales de procesos en la eficiente administración de las instituciones públicas. El autor destaca que los manuales son herramientas fundamentales para documentar y estandarizar los procedimientos internos, lo que permite mejorar la coordinación, eficacia y transparencia en la gestión pública. Además, resalta la importancia de contar con manuales actualizados y accesibles, que faciliten la capacitación del personal, promuevan la rendición de cuentas y favorezcan la toma de decisiones informadas. En general, el estudio resalta la necesidad de implementar y mantener los manuales de procesos como una práctica esencial en la gestión de las instituciones públicas.

Mientras que en el estudio del autor José Antonio Cordero Hernández llamado "Los manuales de procedimientos como herramienta de control y mejora en la gestión de las instituciones públicas" publicado por la revista Observatorio de la Economía Latinoamericana en 2014, se enfoca en analizar la importancia de los manuales de procedimientos como herramientas eficaces para el control y la mejora en la gestión de las instituciones. El autor examina cómo los manuales de procedimientos pueden contribuir a garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en las operaciones y decisiones, así como facilitar la identificación y solución de problemas, la optimización de recursos y la toma de decisiones informadas. El estudio resalta la necesidad de implementar y actualizar manuales de procedimientos en las organizaciones para promover una gestión más efectiva y orientada hacia resultados en beneficio de la sociedad.

En el caso del Ecuador se encuentran algunos trabajos entre ellos el denominando “Elaboración del manual de procesos enfocado a la determinación de los costos en la prestación de los servicios del departamento de planificación del GAD Municipal de Paute” desarrollado por Ingrid Encalada y Mireya Ortiz en el año 2013, menciona que los manuales son considerados unos de los elementos más eficientes, debido a que ayudan en el aprendizaje de un procedimiento específico y a su vez proporciona la orientación precisa al personal. Además, se considera un instrumento que permite el funcionamiento de la institución, por medio de estructuras, objetivos, políticas, los cuales determinan las responsabilidades de cada funcionario, detallando los procedimientos y normas para lograr mayor eficiencia. Por lo que constituye una herramienta práctica de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática de los procesos, en la cual se describen las tareas rutinarias de trabajo.

Finalmente en el trabajo del autor Wilfrido Muñoz denominado “Diseño de un manual de procedimientos para mejorar la gestión del talento Humano del GAD Municipal del cantón Gonzalo Pizarro- Sucumbíos, año 2015, cuyo objetivo es estandarizar los procedimientos referentes a la gestión del talento humano menciona que un manual de procedimientos es una guía de trabajo para los funcionarios municipales que orienta a como se deben realizar las actividades, es decir, que es una herramienta muy valiosa para el personal de nuevo ingreso, permitiendo así, incrementar la eficiencia y evita conflictos en las áreas de trabajo. Además, el autor menciona que un manual de procedimientos requiere el compromiso de toda la institución, pero hace énfasis especial en los encargados de la gestión y direccionamiento estratégico de la institución.

4.2 Base Teórica

4.2.1 Teoría de la calidad

Según Cantú (2011) la teoría de la calidad total no es un concepto completamente original en el campo de la administración, ya que tiene su origen en otros campos de esta área, como el desarrollo organizacional (DO), las teorías de motivación y comportamiento humano, la teoría del liderazgo, la administración científica, la cultura corporativa, la participación de los empleados en la toma de decisiones, el trabajo en equipo, la administración por procesos y muchos otros.

Sin embargo, autores como W. Edwards Deming, Joseph M. Juran y Philip B. Crosby, expertos en calidad han dedicado sus vidas a ayudar a organizaciones a mejorar la calidad de sus productos y servicios. Su influencia es ahora mundial y sus logros legendarios. Edwards Deming, demostró su capacidad desarrollando técnicas de control estadístico de procesos y gráficos de control utilizando el círculo de Sheward conocido como el ciclo PHVA.

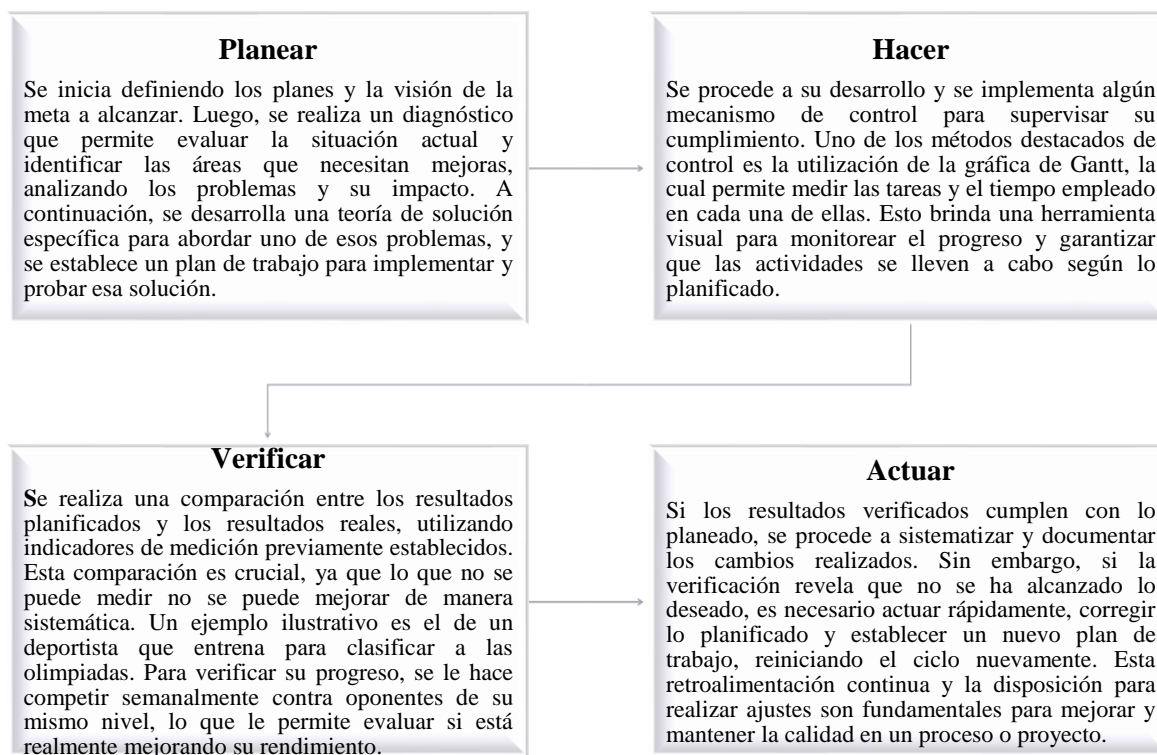
4.2.2.1 Teoría de la calidad: Ciclo PHVA

Para Deming, según Hernández et al. (2018), la calidad se trata de convertir las necesidades y expectativas futuras del cliente en algo cuantificable y medible. Esto implica que la única forma de diseñar y desarrollar productos por los cuales el cliente esté dispuesto a pagar es asegurándose de cumplir con esas necesidades y expectativas. Al hacerlo, se logra la plena satisfacción del cliente; en consecuencia, se desprende de esta concepción que la calidad solo puede medirse desde la perspectiva del cliente. Es así como la calidad puede ser utilizada como un arma estratégica en las organizaciones para alcanzar nuevos niveles de competitividad, dado que permitiría estar en sintonía con las necesidades del mercado.

Deming plantea la herramienta del ciclo PHVA misma que al principio se hizo para reconocer productos en mal estado, pero en la actualidad se considera una estrategia para la competitividad incluyendo a la dirección, administración, sistemas operativos además del impacto causado en las teorías tradicionales administrativas. El ciclo PHVA o Deming es un método sencillo para aplicar y cuenta con conceptos semejantes a otras herramientas propuesta por la trilogía de Juran que es compatible con el ciclo en cuanto a la planeación, control o verificación y una mejora continua; se conforma de cuatro conceptos: planear, hacer, verificar y actuar.

Figura 1

Etapas del Ciclo PHVA de Deming



Nota. Información tomada de la tesis *El modelo Deming (PHVA) como estrategia competitiva para realzar el potencial administrativo*, (Castillo, 2019).

Para Deming, la calidad es la base de una economía sana, puesto que las mejoras en la calidad crean una cadena, como disminuir los costos, con menos errores, menos demoras y mejor uso del tiempo y los materiales, que lleva a mejorar la productividad, captar más el mercado con mejor calidad y precios bajos, lo que lleva a mantenerse en el negocio y proporcionar más empleos. (Cantú, 2011, p.19).

Para ello, expone los 14 principios de la alta administración para lograr calidad, productividad y posición competitiva.

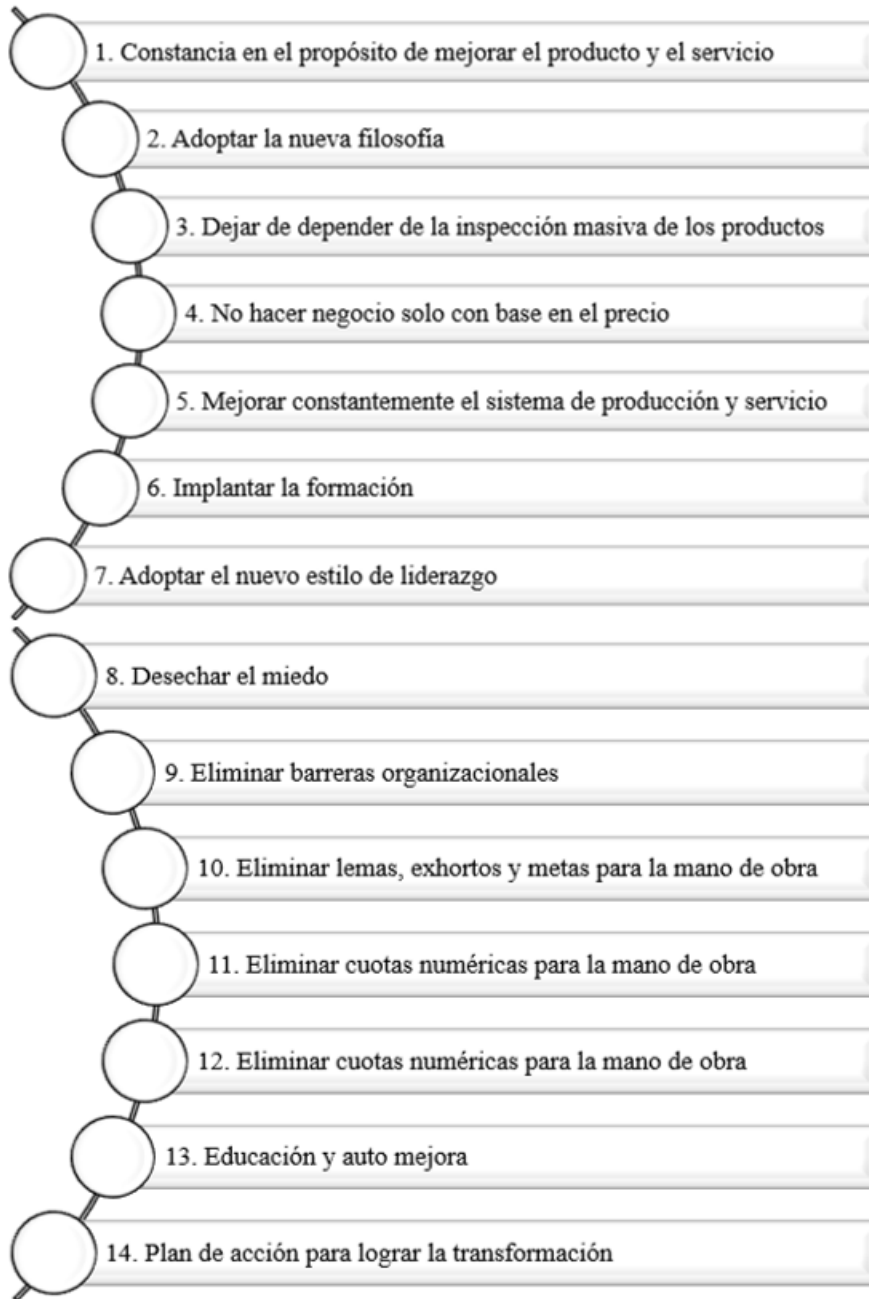
4.2.2.2 Los principios de Deming

Los principios de Deming se basan en la idea de que la calidad es el resultado de un enfoque sistemático y una cultura de mejora constante en todos los niveles de una organización. Estos principios se centran en la importancia de la gestión efectiva, la participación de los empleados y la creación de procesos eficientes para lograr resultados superiores. (Rodríguez B., 2008).

Cada uno de los 14 principios de Deming aborda diferentes aspectos de la gestión y la calidad, desde el liderazgo y el compromiso de la alta dirección hasta la creación de un entorno de trabajo colaborativo y la promoción de la innovación.

Figura 2

Los catorce principios de Deming

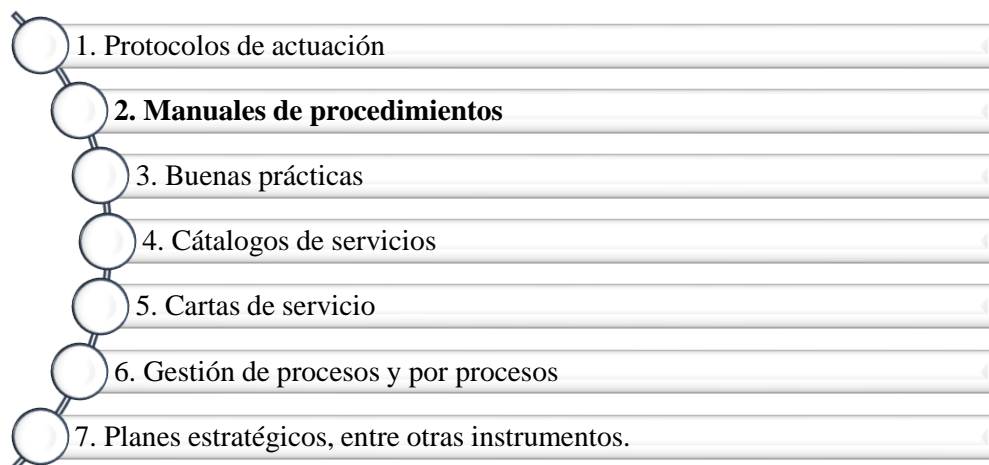


Nota. Información tomada del libro Principios y teorías a ser aplicadas a los modelos de gestión de calidad de las universidades de Rodríguez, 2008.

A continuación, se presenta instrumentos de la gestión de la calidad en el sector público elaborado por la consultoría ISOTools Excellence Chile, (2020), herramientas que se utilizan frecuentemente en las instituciones para gestionar la calidad en el sector público:

Figura 3

Instrumentos de gestión de la calidad



Nota. Información tomada de consultoría ISOTools Excellence (2020).

En el presente trabajo investigativo el instrumento de gestión de la calidad a utilizar es el **manual de procedimientos**, son el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa, además contribuyen al logro de la independencia de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones referente al funcionamiento de las unidades administrativa (Pérez & Lanza, 2014), es decir, este documento va permitir describir las actividades a realizar en forma específica, puesto que, está enfocado en la mejora de la calidad de la institución.

4.2.3 Nueva gestión pública

Con la nueva gestión pública muchos países buscan obtener un cambio en el desarrollo de las actividades llegando así a ser que la administración sea eficiente y efectiva sobre todo ágil, es decir, que se adapte a las necesidades tanto de la ciudadanía como de las instituciones, que la administración pública deje de ser caracterizada insatisfactoria. Según Schröder (2006), en su documento de Aportes para el buen gobierno explica los defectos que existen en el gobierno y la administración pública mismos que deberían de ser eliminados e insertan un buen gobierno que sea capaz de proveer eficientemente y satisfacer las necesidades de la ciudadanía a lo que se denominaría la Nueva Gestión Pública considerado como un sistema de control de

la administración pública más innovador a nivel mundial y que esta implementado en varios de los países.

Entonces bajo la Nueva Gestión Pública (NGP) existen distintas perspectivas, Schröder (2006), menciona que es un sistema de manejo descentralizado que aplica instrumentos innovadores, mientras que, Jones & Thompson (1999), entienden como la privatización en la mayor medida posible las actividades gubernamentales. Por lo tanto, la NGP conlleva diversas implicaciones en la administración pública ya que se relacionan con nuevos procesos y nuevas pautas para un mejor desempeño en el sector público. Los autores antes mencionados resumen a la Nueva Gestión Pública bajo cinco principios que les denomina las cinco “R”.

Tabla 1

Principios de la NGP "Cinco R"

Reestructuración	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar competencias centrales - Planeación eficiente - Eliminación de procesos que no agregan valor a un servicio/producto
Reingeniería	<ul style="list-style-type: none"> - “Empezar de cero” - Mejor desempeño y menor burocracia administrativa - Basar el diseño organizacional en procesos más que en funciones y posiciones en el organigrama. - Incremento de uso de nuevas tecnologías
Reinvención	<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento estratégico - Planificación a largo plazo - Utilización de herramientas de investigación de mercado
Realineación	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de las estrategias de reinversión - Transformaciones internas de la organización - Contabilidad y presupuesto al servicio
Reconceptualización	<ul style="list-style-type: none"> - Aceleración de los tiempos de observación y orientación - Reducción del tiempo de aprendizaje - Reformulación de políticas de gestión de recursos humanos - Construir una organización con capacidad de para aprender y adaptarse

Nota: Información tomada de la Revista un Modelo para La Nueva Gerencia Publica:

Lecciones de La Reforma de Los Sectores Público y Privado de Jones & Thompson (1999).

4.2.4 Gestión por resultados

Según Aquilino et al. (2019), consideran que es una estrategia de gestión que se enfoca en el desempeño y el logro de productos, resultados e impactos enfocado en la producción de bienes y servicios para la generación de valor público, constituyendo un cambio de paradigma.

Mientras que Makón (2007), menciona que es un nuevo modelo de gerencia pública que tiene las siguientes características básicas:

Figura 4

Características básicas de un nuevo modelo de gestión por resultados

Las decisiones cotidianas que se adopten en las instituciones públicas deben orientarse a lograr una estrecha relación entre resultados a obtenerse, los bienes y servicios a producirse y los recursos reales y financieros a utilizarse. Dichas decisiones deben ser adoptadas y estar basadas en un sistema de planificación.

La toma de decisiones debe llevarse a cabo en forma descentralizada, en el marco de las políticas definidas, e implica flexibilizar el uso de los recursos sobre la base de la asignación de responsabilidades por la obtención de resultados.

Nota: Información tomada del documento La gestión por resultados, ¿es sinónimo de presupuesto por resultados de Makón, (2007).

Por lo tanto, la gestión orientada a resultados no solo define indicadores de producción e impacto sino también instrumentos de un nuevo modelo administrativo enfocados en el funcionamiento de los sistemas, es decir que desde una perspectiva sistemática la gestión trata de encaminarse de manera efectiva donde las entradas se enfoquen en los procesos y las salidas en los resultados.

4.2.5 Gestión por procesos

Se entiende que la gestión por procesos se centra en el cambio, desde cualquier ámbito administrativo, es decir realice procesos que permita conocer qué y cómo hace. Según Mallar, (2010) menciona que es una disciplina de gestión que ayuda a la dirección de una institución a identificar, diseñar, controlar, mejorar y ser productivos en el proceso organizacional con el fin de lograr la confianza del cliente. En tanto, la gestión por procesos se intenta que la productividad mejore en cada institución insertando modelos de calidad enfocados en la Nueva Gestión Pública, ello permitirá no solo ser productivos y eficientes, sino también mediante la inserción o aplicación de modelos de calidad las instituciones podrán satisfacer y cumplir las

exceptivas de los usuarios, es importante mencionar que los usuarios son los actores principales dentro de una institución siendo ellos los que reciben el producto o servicio.

De forma general la gestión por procesos está enfocada en la mejora continua de las actividades de una institución a través de la identificación, selección, descripción y selección de los procesos. Según Ruiz et al., (2014) define que la gestión por procesos es fundamental para orientar a una organización hacia el logro de sus objetivos. Su aplicación genera el análisis detallado de los procesos en organizaciones de todo tipo, incluyéndose aquellas prestadoras de servicios, las cuales pueden modelar su forma de operación, permitiendo mejorar la gestión de cada proceso y del conjunto de procesos, para optimizar las prestaciones hacia los clientes internos y externos.

4.3 Marco legal

Actualmente la gestión de la calidad en el sector público ecuatoriano ha experimentado una importante evolución, convirtiéndose en un pilar fundamental para la actual gestión pública. Esta transformación ha estado respaldada por una sólida base legal, que incluye una serie de leyes, normativas y estatutos específicos.

4.3.1 Constitución de la República del Ecuador

Establece los principios de calidad y eficiencia en la gestión pública, así como la participación ciudadana en la toma de decisiones.

Art. 66. - El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 320.- En las diversas formas de organización de los procesos de producción se estimulará una gestión participativa, transparente y eficiente. La producción, en cualquiera de sus formas, se sujetará a principios y normas de calidad, sostenibilidad, productividad sistémica, valoración del trabajo y eficiencia económica y social.

4.3.2 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Garantiza el derecho de acceso a la información pública y promueve la transparencia en la gestión pública.

Art. 2.- Objetivos de la ley. - a) Cumplir lo dispuesto en la Constitución Política de la República referente a la publicidad, transparencia y rendición de cuentas al que están sometidas todas las instituciones del Estado que conforman el sector público, dignatarios, autoridades y funcionarios públicos, incluidos los entes señalados en el artículo anterior, las personas jurídicas de derecho privado que realicen obras, servicios, etc., con asignaciones públicas. Para el efecto, adoptarán las medidas que garanticen y promuevan la organización, clasificación y manejo de la información que den cuenta de la gestión pública.

4.3.3 Ley Orgánica de Participación Ciudadana

Establece los mecanismos de participación ciudadana en la toma de decisiones y la rendición de cuentas por parte de las autoridades.

Art. 1.- Objeto.- La presente Ley tiene por objeto propiciar, fomentar y garantizar el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y los ciudadanos (.....) de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, la organización colectiva autónoma y la vigencia de las formas de gestión pública con el concurso de la ciudadanía; instituir instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de deliberación pública entre el Estado, en sus diferentes niveles de gobierno, y la sociedad, para el seguimiento de las políticas públicas y la prestación de servicios públicos; fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; y, sentar las bases para el funcionamiento de la democracia participativa, así como, de las iniciativas de rendición de cuentas y control social.

4.3.4 Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP

Regula el ingreso, permanencia y salida de los servidores públicos, estableciendo criterios de mérito, capacidad y evaluación del desempeño.

Art. 2.- Objetivo. - El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación

Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos: f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.

4.3.6 Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad

Art. 2.- Se establecen como principios del sistema ecuatoriano de la calidad, los siguientes:

- Participación. - Garantizar la participación de todos los sectores en el desarrollo y promoción de la calidad
- Excelencia. - Es obligación de las autoridades gubernamentales propiciar estándares de calidad, eficiencia técnica, eficacia, productividad y responsabilidad social.

Art. 3.- Declárase política de Estado la demostración y la promoción de la calidad, en los ámbitos público y privado, como un factor fundamental y prioritario de la productividad, competitividad y del desarrollo nacional.

Art. 7.- El sistema ecuatoriano de la calidad es el conjunto de procesos, procedimientos e instituciones públicas responsables de la ejecución de los principios y mecanismos de la calidad y la evaluación de la conformidad. El sistema ecuatoriano de la calidad es de carácter técnico y está sujeto a los principios de equidad o trato nacional, equivalencia, participación, excelencia e información.

Art. 50.- El Estado ecuatoriano propiciará el desarrollo y la promoción de la calidad, de la productividad y el mejoramiento continuo en todas las organizaciones públicas y privadas, creando una conciencia y cultura de los principios y valores de la calidad a través de la educación y la capacitación.

Art. 51.- Las entidades que conforman el sector público impulsarán programas de mejoramiento continuo, cuyos objetivos sean el mejoramiento de los sistemas de organización y gestión, a fin de mejorar la productividad y la calidad.

4.3.7 Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD)

Art. 64. - Funciones. - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;

Art. 65.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados

4.3.8 Norma técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios

Art. 1. - Del objeto. - La presente norma técnica tiene por objeto establecer lineamientos y procedimientos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios en las entidades del Estado, con la finalidad de:

- a. Asegurar que las entidades provean productos y/o servicios, orientados a garantizar los derechos de los usuarios y satisfacer sus necesidades, requerimientos y expectativas, facilitando además el cumplimiento de sus obligaciones;
- b. Optimizar la eficiencia de las entidades a través del mejoramiento continuo e innovación de sus procesos y servicios institucionales; y,
- c. Incrementar la satisfacción de los usuarios internos y externos de las entidades.

Art. 3.- De las definiciones. - Para aplicación de la presente norma técnica, se tomarán en cuenta los siguientes términos técnicos:

- a) **Calidad.** - Es el grado de cumplimiento de los requisitos de los usuarios, para brindar un servicio y/o producto adecuado para satisfacer sus necesidades;
- b) **Ciclo de mejora continua.** - Es un enfoque de gestión que determina el cambio constante en los procesos para hacerlos más efectivos, eficientes y adaptables, alcanzando innovaciones graduales en el tiempo;
- c) **Dimensión de calidad.** - Constituye el conjunto de características relevantes que describen al producto y/o servicio de acuerdo a las expectativas del usuario. Las dimensiones de calidad pueden ser tangibles e intangibles;
- d) **Entregables.** - Son aquellos productos, servicios, resultados o capacidades que deben generarse, y verificarse para cumplir un proceso, una fase o un proyecto;
- e) **Evaluación.** - Es un proceso sistemático, continuo e integral destinado a valorar y determinar hasta qué punto fueron logrados los objetivos previamente determinados a partir de una línea base;
- f) **Factores de calidad.** - Son los elementos inherentes al producto y/o servicio, que permiten gestionar las dimensiones de calidad que el usuario aprecia de acuerdo a sus expectativas;
- g) **Innovación.** - Es la introducción de un nuevo o significativamente mejorado producto, es decir bienes y/o servicios con cambios en su calidad; así como la introducción de nuevos o significativamente mejorados procesos de producción, es decir la forma de

generar y proveer los bienes y/o servicios; métodos organizativos, con cambios estructurales y de gestión a nivel micro y macro;

- h) Proceso.** - Es el conjunto de actividades relacionadas que interactúan mutuamente, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso está conformado por entradas, actividades, salidas, recursos, controles y usuarios internos o externos;
- i) Producto.** - Constituye el resultado de un proceso;
- j) Recursos.** - Constituyen los bienes tangibles e intangibles y los mecanismos que son consumidos durante la prestación de un servicio y/o ejecución de un proceso. Los recursos pueden ser: tecnología, infraestructura, equipamiento y materiales, financieros e información;
- k) Responsable del proceso.** - Es el encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso, con el propósito de brindar productos y/o servicios de calidad a sus segmentos de usuarios. Además, tiene la responsabilidad de implementar los proyectos de mejora y demás acciones requeridas, conforme a la guía metodológica establecida por el Ministerio del Trabajo, para la aplicación de la presente norma técnica.

Art. 15.- De la estructuración de la mejora continua e innovación de procesos y servicios. - Las entidades deben estructurar sus procesos y servicios mejorados considerando:

- a) El marco legal vigente;
- b) Las necesidades y expectativas de sus segmentos de usuarios;
- c) La interacción de la gestión de procesos y la prestación de servicios;
- d) Las capacidades de talento humano, alianzas y proveedores, y sistemas organizacionales;
- e) Los recursos de tecnología, infraestructura, equipamiento y materiales, financieros e información;
- f) Los canales de atención y las estrategias de prestación; y,
- g) La realimentación de sus segmentos de usuarios.

Art. 17.- De la implementación del ciclo de mejora continua. - Las entidades implementarán el ciclo de mejora continua e innovación de procesos y servicios, con el propósito de brindar productos y/o servicios de calidad para el cumplimiento de las expectativas de sus segmentos de usuarios.

Art. 18.- De las fases del ciclo de mejora continua e innovación de procesos y servicios.
- Para la ejecución del ciclo de mejora continua e innovación de procesos y servicios, las entidades implementarán cinco fases que deben estar alineadas con sus objetivos estratégicos y operativos, a fin de garantizar el eficiente uso de los recursos asignados a los procesos.

4.3.9 Norma Técnica para la evaluación y certificación de la calidad del servicio público

Art.5.- Del Ministerio del Trabajo. – Le corresponde:

- a) Definir y emitir los procedimientos e instrumentos técnicos de autoevaluación y de evaluación institucional de la gestión de la calidad del servicio público, conforme el Programa Nacional de Excelencia

Art. 9. – De los responsables de las unidades o procesos internos. – Al responsable de la unidad o proceso interno le corresponde proporcionar las evidencias necesarias al equipo del proceso de mejora continua y evaluación externa, e identificar los puntos fuertes de mejora de su unidad o proceso interno; igualmente le corresponde mantener los registros físicos y digitales que respalden el proceso de autoevaluación y evaluación externa; y, la implementación de los planes para la mejora de la gestión como resultado de las áreas de mejora priorizadas y aprobadas.

Art. 33. – De la certificación de la calidad del servicio. – El Ministerio del Trabajo otorgará la certificación de la calidad del servicio a las instituciones del Estado que hayan obtenido el reconocimiento del tercer nivel de madurez del PROEXCE.

Art. 35. – De la vigencia de la certificación de la calidad del servicio Público. – La certificación de la calidad de servicio público tendrá vigencia de dos años.

Art. 36. – Del mantenimiento del nivel de calidad del servicio: Corresponde a las instituciones del Estado el mantenimiento y mejora continua del nivel de madurez y certificación de la calidad del servicio alcanzado a través del incremento del índice de percepción de calidad en el servicio público.

4.3.10 Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia

El Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia (2021), plantea los lineamientos que al ser adoptados impulsan a una institución pública a su mejora permanente para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía de acuerdo a resultados cuantificables.

El MECE plantea una aproximación holística e integradora de la gestión pública, buscando elevarla a niveles de excelencia, es decir obtener resultados sostenibles, con tendencias crecientes de mejora, y que tales resultados se comparen favorablemente con los más destacados referentes nacionales e internacionales.

El Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia es una adaptación del Modelo CAF (Marco Común de Evaluación o Common Assessment Framework). Los lineamientos del MECE sustentan la mejora continua de las instituciones y las evaluaciones del Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Pública (PEE).

4.3.10.1 *Objetivo del Modelo Ecuatoriano de Excelencia (MECE)*

- ❖ Introducir a la administración pública en la cultura de la excelencia;
- ❖ Implantar progresivamente la lógica PDCA (planificar, desarrollar, controlar, actuar);
- ❖ Llevar a cabo el proceso de autoevaluación para obtener un control completo de la entidad;
- ❖ Obtener un diagnóstico que revele los puntos fuertes y las áreas de mejora, ayudando a definir las acciones de mejora;
- ❖ Facilitar el intercambio de conocimiento y el aprendizaje de las buenas prácticas entre las entidades del sector público

4.3.10.2 *Principios*

Los principios marcan la diferencia entre la entidad tradicional pública burocrática y una orientada hacia la calidad total e innovación. En la tabla 2 se describe cada uno de los principios que rigen al MECE.

Tabla 2

Principios del Modelo ecuatoriano de excelencia, MECE

Principios	
1. Orientación a resultados	La entidad se orienta hacia los resultados. Los resultados son alcanzados satisfaciendo a todos los grupos de interés de la entidad
2. Orientación al ciudadano/usuario	La entidad se centra en las necesidades de ambos, no solo de los actuales sino también de los potenciales
3. Liderazgo y coherencia en los objetivos	Unifica el liderazgo con capacidad de visión y que sirve de inspiración a los demás, con la constancia en los objetivos en un entorno cambiante
4. Gestión por procesos y hechos	guía a las entidades hacia la perspectiva de que un resultado deseado se alcanza con mayor eficiencia cuando los recursos destinados y las actividades propuestas están gestionados

	como un proceso y que las decisiones eficaces están basadas en el análisis de los datos y de la información.
5. Desarrollo e involucramiento de los servidores públicos	los servidores públicos son la esencia de una entidad y su plena involucración permite que sus habilidades sean utilizadas para el beneficio de la entidad.
6. Aprendizaje continuo, innovación y mejora	La Calidad Total consiste en desafiar el statu quo y hacer realidad el cambio aprovechando el aprendizaje para generar innovación y oportunidades de mejora.
7. Alianzas mutuamente beneficiosas	Las entidades públicas necesitan de otras para alcanzar sus metas y deberían por lo tanto desarrollar y mantener alianzas con valor añadido.
8. Responsabilidad social	Las entidades públicas tienen que asumir su responsabilidad social, respetar la sostenibilidad ecológica e intentar satisfacer las principales expectativas y requisitos de la comunidad local y global.

Nota. Tomando del Modelo Ecuatoriano de Excelencia (MECE), 2021.

4.3.10.3 Estructura del MECE

El MECE está conformado por 9 Criterios que se clasifican en 2 grandes grupos:

- ✓ Grupo de **Criterios de Agentes Facilitadores** que son los Criterios numerados del 1 al 5 y se refieren a lo *que hace* una institución y *cómo* enfoca sus tareas y actividades para alcanzar los resultados deseados y su desempeño.
- ✓ Grupo de **Criterios de Resultados** numerados del 6 al 9 que se refieren a los logros que ha obtenido una institución.

Figura 5

Esquema del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia



Nota. Tomando del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia (p. 7), 2021.

4.4 Marco Institucional

4.4.1 Antecedentes del Gobierno autónomo descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana.

La Parroquia La Victoria de Imbana creada en la presidencia de Camilo Ponce Enríquez el día 14 de julio de 1960, mediante Registro Oficial N.º 1171 en el acuerdo N.º 9623 que dice: “Elévese a la categoría de parroquia rural, el caserío denominado La Victoria de Imbana, jurisdicción del Cantón Zamora”. Tiene una superficie de 34.002,68 ha (340.03 Km²) que corresponde a un 17,89 % del territorio del Cantón Zamora y a un 3.22 % del territorio de la Provincia de Zamora Chinchipe.

Sus límites son:

- Al **Norte** con las parroquias La Paz y 28 de mayo, del Cantón Yacuambi y la Parroquia Urdaneta, del Cantón Saraguro
- Al **Sur** con la Parroquia Sabanilla del Cantón Zamora
- Al **Este** con las parroquias Sabanilla y Guadalupe del Cantón Zamora y la Parroquia La Paz del Cantón Yacuambi
- Al **Oeste** con las parroquias de Jimbilla y San Lucas del Cantón Loja

Figura 6

Ubicación geográfica de la parroquia La Victoria de Imbana



Nota. Tomado del PDOT del GAD de La Victoria de Imbana 2019-2023, por Cessam Consult, 2020.

4.4.2 Instrumentos de planificación local

La legislación ecuatoriana vigente establece la obligatoriedad de cada gobierno autónomo descentralizado de aprobar, publicar y difundir sus respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, así como actualizarlos al inicio de cada gestión.

En ese marco, mediante Resolución Nro. 09. GADPR DE IMBANA de fecha 28 de agosto de 2015, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria de Imbana resuelve aprobar y poner en vigencia el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2015-2019.

En virtud de dicha resolución, es importante establecer que dicho plan es el instrumento referente, obligatorio para la elaboración de planes de inversión, presupuestos y demás instrumentos de gestión, de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, artículo 49.

Adicional a dicha Resolución, el GAD Parroquial Imbana cuenta con otros instrumentos normativos, en la forma de resoluciones parroquiales, que sirven para orientar su gestión, a continuación, en la tabla 3 se logra evidenciar algunos aspectos que contiene la normativa.

Tabla 3

Normativa vigente en la parroquia La Victoria de Imbana

Resolución	Objeto
1	Resolución de creación del consejo de participación y control social para rendición de cuentas del Gobierno Parroquial la Victoria de Imbana
3	Conformar Comisiones Permanentes, Técnicas o Especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las Comisiones deberá ser presidida por un Vocal del Gobierno Parroquial Rural
4	Jornada de trabajo: Determinar el horario de labores o jornadas de trabajo de sus integrantes, en concordancia con lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 4 del Acuerdo Ministerial No. MRL 2011-00183, publicado en el Registro Oficial No., 505 de 3 de agosto del 2011
5	Presentación obligatoria de informes de los vocales del gobierno parroquial rural de La Victoria de Imbana
8	Reglamento de funcionamiento del sistema de participación ciudadana en el territorio del gobierno autónomo descentralizado parroquial de la Victoria de Imbana

Nota. Tomado del PDOT del GAD de La Victoria de Imbana 2019-2023

4.4.3 Estructura organizacional del Gobierno autónomo descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana para la gestión del territorio

La estructura organizacional de las instituciones, en este caso en el GAD Parroquial La Victoria de Imbana, deberá alinearse a las atribuciones establecidas para los gobiernos autónomos parroquiales en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

La Constitución de la República del Ecuador en el Art. 3, numeral 6, indica “Promover el desarrollo equitativo y solidario de todo el territorio, mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización”, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, regula y orienta la importancia y la obligatoriedad del sistema de planificación a nivel nacional y por ende a nivel parroquial, y el Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio: el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera.

4.4.3.1 Análisis de la estructura organizacional

El Gobierno Parroquial Rural de La Victoria de Imbana, del Cantón Zamora, Provincia de Zamora Chinchipe, cuenta con un Reglamento Orgánico Funcional aprobado mediante resolución parroquial, donde tiene establecida una misión y visión institucionales, las cuales se citan a continuación:

Misión

El GAD es una Entidad Autónoma Descentralizada, organizada con capacidad de gestión, que coordina, planifica y gestiona las acciones de desarrollo, asumiendo el compromiso de crear, potenciar e impulsar un permanente y equitativo progreso; a través, de planes, programas y proyectos concertados, con la participación de todos los actores locales, con el fin de alcanzar el bienestar de toda la población parroquial y mejorar las condiciones de vida.

Visión

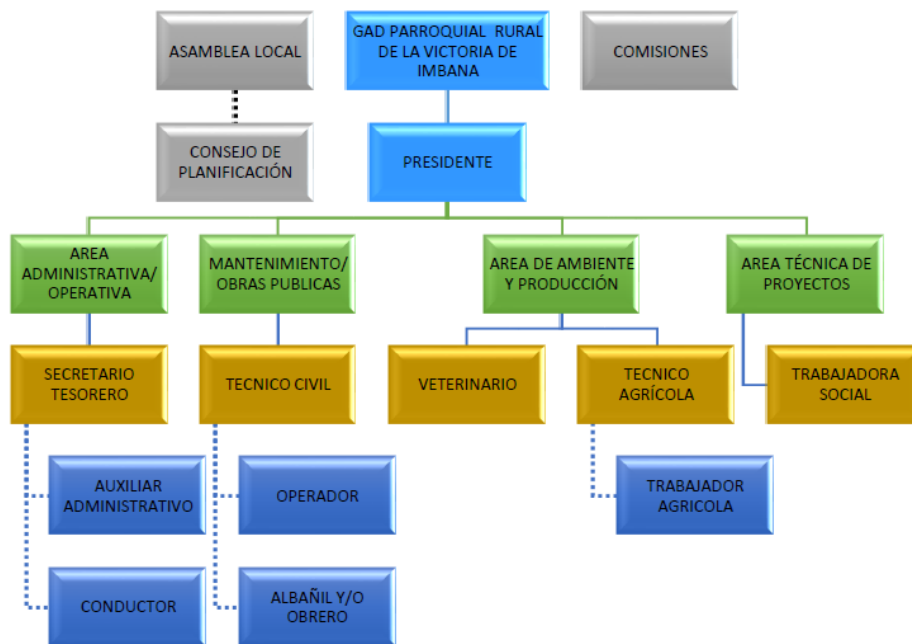
El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Victoria de Imbana, se consolida como una institución sólida y eficiente, promotora de la participación y la concertación ciudadana para convertir a Imbana en una parroquia para la vida, ofreciendo servicios de calidad a la población, con infraestructura y equipamiento moderno, con

instituciones líderes y ciudadanos capaces y orgullosos de su ambiente y de su organización territorial, dedicados a lograr el desarrollo sustentable del territorio, garantizando el buen vivir.

Pese a que la institución no cuenta con un Reglamento Orgánico Funcional, se organiza de la forma en que puede visualizarse de la figura 7.

Figura 7

Organigrama Funcional del Gobierno Parroquial de la Victoria de Imbana



Nota. Tomado del PDOT del GAD de La Victoria de Imbana 2019-2023.

Como se puede evidenciar en la figura 10, el GAD parroquial La Victoria de Imbana no cuenta con un área específica de compras pública es este caso el secretario-tesorero quien realiza todos los procesos de contratación. Finalmente es importante mencionar que toda la información del marco referencial ha sido tomada en cuenta del (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, 2019).

4.5 Marco conceptual

4.5.1 Calidad

Según la Organización Internacional de Estandarización (2015), la calidad es el “grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.”, y desde la perspectiva del servicio público, la calidad es esencial para mantener la confianza de los ciudadanos en las instituciones gubernamentales y garantizar el bienestar y el progreso de la sociedad en su conjunto.

4.5.1.1 Gestión de la Calidad

La gestión de la calidad según Camisón et al. (2006) “es un enfoque integral que busca mejorar y garantizar la calidad de los productos, servicios y procesos en una organización. Se basa en la idea de que la calidad es fundamental para el éxito y la competitividad a largo plazo de una empresa” (p. 50-56). Por lo tanto, busca asegurar que la organización brinde productos y servicios que satisfagan las necesidades del cliente y se mejoren continuamente para mantenerse competitivos en el mercado. Se centra en la calidad, la satisfacción del cliente y la excelencia en todos los aspectos de la operación de la institución.

4.5.2 Proceso

Según Mallar (2010) etimológicamente la palabra proceso proviene del latín *processus* que significa: avance, progreso, es decir el proceso es un conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas, que se caracterizan por requerir ciertos insumos (inputs: productos o servicios) y actividades específicas que agrega valor para obtener ciertos resultados (outputs) mientras que (Bravo, 2015) define al proceso como: “una unidad en sí que cumple un objetivo completo, un ciclo de actividades que se inicia y termina con un cliente o un usuario interno”. Es decir, todo proceso parte de las necesidades y expectativas de los usuarios y de comprender las actividades que se realizan dentro de un proceso, entendiendo que se debe de partir de una planificación con el propósito de obtener mejoras en calidad de servicio o producto.

Según la ISO 9000:2000 menciona que proceso es cualquier actividad o conjunto de actividades que usa los recursos para transformar elementos de entrada en resultado. Es decir, para que las instituciones operen de manera eficaz se tiene que identificar qué proceso realizar. En la versión 2008 de la norma internacional ISO 9001, que es parte de la familia ISO 9000, se concentra principalmente en los procesos usados para producir un servicio o producto, con el propósito de agregar valor para un tercero en esta transformación. Tanto así que la idea anterior se concreta en la entrada de materiales (materia prima), que finaliza en un producto terminado. En tanto lo que la norma hace énfasis es en los procesos de tipo administrativo, pues existen actividades y se utilizan recursos (insumos), en particular el tiempo de las personas, que se transforman, agrega valor y que finalmente genera un servicio.

Según Pepper (2011), los procesos son aquello que constituye el núcleo de una organización, son las actividades y tareas que realiza a través de las cuales produce o genera un servicio o producto para sus usuarios. Es decir, el punto específico de la gestión de calidad es brindar excelente servicio y agregar valor al producto final (output). El autor identifica tres etapas de un proceso, a continuación, en la figura 11.

Figura 8

Etapas del proceso



Nota. Tomado de la revista Medwave, gestión por procesos, por Pepper, 2011.

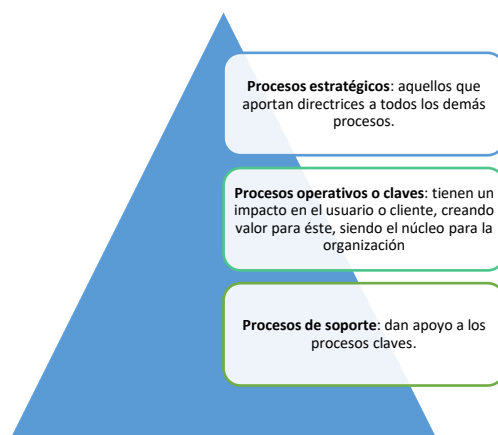
Es decir, según lo que menciona los autores un proceso es el conjunto de actividades y tareas interrelacionadas que se llevan a cabo para transformar insumos en resultados. Estas etapas de entrada, procesamiento y salida son fundamentales para asegurar que el proceso se realice de manera eficiente, agregando valor y cumpliendo con las necesidades y expectativas de los usuarios.

4.5.2.1 Clasificación de los procesos

La clasificación de los procesos es importante porque establece cuáles son las salidas o resultados a obtener, además indica a detalle donde y cuando se inicia cada proceso, existen varios autores que clasifican a los procesos, pero he tomado en consideración del autor Chicaiza (2012), clasifica a los procesos de la siguiente manera:

Figura 9

Clasificación de los procesos



Nota: Tomando del documento gestión por procesos, Chicaiza, 2012.

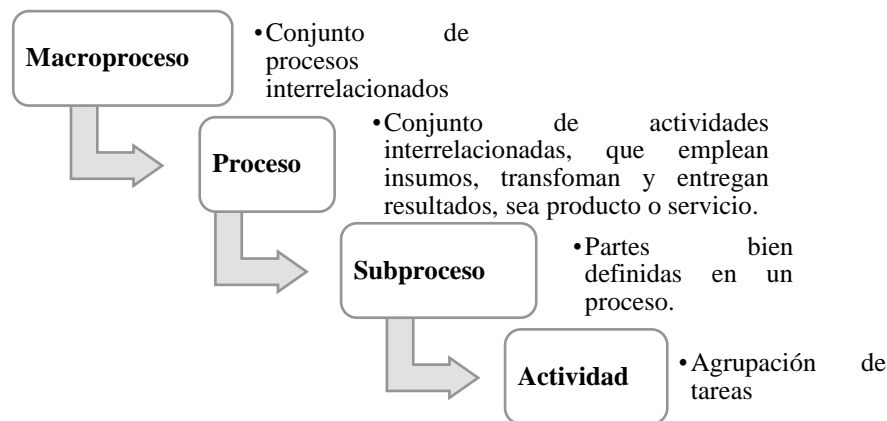
El propósito de clasificar los procesos es mejorar los niveles de calidad y satisfacción de los usuarios, incrementar la productividad con la reducción de costos innecesarios.

4.5.2.2 Jerarquía de los procesos

Según Cadena (2016), la jerarquía de los procesos está dada de acuerdo a su complejidad, ordenadas secuencialmente, en base a las actividades sistemáticamente que posee el proceso y que si falta alguna afectaría crucialmente al resultado final. A continuación:

Figura 10

Niveles de jerarquía de los procesos



Nota: Tomando de la guía para el diseño y documentación de procesos, (p. 6).

4.5.3 Diagnóstico

Es el proceso de averiguar cómo funciona la institución en el momento actual y de recabar la información necesaria para diseñar las intervenciones del cambio. Normalmente viene después de una entrada y contratación exitosas, que preparan el terreno para hacerlo bien. Estos procesos le sirven al profesional del desarrollo organizacional y a los empleados para determinar juntos, problemas en los cuales concentrarse, así como la manera de colaborar para tomar medidas a partir del diagnóstico, (Huilcapi & Gallegos, 2020).

4.5.4 Diagnóstico situacional

Según Peresson (1996) y Chiavenato (2006), el diagnóstico situacional consiste en el análisis crítico, estructural e histórico de la realidad social la cual revela los problemas y necesidades existentes así como sus causas permitiendo jerarquizarlos, es decir identificar cuáles son los principales y cuáles son los secundarios, cuáles son los generadores y las consecuencias, por lo que debe de contar con la información necesaria para delimitar la realidad concreta sobre la que se va a actuar (aspectos externos) y valorar la capacidad para abordarla (aspectos internos), con base para diseñar un conjunto sistemático de acciones dirigidas a un desarrollo social acelerado, el aumento del ingreso de los grupos objetivos y asegurar la obtención de beneficios sustentables.

Es decir que, para llevar a cabo el diagnóstico situacional, se necesita contar con información suficiente para delimitar la realidad en la que se va a trabajar y valorar la capacidad para abordarla. A partir de esta información, se pueden diseñar un conjunto sistemático de acciones dirigidas a un desarrollo social acelerado, el aumento del ingreso de los grupos objetivos y asegurar la obtención de beneficios sustentables, es por ello que, el diagnóstico situacional es una herramienta esencial para la planificación estratégica y la toma de decisiones en el ámbito de la gestión pública.

4.5.5 Análisis AMOFHIT

La herramienta AMOFHIT permite tener un acercamiento específico acerca de funcionamiento de la institución, de esta forma se consideran los principales procesos y niveles de trabajo que se realizan en la organización y así tener una perspectiva profunda de sus principales fortalezas y debilidades frente al comportamiento del sector de la construcción (P. Castillo, 2018). El análisis AMOFHIT reúne y muestra la situación actual interna de la institución basándose en los siguientes parámetros:

- Administración y gerencia (A),
- Medios de comunicación (M),
- Operaciones/producción y logística (O),
- Finanzas/contabilidad (F),
- Recursos humanos (H),
- Sistemas de información y comunicaciones (I), y
- Tecnología e investigación y desarrollo (T).

Es decir, con la aplicación de esta herramienta nos permite realizar un análisis interno exhaustivo fotografiando el momento actual en el que se encuentra la institución además permite identificar las fortalezas y falencias interna de la organización.

4.5.6 Análisis PESTEL

En una herramienta de análisis descriptivo del contexto de la organización, es decir se basa en la descripción del entorno tomando en cuenta los elementos tales como: Políticos, Económicos, Socio-Cultural, Tecnológicos, Ambientales y Legales. La aplicación y usos de esta herramienta es que permite evaluar la perspectiva, crecimiento y orientación de las operaciones institucionales además se podrá identificar los elementos externos posibles que puedan afectar o que se encuentren afectando a la institución (Ruiz, 2020)

4.5.7 Estructuración

4.5.7.1 Manual

Según Koontz & Heihrich (2008), hace referencia que es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

4.5.7.2 Procedimiento

Es la descripción cronológica y secuencial de cada una de las acciones que deben desarrollarse para realizar con éxito una actividad de forma ordenada y uniforme (Koontz & Heihrich, 2008).

4.5.7.3 Manual de procesos

Según Rodríguez B. (2008), el manual de procesos es una herramienta que permite establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades de una organización de forma sistemática, ordenada y uniforme, garantizando así la calidad de los productos y servicios que se ofrecen. Asimismo, el manual de procesos permite definir las responsabilidades y funciones de cada área y/o persona, así como establecer los controles necesarios para asegurar la correcta ejecución de los procesos.

Por otro lado, según Mallar (2010), el manual de procesos es una herramienta de gestión que permite a las organizaciones identificar y mejorar sus procesos, por ende, su eficiencia y eficacia. Este autor destaca que el manual de procesos debe estar en constante actualización y mejora, para que la organización pueda adaptarse a los cambios del entorno y mejorar continuamente sus procesos.

Es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que integran el Manual, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse, por lo que se considera como elemento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, en la Koontz & Heihrich (2008), clasifica los manuales de la siguiente manera:

Tabla 4*Clasificación de los manuales*

Por su naturaleza	<ul style="list-style-type: none"> - Micro administrativos: contienen información de una sola empresa o de una de sus áreas. - Macro administrativos: utilizados en los corporativos donde se incluye información de más de una empresa. - Meso administrativos: incluyen información de una o más organizaciones de un solo sector.
Por su área de aplicación	Parte de que las empresas pequeñas y medianas cuentan, por lo general, con una estructura organizacional pequeña, es decir, no tienen gran cantidad de niveles jerárquicos, ni de áreas; y el número de puestos con que cuentan son poco especializados, por lo que el manual de organización de esas empresas no es de gran magnitud.
Por su contenido	La naturaleza de sus funciones y la complejidad de las mismas servirán para determinar la especialidad y cantidad de los manuales, es decir, tal vez una empresa pequeña puede contener su información en un manual de organización y uno de procedimientos; Así, encontramos manuales de organización, de bienvenida, de organigramas, de puestos, de procesos, de calidad, etc.
Por su ámbito	<ul style="list-style-type: none"> - Manuales generales: contienen información global de la empresa. - Manuales específicos: contienen información detallada de toda la empresa o de una de sus áreas.

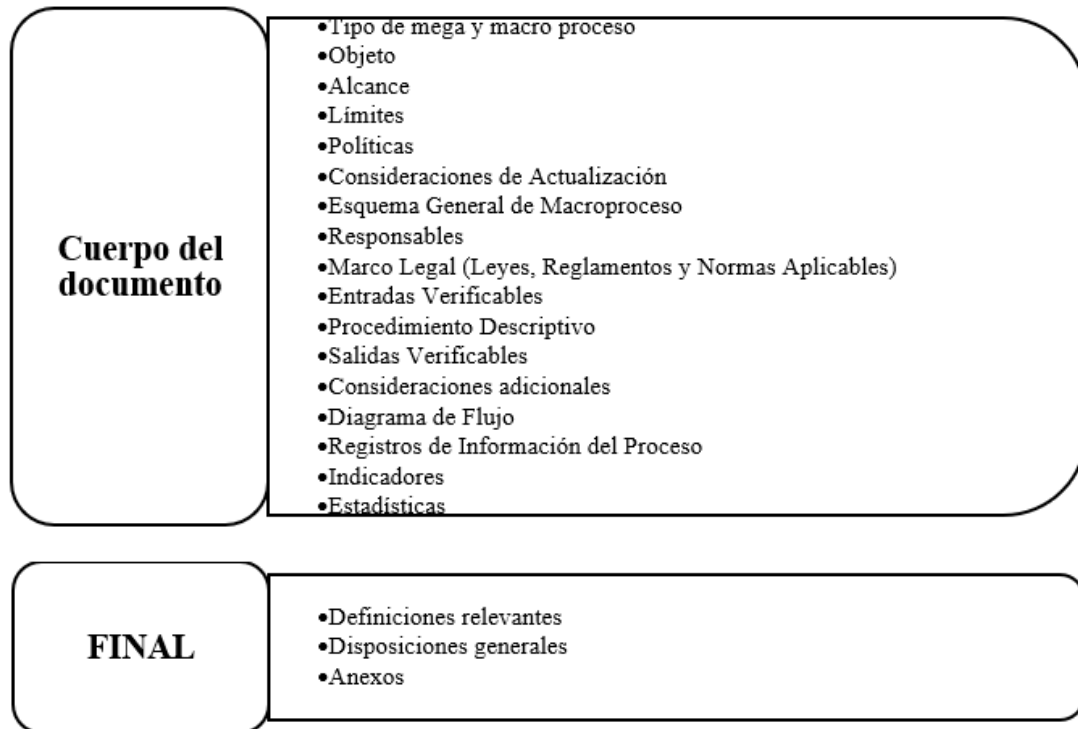
Nota: Tomando del documento manual de procedimientos, Koontz & Heihrich, 2008.

4.5.7.4 Estructura del manual

Para elaborar la estructura del manual de compras públicas se tomó como referencia la metodología para levantamiento de procesos de la UNL, tomando en consideración aspectos fundamentales a considerar en el desarrollo del manual.

Tabla 5*Estructura del manual*

Carátula o portada	<ul style="list-style-type: none"> •Logotipo y nombre de la institución •Código del proceso sobre el cual se elaborará el manual. •Fecha en la que entrará en vigencia el manual. •Proceso •Propietario •Objetivo •Estatus. •Macroproceso definido en la Cadena de Valor. •Número de la página en relación al número de páginas totales que conforman el documento •Nombre del documento •Versión del documento. •Elaborador por •Revisado por •Aprobado por. •Registro de edición del documento
---------------------------	---



Nota: Tomando de la metodología para levantamiento de procesos UNL.

4.5.8 Diagramación y optimización de la mejora

4.5.8.1 Concepto de diagramación

Es una herramienta que nos permite representar en forma gráfica los procesos de una institución y observar las actividades en conjunto, sus relaciones y cualquier incompatibilidad, en tanto establece una representación visual de los procesos y subprocesos, permite obtener una información preliminar sobre la amplitud de los mismos, sus tiempos y los de sus actividades, es decir es la representación gráfica misma que facilita el análisis, cuyos objetivos es la descomposición de los procesos de trabajo en actividades discretas (Valdés, 2018).

4.5.8.2 Simbología


En el manejo de los símbolos de los diagramas de flujo indica que los diagramas más efectivos son aquellos que tan solo utilizan símbolos estándar, los más utilizados son los de Valdés (2018) a continuación, en la siguiente gráfica:

Figura 11


Simbología de los diagramas de flujo



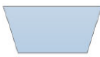
Símbolo de Intercalar
Indica un paso que ordena información en un formato estándar.



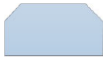
Símbolo de Ordenar
Indica un paso que organiza una lista de elementos en una secuencia o establece según algunos criterios predeterminados.



Símbolo de Proceso Predefinido
Indica una secuencia de acciones que realizan una tarea específica incrustada dentro de un proceso más grande. Esta secuencia de acciones podría describirse con más detalle en un diagrama de flujo separado.



Símbolo del Operación Manual
Indica una secuencia de comandos que continuarán repitiéndose hasta que se detenga manualmente.



Símbolo de Límite de Bucle
Indica el punto en el que debe detenerse un bucle.



Símbolo de Retardo
Indica un retraso en el proceso.




Almacenamiento de Datos o Símbolo de Datos Almacenados
Indica un paso donde se almacenan los datos.




Símbolo de la Base de Datos
Indica una lista de información con una estructura estándar que permite buscar y ordenar.




Símbolo de Almacenamiento Interno
Indica que la información se almacenó en la memoria durante un programa, utilizado en diagramas de flujo de diseño de software.




Símbolo de Inicio / Final
El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".




Símbolo de Acción o Proceso
Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso ("agregar dos tazas de harina"), o un subproceso completo ("hacer pan") dentro de un proceso más grande.



Símbolo del Documento Impreso
Un documento o informe impreso.




Símbolo de Multidocumento
Representa multidocumento en el proceso.




Símbolo de Decisión o Ramificación
Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.



Símbolo de Entrada / Salida
Representa el material o la información que entra o sale del sistema, como un orden del cliente (entrada) o un producto (salida).



Símbolo de Entrada Manual
Representa un paso en el que se pide al usuario que introduzca la información manualmente.



Símbolo de Preparación
Representa un ajuste a otro paso en el proceso.



Símbolo del Conector
Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico (que contiene la misma letra).

Nota: Tomando de manual para la diagramación de procesos de Valdés (2018).

4.5.8.3 Concepto de optimización

La optimización de procesos es un proyecto cíclico y constante de la gestión de mejora continua, que debe volverse fundamento cultural de la organización para lograr la satisfacción del cliente, la felicidad y comodidad de los empleados, el aumento de ingresos y la reducción de desperdicios; todo, en niveles nunca antes vistos, (Drew, 2013). Mediante la optimización de procesos se logra combatir y suprimir los errores técnicos o humanos de la cotidianidad de la organización, por lo tanto, incrementa la eficiencia y la eficacia de cada uno de los trabajadores. Además, se obtiene la maximización de los procesos automáticos.

4.5.9 Socialización

De acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española (2022), socializar consiste en promover las condiciones sociales que, independientemente de las relaciones con el Estado, favorezcan en los seres humanos el desarrollo integral de su persona.

Kurt Lewin (197) es conocido por su trabajo en psicología social y su teoría de campo, que incluye la importancia de la socialización en el proceso de cambio organizacional y la necesidad de involucrar a las personas en el proceso.

Drucker, P (1925), enfatizó en la importancia de la comunicación y la socialización en las organizaciones para lograr el éxito.

5. Metodología

Para el desarrollo de esta investigación, se llevaron a cabo diversas estrategias y métodos para la recopilación de datos, con el objetivo de obtener información precisa y completa que permitiera alcanzar los objetivos propuestos. Para ello, se utilizaron diferentes herramientas y técnicas, adaptadas a las características específicas del problema de investigación abordado y al contexto en el que se desarrolló el estudio.

5.1 Enfoque de la investigación

El presente proyecto de investigación fue abordado a través de un enfoque de carácter cualitativo, debido a que se requiere obtener información relacionada al proceso de compras públicas régimen común, que permita diagnosticar y describir las principales características de la problemática en estudio.

5.2 Diseño de investigación

El diseño de investigación que se desarrolló en el presente trabajo, fue de carácter no experimental, ya que, no se modificaron las variables, sino que, se las tomaron tal cual se las encontró en el escenario.

5.3 Tipo de investigación

Para el desarrollo de esta investigación se consideró el descriptivo y de investigación-acción para dar cumplimiento a los objetivos específicos uno y dos.

Descriptivo, puesto que permitió identificar la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Victoria de Imbana mediante un diagnóstico, contribuyendo así a la elaboración de la propuesta del manual de compras públicas.

Investigación - acción, mediante este tipo de investigación permitió al investigador conocer la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Victoria de Imbana, para a continuación, proceder en la aplicación de la acción, es decir presentar la propuesta de mejora de continua para el área encargada de las compras públicas, para que así, la institución sea eficiente y transparente en sus adquisiciones.

5.4 Unidad de análisis

Para el presente trabajo la unidad de análisis permitió definir claramente el objeto de estudio, en este caso se consideró al personal que tiene a su cargo las compras públicas, denominándolos como principales actores de los procesos de contratación de la institución, a continuación, quiénes intervienen son:

- ❖ Presidente

- ❖ Contadora
- ❖ Área requirente
- ❖ Secretaria

5.5 Métodos de investigación

Para cumplir con los objetivos antes propuestos se aplicó el método inductivo pues nos va a facilitar obtener información pertinente al tema, además de la recopilación de datos específicos sobre la problemática identificada debido a que se requirió tomar información de carácter general porque se investigó de manera particular la situación actual de las compras públicas régimen común que llevan a cabo dentro del GAD de la parroquia La Victoria de Imbana, con la información adquirida se procedió a intervenir para finalmente emitir conclusiones en la propuesta a presentar.

5.6 Técnicas de investigación

Para llevar a cabo la investigación, se utilizaron diversas técnicas e instrumentos, como: entrevista, ficha de observación, software y diferentes matrices como la Stakeholder, Amofhit, Pestel y Tows. Esto permitió recopilar información de manera precisa y fiable para el análisis de la investigación.

Matriz Stakeholder, esta técnica de investigación facilitó identificar las partes interesadas y su grado de influencia o impacto en la investigación, por lo que, es importante identificar a todas las partes interesadas y relevantes del proyecto, pues tuvieron un impacto significativo, lo que permitió al investigador analizar y clasificar las partes interesadas en función de su interés, (*ver tabla 5*).

Matriz PESTEL, ayudó a entender mejor el entorno externo que rodea a la institución, permitiendo identificar posibles riesgos y oportunidades, ya que, se tomó en consideración el aspecto Político, Económico, Socio-Cultural, Tecnológico, Ambiental y Legal, (*ver tabla 6*).

Matriz AMOFHIT, mediante esta matriz se logró evaluar diferentes aspectos internos de la institución, tomando en consideración como la administración (A), medios de comunicación (M), Operaciones (O), Finanzas (F), Recursos Humanos (H), Sistemas de Información & Comunicación (I) y Tecnología Desarrollo (T), por medio de ello ayudó al investigador a tomar decisiones y desarrollar soluciones adecuadas a la situación del GAD parroquial, (*ver tabla 7*).

Matriz Tows, técnica de investigación que contribuyó al investigador a generar estrategias alternativas basadas en el análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y

amenazas de la institución, es decir, es una herramienta valiosa en la toma de decisiones estratégicas y en el desarrollo del manual de compras públicas, (*ver tabla 8*).

Entrevista, esta herramienta permitió obtener información detallada y profunda acerca de la institución en general y de los procesos de contratación, para ello, se realizó una entrevista semiestructurada, en la cual se tomó en consideración preguntas claves, (*ver anexo 2*).

Ficha de observación: es una técnica de investigación que facilitó la recopilación de información detallada de la institución, tomando como referencia las dimensiones que confirman el modelo SERPERF, se realizó tanto al GAD de La Victoria de Imbana como al área encargada de los procesos de compras públicas, ficha de observación que estuvo estructurada de acuerdo a las perspectivas de fiabilidad, capacidad de respuesta, seguridad, empatía y los elementos tangibles, (*ver anexo 1*).

Software: se emplearon varias herramientas para la diagramación y elaboración del manual entre ellas: Canva, Lucifchart, Excel y Bizagi, mismas que permitieron realizar los mapas de procesos para presentar su respectivo análisis y propuesta de mejora.

6. Resultados

Como parte del proceso de investigación, a continuación, se detallan los resultados obtenidos en el transcurso de la misma, los cuales darán cumplimiento a los objetivos específicos inicialmente establecidos que a su vez dan cumplimiento al objetivo general de “Elaborar un manual de procesos de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022.”

6.1 OE1. Diagnóstico de la situación actual del proceso de compras públicas régimen común del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022.

Para dar cumplimiento al objetivo, como se menciona en la metodología, se aplicó el método inductivo, con el apoyo de los instrumentos de entrevista semiestructurada y ficha de observación.

En la tabla 7 se identificó a los actores clave que participan en el proceso de compras públicas, se lo realizó mediante la matriz Stakeholder que permitió identificar a los actores claves involucrados en los procesos de contratación.

Tabla 6

Matriz Stakeholder

MATRIZ DE STAKEHOLDERS									RSE-4.0.0-FR-001
									Versión 01
Proceso: Compras Públicas				Subproceso: Régimen Común					
No.	Institución	Nombre Stakeholder	Dirección	Interés (Alto – Medio-Bajo)	Nivel de poder (Alto-Medio-Bajo)	Actitud (Negativa-Neutral-Positiva)	Importancia	¿Cómo podría contribuir?	¿Cómo podría bloquear?
1	GAD DE IMBANA	Presidente	La Victoria de Imbana	Medio	Alto	Positiva	Alto	Aprobación	No autorizando la apertura
2	GAD DE IMBANA	Contadora	La Victoria de Imbana	Alto	Alto	Positiva	Alto	Desarrollo del proceso	No brindar información
3	GAD DE IMBANA	Secretaria	La Victoria de Imbana	Bajo	Bajo	Positiva	Medio	Documentación/ Archivo	Sin información
4	GAD DE IMBANA	Área requiriente	La Victoria de Imbana	Alto	Alto	Positiva	Alto	Información acerca de los procesos	Información de cada procedimiento

Nota. Elaborado con información obtenida mediante la visita al GAD.

La entrevista se aplicó a la máxima autoridad de la institución con el fin de conocer el estado en el que se encuentra la parroquia, las respuestas de las preguntas realizadas en su totalidad fueron respondidas, por ende, para poder sintetizar toda esta información de manera que se pudiera analizar y sirviera de base para realizar el diagnóstico situacional y luego la elaboración del manual, se procedió primero a realizar una categorización de acuerdo a una matriz de análisis PESTEL misma que hace referencia a los aspectos como: políticos,

económicos, socioculturales, tecnológicos, ecológicos y legales; con el uso de esta herramienta se evaluó las oportunidades y amenazas del ambiente externo de la institución para luego realizar una matriz TOWS.

En la tabla 7 se puede observar la matriz con la información adquirida en la entrevista.

Tabla 7

Matriz de los aspectos generales del GAD de La Victoria de Imbana

P Político	E Económico	S Social	T Tecnológico	E Ecológico	L Legal
El egoísmo político influye en el cumplimiento de las actividades y proyectos planificados a realizar	Dos tipos de ingresos: - Ministerio de economía y finanzas - Ley Amazónica (Fondo de Desarrollo Sostenible y Fondo Común)	Trabajan en proyectos dirigido a los adultos mayores conjuntamente con el MIES y el GAD Municipal	En este ámbito cuenta con página web y Facebook donde se puede encontrar información actualizada de la institución.	Proceso de declaratoria de: Reserva Parroquial Tres Picachos al Sistema Nacional de Áreas Protegidas y convertirla en un espacio para la conservación y fomento del desarrollo sostenible.	Reguladas por la Constitución de la República del Ecuador y el COOTAD, a nivel interno los rige el Reglamento Interno.

Nota. Elaborado con información obtenida en la entrevista realizada al presidente del GAD La Victoria de Imbana.

Como se puede evidenciar en la tabla 8, se considera factores que permite identificar las oportunidades y amenazas del ambiente externo de la institución, por lo que se logró evidenciar que los aspectos negativos no permiten con el cumplimiento de los objetivos, haciendo que el modelo de gestión sea ineficiente. La institución enfrenta desafíos políticos en cuanto al cumplimiento de actividades y proyectos, pero cuenta con fuentes de ingresos diversificadas y una colaboración interinstitucional positiva. Asimismo, se destaca la adopción de tecnología para la difusión de información y un compromiso con la conservación ambiental y el desarrollo sostenible. Además, la institución se encuentra respaldada por una base legal que establece los límites y pautas para su operación. Con estos puntos en consideración, se pudo identificar áreas de mejora y oportunidades para fortalecer su impacto y eficacia en la institución.

6.1.2 Diagnóstico situacional

6.1.2.1 Departamento de las compras públicas

Se procedió a plantear una matriz de análisis AMOFHIT, herramienta que permitió identificar las fortalezas y debilidades, en base a la información obtenida en la entrevista realizada

a la persona encargada de realizar los procesos de compras públicas y la aplicación de la ficha de observación tomando en cuenta los aspectos del SERVPERF.

En la tabla 8 se puede observar la información recolectada de manera detallada

Tabla 8

Matriz de los aspectos específicos del departamento de compras públicas del GAD de La Victoria de Imbana

Aspectos a evaluar	Factor	Análisis interno	
		Fortaleza	Debilidad
Administración	En el área administrativa/operativa no existe una persona específicamente encargada de realizar los procesos de compras públicas.		X
	Se considera que los procesos están bien elaborados, pero sería mejor disminuir la cantidad de trámites al momento de realizar la adquisición sea de un bien o servicio.	X	
	Cada persona contratada conoce cuáles son sus funciones y responsabilidades a asumir.	X	
	Para la toma de decisiones sea dentro del área como del GAD lo hace mediante asambleas.	X	
	El área administrativa/operativa no posee objetivos estratégicos, pero cuenta con aquellos que constan en el PDOT mismos que son elaborados para los cuatro años de gobierno.		X
	El área administrativa/operativa en la adquisición de bienes u obras cumplen de acuerdo a la planificación, es decir en este caso cada técnico de cada área es la encargada de solicitar la necesidad del producto o servicio en base a su actividades o proyectos a realizar.	X	
	La persona encargada de realizar los procesos de compras públicas realiza sus actividades mediante la priorización debido a que sus actividades son diversas.		X
Medios de comunicación	Cuentan con página web y Facebook donde realizar avisos, comunicados y además obras concluidas o por realizar.	X	
Operaciones y logística	En la adquisición de bienes, obras o servicios es poco frecuente encontrarse con un mismo proveedor debido a que no siempre se la misma compra.		X
Finanzas y contabilidad	La mayoría de proyectos ya constan en el plan anual de contrataciones (PAC), por lo tanto, ya se cuenta con el presupuesto asignado.	X	
Recursos Humanos	El área administrativa realiza la contratación de personal mediante la página Encuentra Empleo, misma área es la encargada de llevar los controles de asistencia y realizar los roles de pago.	X	
Sistema de Información comunicación	Único sistema que se utiliza para realizar un tipo de compra es mediante la página del Portal de Compras Públicas.	X	
	Las claves de seguridad manejan la contadora del área.	X	

Tecnología, investigación y desarrollo	Los equipos tecnológicos no se encuentran en buen estado y presentan inconvenientes al momento de realizar algún trabajo o trámite.		X
	Problemas de inestabilidad de la red inalámbrica		X

Nota. Elaborado con información obtenida en la entrevista realizada al encargado del área administrativa/operativa.

Como se puede evidenciar en la tabla 6 para el diagnóstico del área administrativa/operativa respecto a los procesos de compras públicas se identifica fortalezas y debilidades existentes en el área, resaltando las fortalezas sin embargo para tener mejor desempeño interno y cumplimiento de las actividades o proyectos en necesario afrontar estas debilidades. Con este análisis a continuación se elabora una matriz TOWS, donde se identifica las Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades y plantear estrategias.

6.1.3 Matriz TOWS

Se procedió a plantear una matriz TOWS en base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y la ficha de observación aplicada.

Con resultados obtenidos del análisis interno y externo mediante el PESTEL y AMOFHIT, se realizó una clasificación de los principales factores como las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; es por ello que en la siguiente matriz se determina las principales problemáticas que deben de ser solucionadas.

Las estrategias están dadas de la siguiente manera:

- Estrategia FO: Fortalezas internas con el objeto de aprovechar las oportunidades externas
- Estrategia DO: Mejora las habilidades internas valiéndose de las oportunidades externas
- Estrategia FA: Fortalezas internas para evitar y disminuir el impacto de las amenazas externas
- Estrategia DA: Disminuir las debilidades internas y eludir las amenazas externas

A continuación, en la tabla 7 se logró resumir el diagnóstico estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia de La Victoria de Imbana de la siguiente manera.

Tabla 9

Matriz Tows

Matriz TOWS		Factores Externos	
		Oportunidades O1. Aparte del presupuesto del Estado cuenta con dos tipos de fondos según la ley amazónica. O2. Primera parroquia rural a nivel nacional que lleva el proceso de declaratoria de “Reserva Parroquial” con alrededor de 12 mil doscientos hectáreas que se van elevar al Sistema Nacional de áreas Protegidas. O3. Trabaja arduamente con los adultos mayores en proyectos sociales. O4. Sistemas de gobierno electrónico cuenta con Facebook y página web.	Amenazas A1. El egoísmo político no permite cumplir con los proyectos o actividades planteadas.
Factores Internos	Fortalezas F1. Capacidad de gestión por parte de la máxima autoridad. F2. Los actores conocen sobre sus responsabilidades y funciones. F3. Toma de decisiones mediante asambleas. F4. Planificación adecuada de acuerdo a cada proyecto a realizar. F5. La mayoría de proyectos constan en el PAC. F6. La mayor parte de archivos ya se encuentran digitalizados.	Fortalezas/Oportunidades (F6-O4) Aprovechar los sistemas de gobierno electrónico para hacer que el manual de procesos de compras públicas esté disponible en línea y sea fácilmente accesible para todos, para permitir una mayor transparencia.	Fortalezas/Amenazas (F1-A1) Establecer un proceso de revisión y actualización periódica del manual de procesos con la participación de todos los actores relevantes.
	Debilidades D1. No existe personal especializado para cada área. D2. No cuentan con una guía o manuales de los procesos de con objetivos estratégicos dentro que se realizan en el área administrativa/operativa. D3. Debido a la falta de personal, la persona de esta encargada del área prioriza actividades. D4. No cuentan con redes de internet estables. D5. Equipos tecnológicos en mal estado.	Debilidades/Oportunidades (D1- D3-O2) Desarrollar un guía enfocado en mejorar la calidad de atención al usuario al momento de brindar los servicios y cumplimiento de actividades.	Debilidades/Amenazas (D2-A1) Elaborar un manual enfocado a un proceso con el propósito de disminuir las debilidades expuestas.

Nota. Elaborado con información obtenida en la matriz de análisis PESTEL y AMOFHIT.

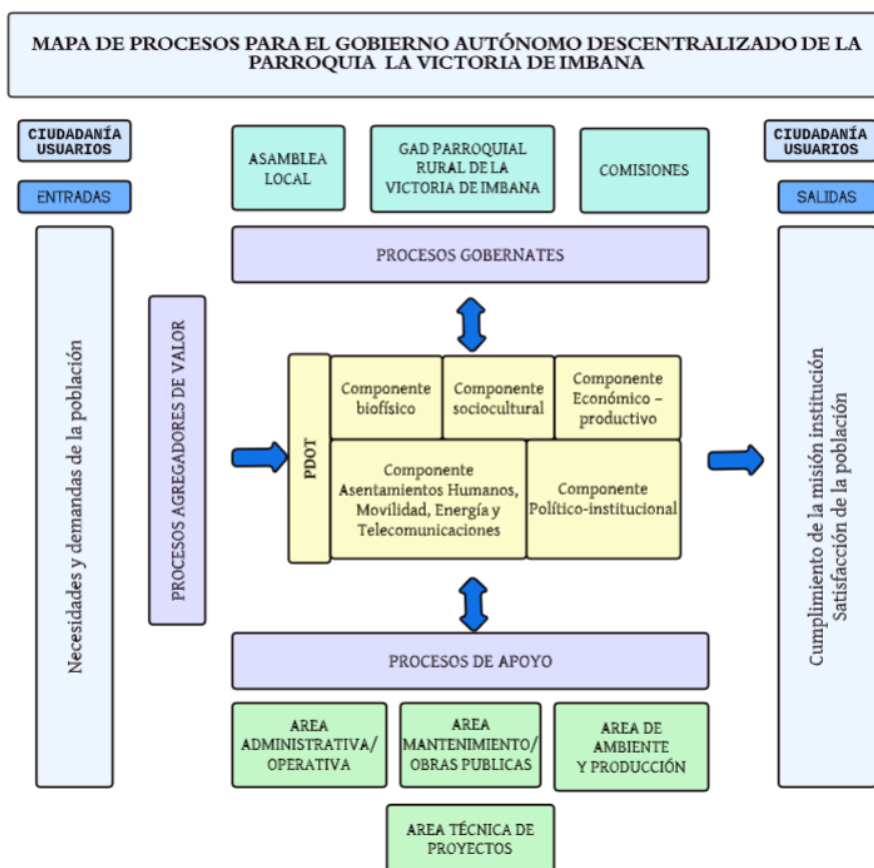
Una vez elaborado la matriz Tows como muestra la tabla 7, se identifica las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para elaborar y plantear estrategias de acuerdo a los aspectos identificados, con la información obtenida mediante los métodos de investigación y la revisión documental se ha verificado que la institución no cuenta con un mapa de procesos es por ello que a continuación dentro del proyecto de investigación realizó una propuesta de mapa de procesos.

6.1.4 Propuesta de mapa de procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana

Para elaborar el mapa de procesos se tomó en cuenta que los procesos son transversales, por lo que intervienen algunas áreas. A continuación, se presenta la propuesta de mapa de procesos de la institución donde muestra de forma macro cuales son los procesos que se podría ejecutar su relación entre la ciudadanía y proveedores.

Figura 12

Propuesta de mapa de procesos para el GAD de La Victoria de Imbana



Nota. Elaborado con información obtenida reglamento interno de la institución

Como se puede evidenciar en la figura 16 se plantea la propuesta de mapa de procesos para la institución clasificando en procesos gobernantes, de apoyo y agregadores de valor donde para cada proceso contribuye al cumplimiento de los objetivos.

Una vez elaborado mapa de procesos y de acuerdo a las estrategias planteadas en la matriz TOWS se propuso elaborar un manual de procesos para el Área Administrativa/Operativa en el tema de compras públicas régimen común específicamente en los procedimientos de ínfima cuantía y menor cuantía, esto de acuerdo a que dentro del PAC (*ver anexo 12*) son los procedimientos que periódicamente realiza la institución.

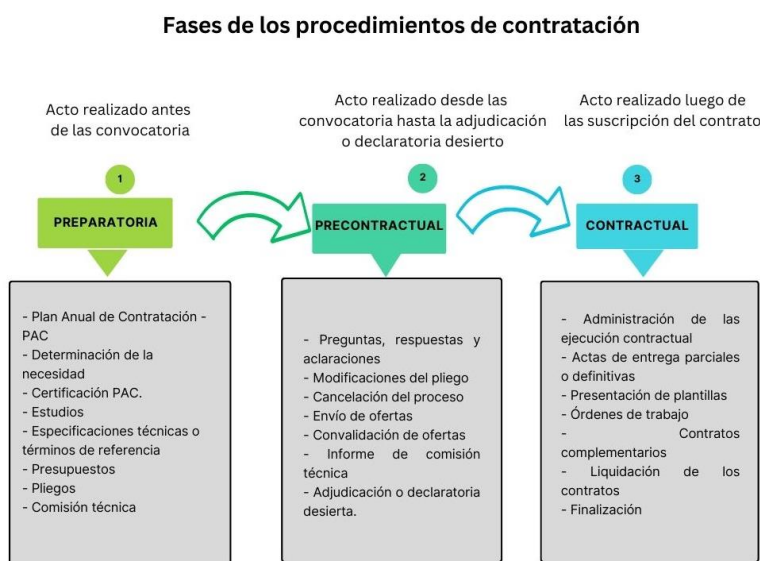
Por consiguiente, en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realizan mediante los siguientes tipos de contratación identificados como:

1. Procedimientos Dinámicos
2. Procedimientos de Régimen Común
3. Procedimientos de Régimen Especial
4. Procedimientos Especiales

Según la normativa de contratación pública a los procedimientos de compras públicas se lo realiza mediante tres fases detalladas a continuación en la siguiente figura 13.

Figura 13

Fases de los procedimientos de contratación

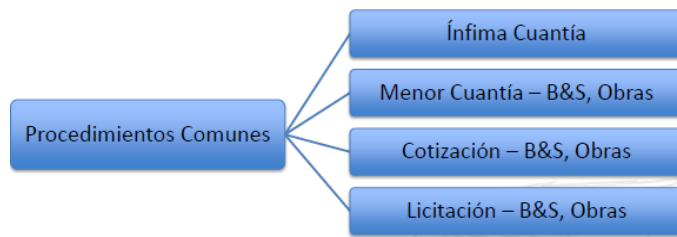


Nota: Información tomada de la ley del sistema nacional de contratación pública.

A continuación, en la figura 18 se desglosa los tipos de procedimientos que se encuentran dentro del régimen común:

Figura 14

Tipos de procedimientos de compras públicas de régimen común



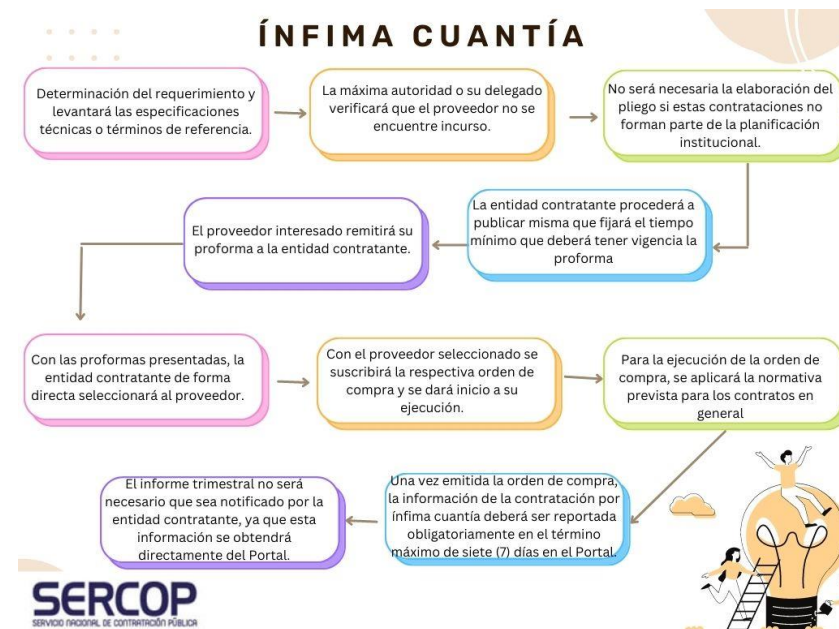
Nota: Información tomada del Servicio Nacional de Contratación Pública, 2018.

En la figura 18 se logra visualizar los tipos de procedimientos que se encuentra en régimen común, para el desarrollo del presente trabajo de investigación se toma en cuenta específicamente los procedimientos comunes de ínfima cuantía y menor cuantía, esto debido a la revisión del plan anual de contrataciones.

A continuación, se presenta el procedimiento de régimen común específicamente de ínfima y menor cuantía según la normativa nacional vigente de contratación pública, en la figura 19 y 20 se muestra el procedimiento de ínfima cuantía y menor cuantía respectivamente.

Figura 15

Diagrama de las actividades ínfima cuantía según la normativa



Nota: Información tomada del reglamento del sistema de contratación pública.

Figura 16

Diagrama de las actividades de menor cuantía según la normativa



Nota: Información tomada del reglamento del sistema de contratación pública.

6.2 OE2. Estructurar el manual de procesos de compras públicas régimen común para la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022.

Una vez cumplido el primer objetivo con el diagnóstico situacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana y del Área Administrativa/Operativa específicamente en el tema de los procesos de compras públicas régimen común, se procedió a realizar el análisis de la información obtenida en distintas matrices esto con el propósito de realizar el manual correctamente.

6.2.1 Manual del subproceso de compras públicas régimen común

Se presenta el manual de procesos de compras públicas régimen común en los procedimientos de ínfima cuantía y menor cuantía.



GAD PARROQUIAL DE LA VICTORIA DE

IMBANA

ADMINISTRACIÓN / 2019-2023

Proyecto:

“Elaboración de la propuesta del manual de procesos de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022”





CÓDIGO: N/A		Fecha de vigencia: 23 de diciembre del 2022	
SUBPROCESO: Régimen común		Propietario del proceso:	
Objetivo: Elaborar un manual de procedimiento de compras públicas régimen común		Status: Propuesta	
Macro proceso: Administrativa/Operativa	Área	Responsable:	Página: 2 de 30
MANUAL DE PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS RÉGIMEN COMÚN PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA VICTORIA DE IMBANA			
Versión: 1.1			
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Estudiante		Docente Tutor	Presidente de la institución
Registro de edición de documento			
Versión	Fecha de vigencia	Registro de cambios	
		Detalle	No. De páginas modificadas
1.1		Versión inicial	Todas



SUBPROCESO: Régimen común

Órgano Administrativo responsable:

Página: 3 de 30

CÓDIGO: N/A

a) Tipo de mega y macro proceso

En el reglamento orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de La Victoria de Imbana establece los distintos procesos y subprocesos que posee la institución con el fin de generar los productos y servicios destinados a los usuarios, mismos que se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- ✓ Procesos de Gobernanza
- ✓ Procesos Agregadores de Valor
- ✓ Procesos de habilitantes
- ✓ Procesos Desconcentrados

El subproceso de compras públicas se encuentra bajo la responsabilidad del área administrativa/operativa, los mismos que corresponden a los procesos habilitantes de apoyo de la institución.

b) Objeto

El presente documento tiene como objetivos principales:

- Elaborar un manual de procesos bajo las normativas legales que están amparadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y demás disposiciones procedimentales emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, con fin de garantizar la eficiencia, eficacia y sobre todo la transparencia en la adquisición sea de bienes o servicios de los procesos y subproceso de compras públicas régimen común.
- Entregar un documento claro, preciso y estandarizado que establezcan las actividades a realizarse de modo sistemático para mantener una homogeneidad dentro de las tareas que se llevan a cabo dentro del departamento de compras públicas.



SUBPROCESO: Régimen común

Órgano Administrativo responsable:

Página: 4 de 30

CÓDIGO: N/A

c) Alcance del proceso

Dentro del proceso de compras públicas régimen común, inicia con el requerimiento de la necesidad de compra de un bien, servicio u obra, para ello intervienen la máxima autoridad como encargada de la institución y la encargada del área administrativa/operativa que intervienen de forma directa en la aprobación, cumplimiento y la aplicación de este manual.

d) Límites

Inicio del proceso	Final del proceso
Necesidad de la compra del bien, servicio u obra	Culmina con la adquisición del bien, servicio y obra solicitada

e) Políticas

El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de La Victoria de Imbana adoptara las siguientes políticas de trabajo a favor de la ciudadanía.

Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria de Imbana.

UNO. - Qué el Art.17.- POLÍTICAS:

1. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia.
2. Realizar una buena gestión para dotar al Gobierno Parroquial, de una herramienta administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la administración descentralizada.
3. Fortalecer el desarrollo parroquial rural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzo sostenidos reflejados en los diferentes actos legislativos parroquiales.
4. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos, entre otros.



SUBPROCESO: Régimen común

Órgano Administrativo responsable:

Página: 5 de 30

CÓDIGO: N/A

5. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas, en base a la planificación de su territorio.

6. Los funcionarios, dignatarios y empleados tienen la obligación de rendir cuenta de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus responsabilidades.

DOS. - Qué el Art.34.- De la secretaria-tesorera: Estará integrada por la tesorera del Gobierno Parroquial Rural, de conformidad al Art. 339 del COOTAD, la misma que debe ser Contador Público Autorizado, que será designado por el ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural.

TRES. - Qué el Art.36.- Responsabilidades: La secretaria-tesorera del Gobierno Parroquial Rural, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; esta responsabilidad no termina sino hasta dos días después de haber cesado en sus funciones.

f) Consideración de la actualización

En caso de requerir un cambio o actualización, estará a cargo del área Administrativa/Operativa, quien será el encargado de otorgar las pautas necesarias para los procesos requeridos. Con el propósito de poder definir la transparencia, veracidad, la eficiencia y eficacia de la información brindada correspondiente a las actividades enmarcadas en la propuesta de Elaboración del Manual de Proceso de compras públicas régimen común, para la actualización se consideran los siguientes aspectos:

- Cuando dicten nuevas reformas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Cuando el área Administrativa/Operativa desarrolle o solicite otro tipo de contratación de acuerdo a las necesidades de la institución.

g) Esquema General de Macroproceso

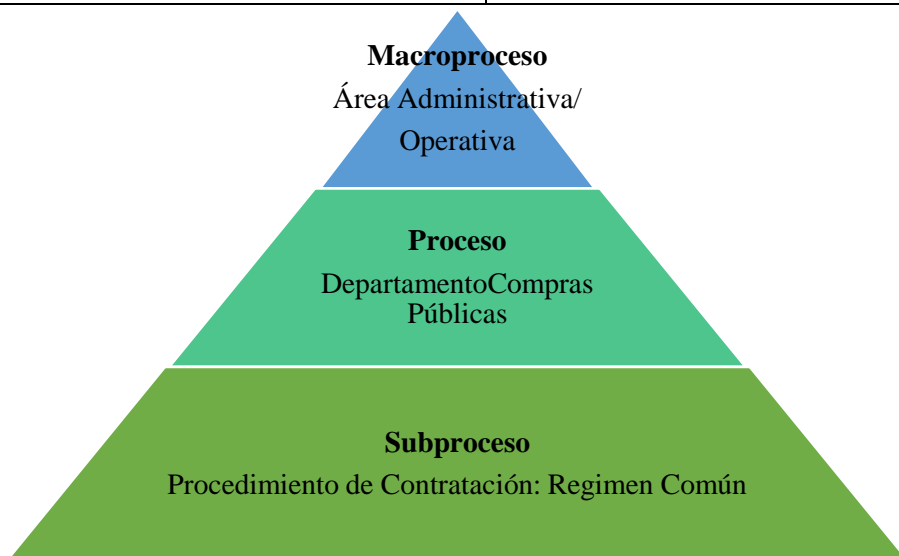


SUBPROCESO: Régimen común

Órgano Administrativo responsable

Página: 6 de 30

CÓDIGO: N/A



h) Responsables

Nro.	Rol	Descripción
1	Presidente	El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Victoria de Imbana dentro de sus responsabilidades y atribuciones con la institución es el encargado de autorizar el proceso de la adquisición de un bien, servicio u obra.
2	Contadora	Dentro de sus responsabilidades es la encargada de realizar todo el procedimiento de compras públicas de régimen común.
3	Secretaria	Encargada de llevar la documentación y archivos del proceso de compras públicas.
4	Área requirente	Es una de las áreas involucradas en el proceso de contratación, y su función principal es identificar y definir las necesidades de la institución en términos de bienes, servicios y obras que se vaya adquirir. Además, colabora en la evaluación de las ofertas y en la supervisión de la ejecución del contrato para asegurar que se estén cumpliendo los términos acordados.

i) Marco Legal (leyes, Reglamentos y Normas Aplicables)

Constitución de las República del Ecuador

Sección Segunda

Art. 288 menciona que:

Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental



SUBPROCESO: Régimen común

Órgano Administrativo responsable

Página: 7 de 30

CÓDIGO: N/A

y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Generalidades, en art. 1.- Objeto y Ámbito:

Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Sección I

Art. 51.- Contrataciones de Menor Cuantía: Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Sección II

Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía: Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

- 1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
- 2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,



SUBPROCESO: Régimen común

Órgano Administrativo responsable:
Dirección de Planificación y Desarrollo

Página: 8 de 30

CÓDIGO: N/A

3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

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

Generalidades

Art. 1.- Objeto y Ámbito:

El presente Reglamento General tiene por objeto la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por parte de las entidades previstas en el artículo I de la Ley y los actores que conforman el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Sección II

Contrataciones de Menor Cuantía

Art. 68.- Bienes y servicios:

Para las contrataciones previstas en los numerales 1 y 3 del Art. 51 de la Ley, cuya cuantía no exceda el monto equivalente al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, la máxima autoridad o su delegado podrá seleccionar directamente y adjudicar al contratista que cumpla con los requerimientos de la contratación previstos en los pliegos elaborados por la entidad contratante sobre la base de los formatos elaborados por el SERCOP.

Art. 68.- Obras:

En los procesos de contratación de obras de menor cuantía, se verificará lo siguiente:

1. Únicamente los proveedores que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 52 de la Ley serán invitados a través del Portal a manifestar su interés de participar en el sorteo;
2. Los proveedores invitados, en un término no menor a tres (3) ni mayor a cinco (5) días contados a partir de la fecha de la invitación, manifestarán su interés mediante la presentación de sus ofertas técnicas y de la carta de aceptación expresa del presupuesto referencial determinado por la entidad contratante;



SUBPROCESO: Régimen común

Órgano Administrativo responsable:

Página: 9 de 30

CÓDIGO: N/A

3. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado verificarán el cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en los pliegos y la aceptación del presupuesto referencial;

4. De entre los proveedores calificados se adjudicará la obra al proveedor escogido por selección automática aleatoria del portal www.compraspublicas.gob.ec.

Sección III

Contrataciones de Ínfima Cuantía

Art. 60.- Contrataciones de ínfima cuantía:

Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.

Codifica Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública

Generalidades

Art. 1.- Ámbito de aplicación:

Las disposiciones expedidas en la presente Codificación son de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, para la aplicación de los procedimientos de contratación pública establecidos en la mencionada Ley y su Reglamento General, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

j) Entradas Verificables: Régimen común Ínfima Cuantía (bienes y servicios)

No.	Nombre	Revisado / Aprobado por:	Origen de la entrada (cliente interno / externo)	Referencia (aplica en caso de utilizar formatos)
1	Informe de la necesidad del área requirente	Presidente	Documento digital	Formato emitido por la SERCOP, ver anexo 1.



SUBPROCESO: Régimen común

Órgano Administrativo responsable:

Página: 10 de 30

CÓDIGO: N/A

Entradas Verificables: Régimen común Menor Cuantía (obras)

No.	Nombre	Revisado / Aprobado por:	Origen de la entrada (cliente interno / externo)	Referencia (aplica en caso de utilizar formatos)
1	Informe de la necesidad del área requirente	Presidente	Documento digital	Formato emitido por la SERCOP (<i>ver anexo 1</i>)

k) Procedimiento descriptivo

Para la elaboración de la presente propuesta de manual de compras públicas se tomó en consideración la aplicación de entrevistas a los actores claves que son parte o realizan los procesos de compras públicas, para esto se ha realizado el levantamiento de información de las actividades, acciones y consideraciones que son realizadas para el proceso antes mencionado:

Procedimiento descriptivo: Régimen común Ínfima Cuantía (Bienes y Servicios)

Secuencia	Descripción	Responsable (s)	Sistema Informático	Tiempo estimado
1	Solicitud del requerimiento del área solicitante dirigida al área administrativa, no debe de constar en catalogo electrónico (<i>ver anexo 2</i>)	Área requirente	Correo	3 a 4 días
2	Determinación de la necesidad (<i>ver anexos 3: 3.1 y 3.2</i>) Aprueba (SI) (NO) - Términos de referencia (bienes) -Especificaciones técnicas (servicios)	Área requirente	Word	3 días
3	Envío de la documentación a la máxima autoridad.	Presidente	Portal de compras públicas	3 días
4	Sube la información al portal de compras públicas.	Contadora	G-mail	30 minutos
5	Se exhorta tres proformas y se elabora una tabla comparativa de acuerdo a precios, entrega, especificaciones técnicas, condiciones y términos.	Área requirente Presidente	Portal de compras públicas	1 día



SUBPROCESO: Régimen común

Órgano Administrativo responsable:

Página: 11 de 30

Código: N/A

6	Estudio de mercado	Área requiriente Presidente	Word	1 días
7	Mediante el correo se notifica que ha sido seleccionado	Secretaria	Correo	1 día
8	Envío de la documentación al proveedor	Secretaria	Correo	1 día
9	Firma del contrato electrónico	Presidente Proveedor	Correo	1 día
10	Recibir el material y realizar el informe general.	Área requiriente	Word	1 día
11	Acta de entrega recepción, adjuntado la certificación y factura.	Secretaria	Correo	1 día
12	Subir la orden de compra a portal de compras públicas (<i>ver anexo 4</i>)	Secretaria	Portal de compras públicas	1 día (10 min)

Procedimiento descriptivo: Régimen común Menor Cuantía (Obras)

Secuencia	Descripción	Responsable	Sistema Informático	Tiempo estimado
1	Determinación de la necesidad - Termino de referencia - Proyecto - Análisis de precios unitarios (APUS)	Área requiriente	USHAY	1 semana
2	Envío de documentación a la máxima autoridad	Secretaria	Correo	3 días
3	Autorización mediante resolución	Presiente	Correo	1 día
4	Sube la información al portal de compras públicas	Contadora	Portal de compras pública	1 hora
5	Reciben de ofertas a través del sistema	Contadora	Portal de compras pública	2 días
6	Apertura de las ofertas	Contadora	Portal de compras pública	1 día
7	Convalidación de errores Solo si se determinara que existen errores de forma.	Contadora	Portal de compras pública	Mínimo 2 y máximo 5 días



SUBPROCESO: Régimen común

Órgano Administrativo responsable:

Página: 12 de 30

Código: N/A

8	Calificación de ofertas Cumple o no cumple	Presidente	USHAY	2 días
9	Habilitados, procede hacer el sorteo con la debida autorización del presidente	Contadora	Portal de compras pública	10 seg.
10	Informan el ganador	Contadora	Portal de compras pública	Al instante
11	Acta de resolución de adjudicación (documento relevante)	Contadora	Word, ver anexo 5	1 día
12	Recibe Póliza del buen uso del anticipo	Contadora	Correo	1 día
13	Firma del contrato	Presidente Proveedor	Correo	1 día
14	Sube el pago y el acta de entrega recepción (ver anexo 6) para dar finalizado el proceso	Secretaria	Portal de compras públicas	1 día

l) Salidas verificables: Régimen común Ínfima Cuantía (bienes y servicios)

No.	Nombre	Revisado / Aprobado por:	Destinatario de la salida	Referencia
1	Adquisición del producto	Presidente Área requirente	Contadora	Acta de entrega (ver anexo 6)

Salidas verificables: Régimen Común Menor Cuantía (obras)

No.	Nombre	Revisado / Aprobado por:	Destinatario de la salida	Referencia
1	Adquisición del producto	Presidente Área requirente	Contadora	Acta de entrega (ver anexo 6)

m) Consideraciones adicionales

El área Administrativa/Operativa del GAD de La Victoria de Imbana conforme al seguimiento y la ejecución de sus actividades y responsabilidades, ha diseñado planes y proyectos dirigidos para el pueblo Imbanense, con fin de cubrir las necesidades.



SUBPROCESO: Régimen común

Órgano Administrativo responsable

Página: 13 de 30

CÓDIGO: N/A

Los planes y proyectos establecidos se logran ser evidenciados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de acuerdo a los distintos componentes que constan en el mismo.

Glosario de términos

Término	Significado
Adjudicación	Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.
Certificación del PAC	Es el documento que indica que el requerimiento de contratación solicitado se encuentra dentro de la planificación institucional
Certificación presupuestaria.	Acto Administrativo, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afección, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo. Dicha certificación implica reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
Ínfima Cuantía	Proceso de Adquisición de un bien o servicio normalizado o no normalizado exceptuando a las consultorías cuyo presupuesto referencial sea inferior al de multiplicar presupuesto inicial de estado por el coeficiente 0.0000002.
Máxima Autoridad	Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos
Catálogo Electrónico	Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.
Convenio Marco	Es la modalidad con la cual el Servicio Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas de dicho Convenio.
Bienes y servicios normalizados	Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogados.
Presupuesto Referencial	Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.




SUBPROCESO: Régimen común

Órgano Administrativo responsable:

Página: 14 de 30

CÓDIGO: N/A

Pliegos	Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
Portal Compras públicas	Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano. (www.compraspublicas.gov.ec).
Portal Institucional	Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.
Proveedor	Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.
Registro Único de Proveedores (RUP)	Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes
USHAY	Es el "Módulo Facilitador de la Contratación Pública", aplicativo informático que permite la elaboración del Plan Anual de Contratación (USHAY PAC), condiciones especiales de los pliegos (USHAY PL), ofertas (USHAY OF) y ayuda en la calificación de ofertas (USHAY CA).
Local	Se refiere a la circunscripción territorial, sea parroquial rural, cantonal, provincial, regional, donde ejecutará la obra o se destinarán los bienes y servicios objeto de la contratación pública.
Máxima Autoridad	Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos.
Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados	Oferta que, cumpliendo con todas la especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

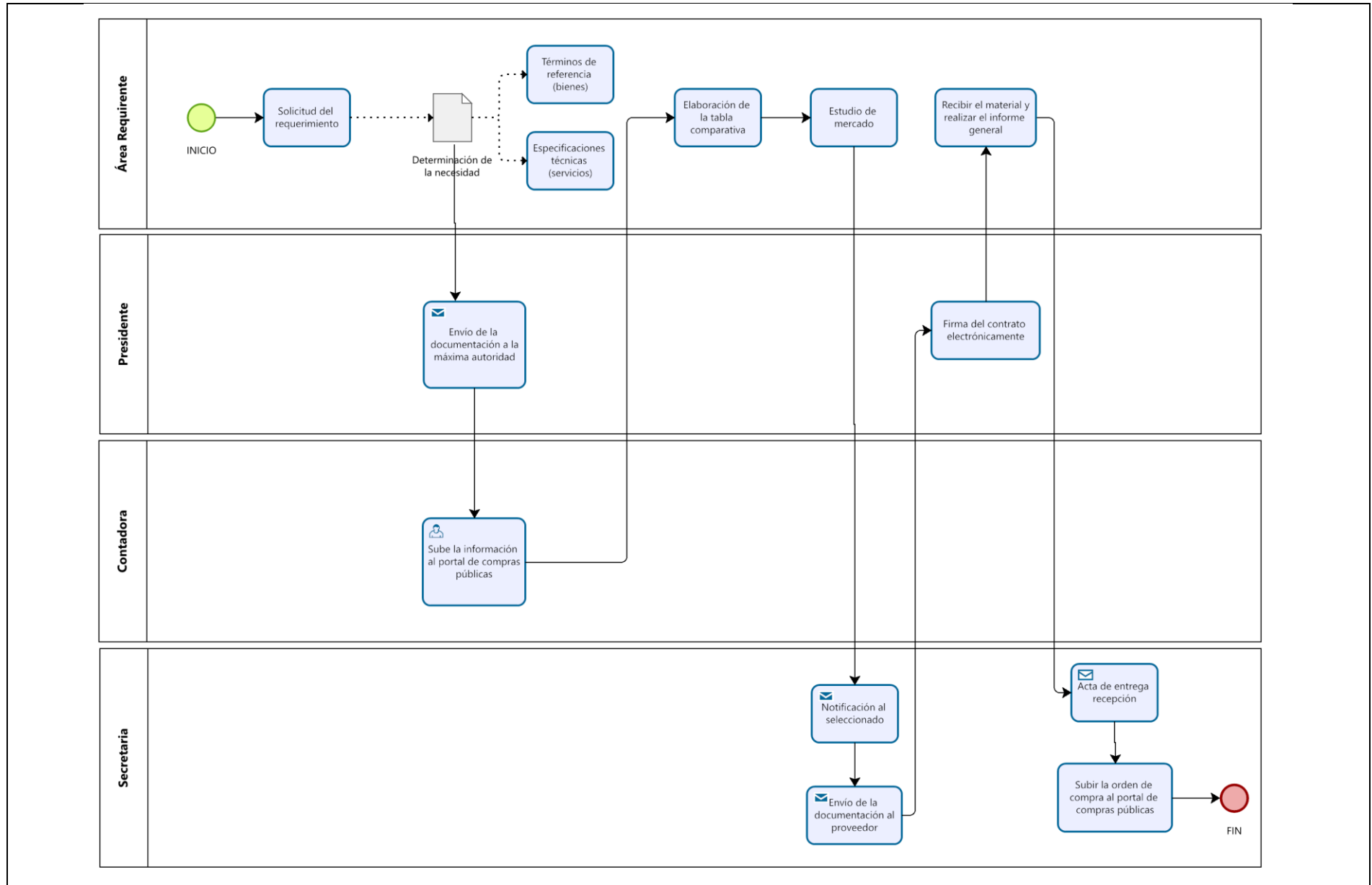
	Órgano Administrativo: Gad de La Victoria de Imbana	Macroproceso: Área Administrativa/Operativa
		Subproceso: Régimen Común
	Página: 15 de 30	Status: Propuesta

n) Diagrama de flujo: Régimen común Ínfima Cuantía (bienes y servicios)

MODELO SIPOC

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente
<p>El proveedor de este subproceso es:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gad de La Victoria de Imbana Área Administrativa/Operativa 	<p>La entrada para el inicio del subproceso es:</p> <p>Necesidad de la compra del bien, servicio u obra.</p>	<p>Las actividades a realizar son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud del requerimiento Determinación de la necesidad Envío de la documentación Sube la información al portal Elaboración de la tabla comparativa Estudio de mercado Notificación al seleccionado Envío de la documentación al proveedor Firma del contrato electrónico Recibir el material y realiza el informe general. Recibir el material y realiza el informe general. Subir la orden de compra a portal. 	<p>La salida es la:</p> <p>Adquisición del bien, servicio u obra solicitada</p>	<p>El cliente internos es:</p> <p>Área requirente</p>

FLUJGRMA




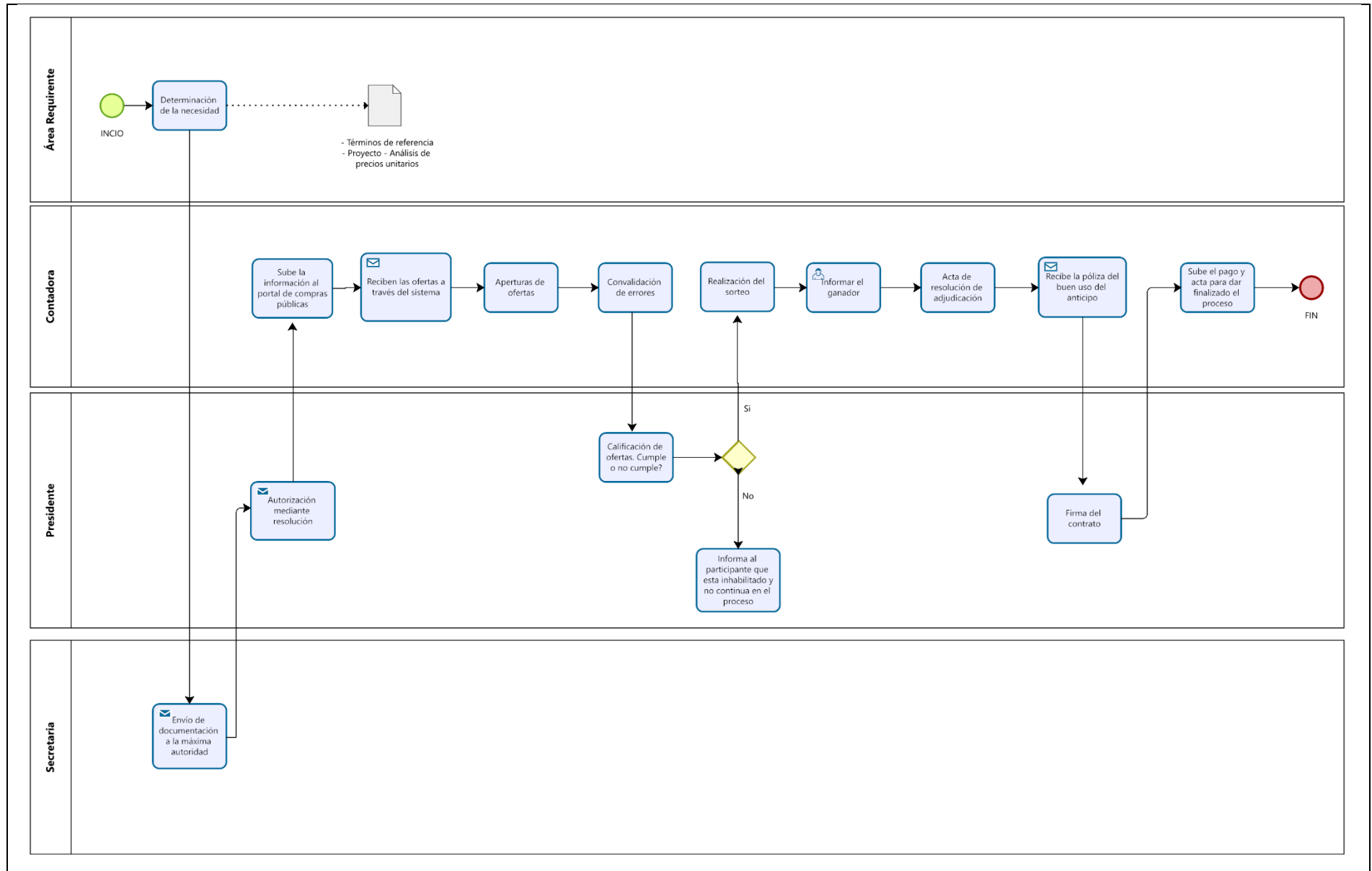
	Órgano Administrativo: Gad de La Victoria de Imbana	Macroproceso: Área Administrativa/Operativa
	Página: 17 de 30	Subproceso: Régimen Común
		Status: Propuesta

Diagrama de flujo: Régimen común Menor Cuantía (obras)

MODELO SIPOC

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente
El proveedor de este subproceso es: 1. Gad de La Victoria de Imbana 2. Área Administrativa/Operativa	La entrada para el inicio del subproceso es: Necesidad de la compra del bien, servicio u obra.	Las actividades a realizar son las siguientes: 1. Determinación de la necesidad 2. Envío de documentación a la máxima autoridad 3. Autorización mediante resolución 4. Sube la información al portal de compras públicas 5. Reciben las ofertas a través del sistema 6. Apertura de las ofertas 7. Convalidación de errores 8. Calificación de ofertas. 9. Se procede hacer el sorteo 10. Informan el ganador. 11. Acta de resolución de adjudicación 12. Recibe Póliza del buen uso 13. Firma del contrato 14. Entrega de actas 15. Sube el pago y finaliza el proceso	La salida es la: Adquisición del bien, servicio u obra solicitada	El cliente internos es: Área requirente

FLUJOGRAMA





Subproceso: Régimen Común	Órgano Administrativo responsable:	Página: 19 de 20
Código: N/A		

o) Registro de Información del proceso Ínfima Cuantía (bienes y servicios)

Registro	Descripción	Orden	Digital / Físico	Tiempo de archivo	Responsables
1	Archivo y resguardo del expediente del proceso	Cronológico	Digital	Permanente	Secretaria

Registro de Información del proceso Menor Cuantía (obras)

Registro	Descripción	Orden	Digital / Físico	Tiempo de archivo	Responsables
1	Archivo y resguardo del expediente del proceso	Cronológico	Digital	Permanente	Secretaria

p) Indicadores

Indicador de cumplimiento

Características	Descripción
Nombre	Indicador de cumplimiento
Descripción	Es una medida que se utiliza para evaluar si la institución ha cumplido o no con lo establecido en el Plan Anual de Contrataciones.
Fórmula de Cálculo	$RC = \frac{\text{Cantidad de contrataciones cumplidas}}{\text{Cantidad total de contrataciones establecidas}} * 100\%$
Periodo de medición	Anualmente

Indicador de capacidad

Características	Descripción
Nombre	Indicador de capacidad
Descripción	Se utiliza para evaluar la capacidad de adquisición de bienes, servicios u obras de una institución para entregar una cantidad específica de bienes, servicio u obras en un período de tiempo determinado.
Fórmula de Cálculo	$RC = \frac{\text{Cantidad de contrataciones establecidas}}{\text{Cantidad máxima de contrataciones}} * 100\%$
Periodo de medición	Anualmente



Subproceso: Régimen Común	Órgano Administrativo responsable:	Página: 20 de 30
Código: N/A		

Indicador de eficiencia

Características	Descripción
Nombre	Indicador de eficiencia
Descripción	Es una medida que se utiliza para evaluar la capacidad de una institución de utilizar los recursos de manera efectiva para alcanzar los objetivos.
Fórmula de Cálculo	$RC = \frac{\text{Unidades producidas o adquiridas}}{\text{Recursos utilizados}} * 100\%$
Periodo de medición	Anualmente

q) Estadísticas

Actualmente en el departamento de compras públicas de Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de La Victoria de Imbana no manejan estadísticas de las compras públicas, por ello, se recomienda utilizar una plantilla de Excel con el fin de llevar un control de todas las contrataciones que se realizan durante el año fiscal.



Subproceso: Régimen Común

Órgano Administrativo responsable:

Página: 21 de 30

Código: N/A

r) Anexos

Anexo 1. Formato: Informe de la necesidad del área requirente

INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Fundamento: (RGLOSNC, Art. 44)

Identificación del Objeto: <i>(Descripción del objeto que consta en el PAC/PROYECTO O INFORME)</i>			
Unidad Requirente:			
Código CPC: (Clasificador Central de Productos) Revisar Art. 104.1 de la Codificación SERCOP			
Tipo de producto:	Bien		Consultoría
	Servicio		Obra
FECHA: <i>(día/mes/año)</i>			

1. ANTECEDENTES/ FUNDAMENTOS DE LA CONTRATACIÓN

2. SITUACIÓN ACTUAL / JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

3. ANÁLISIS DE BENEFICIO / EFICIENCIA/ EFECTIVIDAD

4. PROCESO DE CONTRATACION A APLICAR

5. DETALLE DEL REQUERIMIENTO

Detallar con precisión los ítems del objeto de contratación (no se necesita dar especificaciones técnicas)

Ítem	Detalle del producto	CPC	Unidad de medida	Cantidad	P. UNITARIO	P. TOTAL

6. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD REQUIRENTE:	Nombre titular de Unidad Requirente	Cargo del funcionario
RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO:	Nombre funcionario responsable del requerimiento	Cargo del funcionario

¿Quién generó la necesidad?					
REFERENCIA PAC:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Justificación:	
	Partida Presupuestaria	Descripción		CPC	Valor Total
					Período
Tiempo de la proforma					
7. ENTREGAS					
Total					
Recepción provisional					
Recepción definitiva					
8. GARANTÍAS					
a) Anticipo () b) Técnica () c) Fiel Cumplimiento ()					
9. REAJUSTE DE PRECIOS:					
SI APLICA () NO APLICA ()					
10. MULTAS					
Considerar el Art. 71 de la LOSNCP y Arts. 292 y 293 del Nuevo Reglamento General de la LOSNCP					
a) Retraso injustificado porcentaje diario:					
11. CONCLUSIONES					
12. RECOMENDACIONES					
13. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD SOBRE LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN					
Elaborado por:	Nombres y Apellidos				
	Cargo:	TÉCNICO			
Autorizado por:	Nombres y Apellidos:				
	Cargo:	PRESIDENTE			



Subproceso: Régimen Común

Órgano Administrativo responsable:

Página: 23 de 30

Código: N/A

Anexo 2. Formato de certificación de catálogo electrónico

CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE BIENES/SERVICIOS NORMALIZADOS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Imbana, día-mes-año

PROYECTO:

Producto:

En cumplimiento al artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, menciona lo siguiente: *“Obligaciones de las Entidades Contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. (...)”*.

Se verifica que la presente adquisición NO se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico del Sistema Oficial de Contratación del Estado del SOCE en el portal institucional www.compraspublicas.gob.ec.

Anexo las capturas de pantalla de la búsqueda del presente bien/servicio.

Atentamente,

Elaborado por:

.....
TÉCNICO DE PROYECTOS
GAD PARROQUIAL RURAL LA VICTORIA DE IMBANA



Subproceso: Régimen Común

Órgano Administrativo responsable:

Página: 24 de 30

Código: N/A

Anexos 3

Anexo 3.1. Formato de términos de referencia

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA DE
IMBANA

TÉRMINOS DE REFERENCIA



PROYECTO:

PRESIDENTE G.A.D. PARROQUIAL LA VICTORIA DE IMBANA

La Victoria de Imbana-Ecuador

(mes) de 2023

GENERALIDADES

Antecedentes

Información que dispone la entidad
Verificación del CPC restringido
Procedimiento de contratación.

OBJETIVOS

Objetivo General
Objetivos Específicos

OBJETO DE CONTRATACIÓN

ALCANCE

PLAZO DE EJECUCIÓN

Tipo de adjudicación:
Inicio de ejecución del contrato

FORMA DE PAGO

REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

Presupuesto referencial
Especificaciones Técnicas

CONDICIONES PARTICULARES

Vigencia de Oferta

Ubicación
Lugar donde se ejecutará el contrato

REQUISITOS MINIMOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Integridad de la oferta
Cumplimiento de requisitos mínimos

Observaciones

Equipo Mínimo Requerido
Experiencia general y experiencia específica mínima.
Experiencia general
Experiencia específica mínima.
Personal Técnico Mínimo
Metodología y cronograma

Metodología

Cronograma de Obra

Otros parámetros resueltos por la entidad.
Información financiera de referencia
Análisis de índices financieros.

MULTAS.

GARANTÍAS.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del contratista

Obligación del contratante

Elaborado por:

Aprobado por:

.....
TECNICO DE
GAD P LA VICTORIA DE IMBANA

.....
PRESIDENTE
GAD P LA VICTORIA DE IMBANA

Anexo 3.2. Especificaciones técnicas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROYECTO:

FECHA:

RUBRO SS - 001- :

Unidad:

Definición:

Especificaciones:

Materiales mínimos:

Equipo mínimo:

Mano de obra mínima:

Medición y pago:

ELABORADO POR:

.....
Nombre de quién solicita la necesidad
REG SENESCYT



Subproceso: Régimen Común

Órgano Administrativo responsable:

Página: 27 de 30

Código: N/A

Anexo 4: Formato de orden de compra

Nombre del procedimiento						
No. DE ORDEN DE COMPRA: ss/bb						IC-GADP DE LA VICTORIA DE IMBANA- Nro.- Año
FECHA: <i>día-mes-año</i>						
ÁREA REQUIRENTE:						
NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:						
OBJETO DE CONTRATACIÓN:						
PROVEEDOR:				PROFORMA Nro.:		
RUC:				FECHA:		
TELÉFONO:				CONTACTO:		
DIRECCIÓN:						
IT E M			UNIDAD DE MEDIDA			
SUBTOTAL						
IVA 12%						
TOTAL						
Notas:						
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA						
FORMA DE PAGO:						
PLAZO DE EJECUCIÓN:						

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
MULTAS:	
GARANTÍA:	
LUGAR DE ENTREGA:	
RECEPCIÓN:	
COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:	
DOCUMENTOS HABILITANTES	
ACEPTACIÓN:	
BASE LEGAL	
MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO (Firma)	CONTRATISTA (Firma)



Subproceso: Régimen Común

Órgano Administrativo responsable:

Página: 29 de 30

Código: N/A

Anexo 5: Formato de resolución de adjudicación

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

CÓDIGO: MCO-GADPRVI-año-nro.

Nombre del presidente:

EL PRESIDENTE (A) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA DE IMBANA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador,

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No.

Que, con fecha 31 de agosto del 2016 mediante RESOLUCION No. RE-SERCOP-2016-0000072 el Servicio Nacional de Contratación pública resuelve EXPEDIR LA CODIFICACION Y ACTUALIZACION DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA,

En uso de sus atribuciones legales

RESUELVE:

Art. 1.- ADJUDICAR

Art. 2.- NOTIFICAR

Art. 3.- DESIGNAR

Art. 4.- AUTORIZAR

Dado, en la parroquia de La Victoria de Imbana, a los días-mes-año

(Nombre del presidente)

PRESIDENTE (A) GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA DE IMBANA



Subproceso: Régimen Común

Órgano Administrativo responsable:

Página: 30 de 30

Código: N/A

Anexo 6: Formato de acta de entrega recepción.

ACTA DE ENTREGA RECEPCION PROVISIONAL

CONTRATO:

En la parroquia de Imbana a los

CLAUSULA PRIMERA. - ANTECEDENTES

CLAUSULA SEGUNDA. - DILIGENCIA DE INSPECCIÓN

CLAUSULA TERCERA. – LIQUIDACION DE PLAZOS

CLAUSULA CUARTA. - LIQUIDACION ECONOMICA

CLAUSULA QUINTA. - RECEPCION DE OBRAS

Imbana, días-mes-año

(Nombre y firma)
PRESIDENTE

(Nombre y firma)
FISCALIZADOR

(Nombre y firma)
CONTRATISTA

6.3 OE3. Diagramar la propuesta de mejora para el departamento de compras públicas de régimen común para la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022.

Para dar cumplimiento a lo establecido dentro del objetivo tres, se realizó la revisión minuciosa a la normativa legal vigente, con el fin de generar una propuesta basada en lo que establece la ley, como se pudo evidenciar en el objetivo dos se diagramó todas las actividades según las rutinas que manejan tanto en los procesos de ínfima y menor cuantía, por lo tanto, es eliminar la actividad de envío de información a la máxima autoridad para la autorización de adquisición de un bien, servicio u obra, por lo que, la máxima autoridad ya tiene conocimiento de la necesidad a adquirir para dar cumplimiento al proyecto, debido a que dentro del Plan Anual de Contrataciones ya consta el bien, servicio y obra que se va adquirir.

Actualmente con la Nueva Gestión Pública se busca que las instituciones públicas sean eficiente, que los trámites sean ágiles y de calidad, es por ello, que mi propuesta es *simplificar la documentación irrelevante*, en este caso es: eliminar la actividad de envío de información para la autorización a la máxima autoridad y por el contrario sugiero que la máxima autoridad¹ emita una resolución al inicio del año fiscal donde resuelva que todos los bienes, servicios u obras que consten dentro del PAC se continúe con el proceso de contratación, además, reducir los requisitos a solo aquellos que son necesarios para evaluar adecuadamente las ofertas. Dado el caso que se realice algún tipo de contratación que no consten en el PAC se dé continuidad siempre y cuando el área requiriente le presente el proyecto a la máxima autoridad. Con ello nos ahorramos un recurso tan valioso como es el tiempo, ya que esto le tomaría tres días aproximadamente.

Es importante destacar que las resoluciones emitidas por los gobiernos parroquiales rurales deben estar enmarcadas dentro de la normativa legal vigente y no pueden contravenir las leyes, reglamentos y disposiciones emitidas por las autoridades competentes a nivel

¹ El presidente de un gobierno parroquial rural del Ecuador tiene la facultad de emitir resoluciones, siempre y cuando estén dentro de su competencia y se ajusten a la normativa legal vigente, es decir que, cualquier resolución emitida por un gobierno parroquial rural debe ser coherente con los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y legalidad que rigen la gestión pública.

En la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, en el artículo 120 y artículo 121 menciona acerca de las resoluciones.

nacional o regional. Además, cualquier resolución emitida por un gobierno parroquial rural debe ser coherente con los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y legalidad que rigen la gestión pública.

Además, presento otra propuesta general para mejorar la eficiencia de los procesos de contratación pública régimen común respetando la ley que aplica para este caso, a continuación:

Estandarizar los pliegos de condiciones: La falta de estandarización en los pliegos de condiciones puede ser una fuente de confusión para los proveedores, lo que aumenta la probabilidad de errores y omisiones, por lo tanto, se deberían establecer criterios claros y estandarizados para la preparación de los pliegos de condiciones.

Reducir los plazos para presentar ofertas: Los plazos para presentar ofertas son demasiado largos, lo que aumenta el tiempo y los costos del proceso de contratación, es por ello que, se deberían reducir los plazos y establecer un cronograma claro y preciso para todo el proceso.

La tecnología como herramienta para simplificar el tiempo en el proceso de contratación de régimen común. La propuesta es que mantener equipos tecnológicos en buen estado y una buena cobertura de internet hará que estos procesos sean más rápidos y lo que antes se demoraba una hora se lo pueda hacer en minutos, ya que, las contrataciones se las realiza en proformas en línea la presentación de ofertas, la publicación de convocatorias y la evaluación de ofertas, lo que podría reducir el tiempo y los costos del proceso.

En definitiva, se pueden mejorar los procesos de contratación régimen común de ínfima y menor cuantía en los gobiernos de las parroquias rurales del Ecuador mediante la simplificación de los requisitos de los documentos solicitados, la estandarización de los pliegos de condiciones, la reducción de los plazos para presentar ofertas y el uso de tecnología para simplificar los procesos, tomando siempre en consideración y respetando la ley y su reglamento del Sistema de contratación pública.

Por consiguiente, en las siguientes tablas 10 y 11 se presenta la propuesta de mejora para los procedimientos de régimen común.

Tabla 10*Propuesta del procedimiento Régimen común Ínfima Cuantía (Bienes y Servicios)*

Secuencia	Descripción	Responsable (s)	Sistema Informático	Tiempo estimado
1	Solicitud del requerimiento del área solicitante dirigida al área administrativa, no debe de constar en catalogo electrónico.	Área requiriente	Correo	2 días
2	Determinación de la necesidad Aprueba (SI) (NO) - Términos de referencia (bienes) -Especificaciones técnicas (servicios)	Área requiriente	Word	1 días
3	Sube la información al portal de compras públicas.	Contadora	G-mail	30 minutos
4	Se exhorta tres proformas y se elabora una tabla comparativa de acuerdo a precios, entrega, especificaciones técnicas, condiciones y términos.	Área requiriente Presidente	Portal de compras públicas	1 día
5	Estudio de mercado	Área requiriente Presidente	Word	1 días
6	Mediante el correo se notifica que ha sido seleccionado	Secretaria	Correo	1 día
7	Envío de la documentación al proveedor	Secretaria	Correo	1 día
8	Firma del contrato electrónico	Presidente Proveedor	Correo	1 día
9	Recibir el material y realizar el informe general.	Área requiriente	Word	1 día
10	Acta de entrega recepción, adjuntado la certificación y factura.	Secretaria	Correo	1 día
11	Subir la orden de compra a portal de compras públicas	Secretaria	Portal de compras públicas	1 día (10 min)

Nota: Información obtenida en la entrevista a los actores claves que intervienen en los procesos de contratación.

Tabla 11*Propuesta del procedimiento Régimen común Menor Cuantía (Obras)*

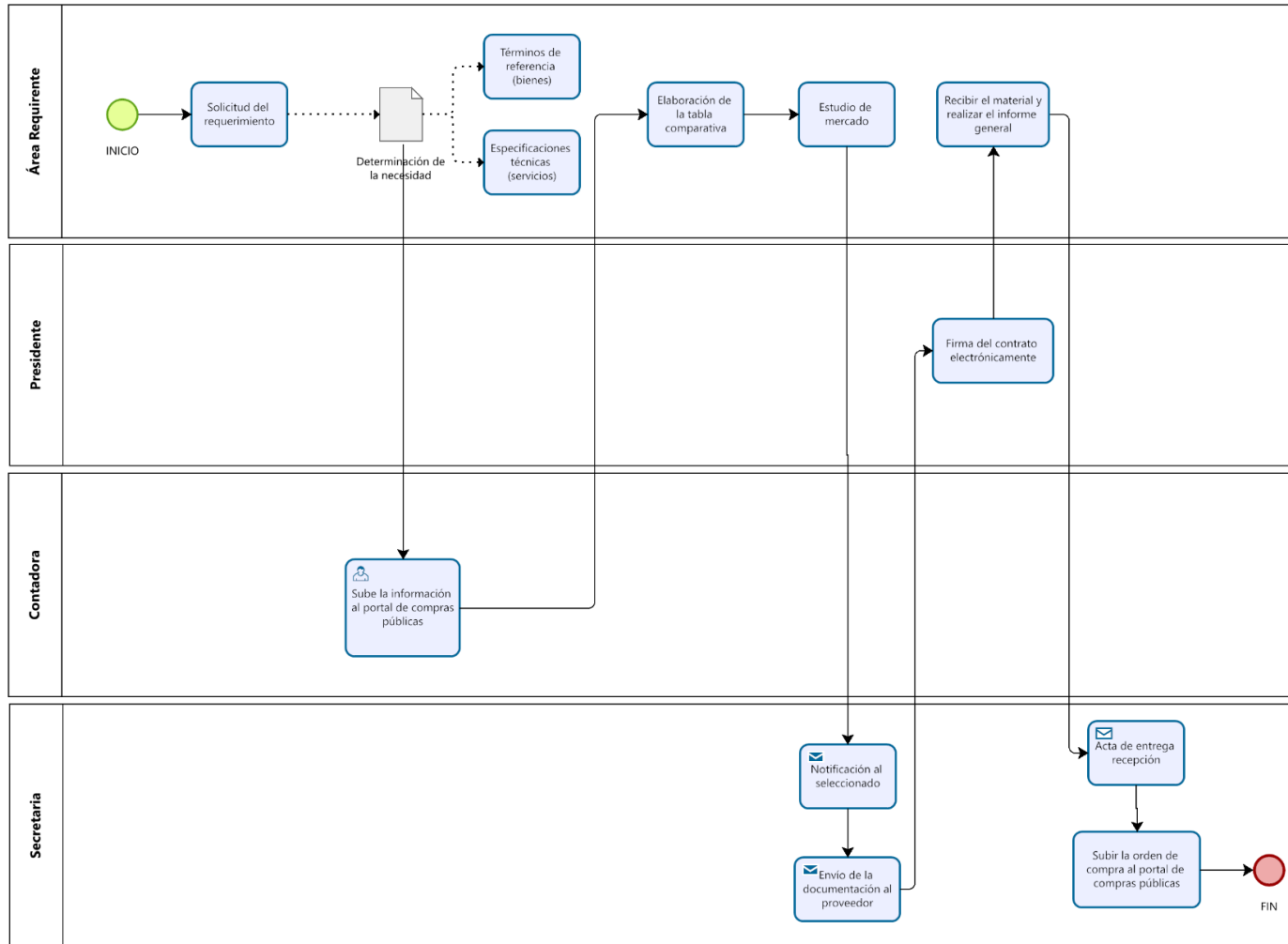
Secuencia	Descripción	Responsable	Sistema Informático	Tiempo estimado
1	Determinación de la necesidad - Termino de referencia - Proyecto - Análisis de precios unitarios (APUS)	Área requiriente	USHAY	1 semana
2	Autorización mediante resolución	Presiente	Corre	1 día
3	Sube la información al portal de compras públicas	Contadora	Portal de compras pública	30 minutos
4	Reciben de ofertas a través del sistema	Contadora	Portal de compras pública	1 días
5	Apertura de las ofertas	Contadora	Portal de compras pública	1 día
6	Convalidación de errores Solo si se determinara que existen errores de forma.	Contadora	Portal de compras pública	2 días máximo
7	Calificación de ofertas Cumple o no cumple	Presidente	USHAY	1 días
8	Habilitados, procede hacer el sorteo con la debida autorización del presidente	Contadora	Portal de compras pública	10 seg.
9	Informan el ganador	Contadora	Portal de compras pública	Al instante
10	Acta de resolución de adjudicación (documento relevante)	Contadora	Word	Al siguiente día del sorteo
11	Recibe Póliza del buen uso del anticipo	Contadora	Correo	1 día
12	Firma del contrato	Presidente Proveedor	Correo	1 día
13	Sube el pago y el acta para dar finalizado el proceso	Secretaria	Portal de compras públicas	1 día

Nota: Información obtenida en la entrevista a los actores claves que intervienen en los procesos de contratación.

A continuación con la herramienta de Bizagi se procedió a diagramar la propuesta de mejora de compras públicas régimen común específicamente para la adquisición de bienes, servicios y obras en lo corresponde a ínfima cuantía y menor cuantía, cabe recalcar que la normativa legal es clara y dentro del procedimiento que consta en la normativa no existe la actividad de autorización de la máxima autoridad, es importante mencionar que la actividad que se eliminar es un trámite netamente interinstitucional con el fin de dejar evidencia de transparencia al realizar este tipo de contrataciones. A continuación, en las siguientes figuras se presenta la propuesta de mejora:

Figura 17

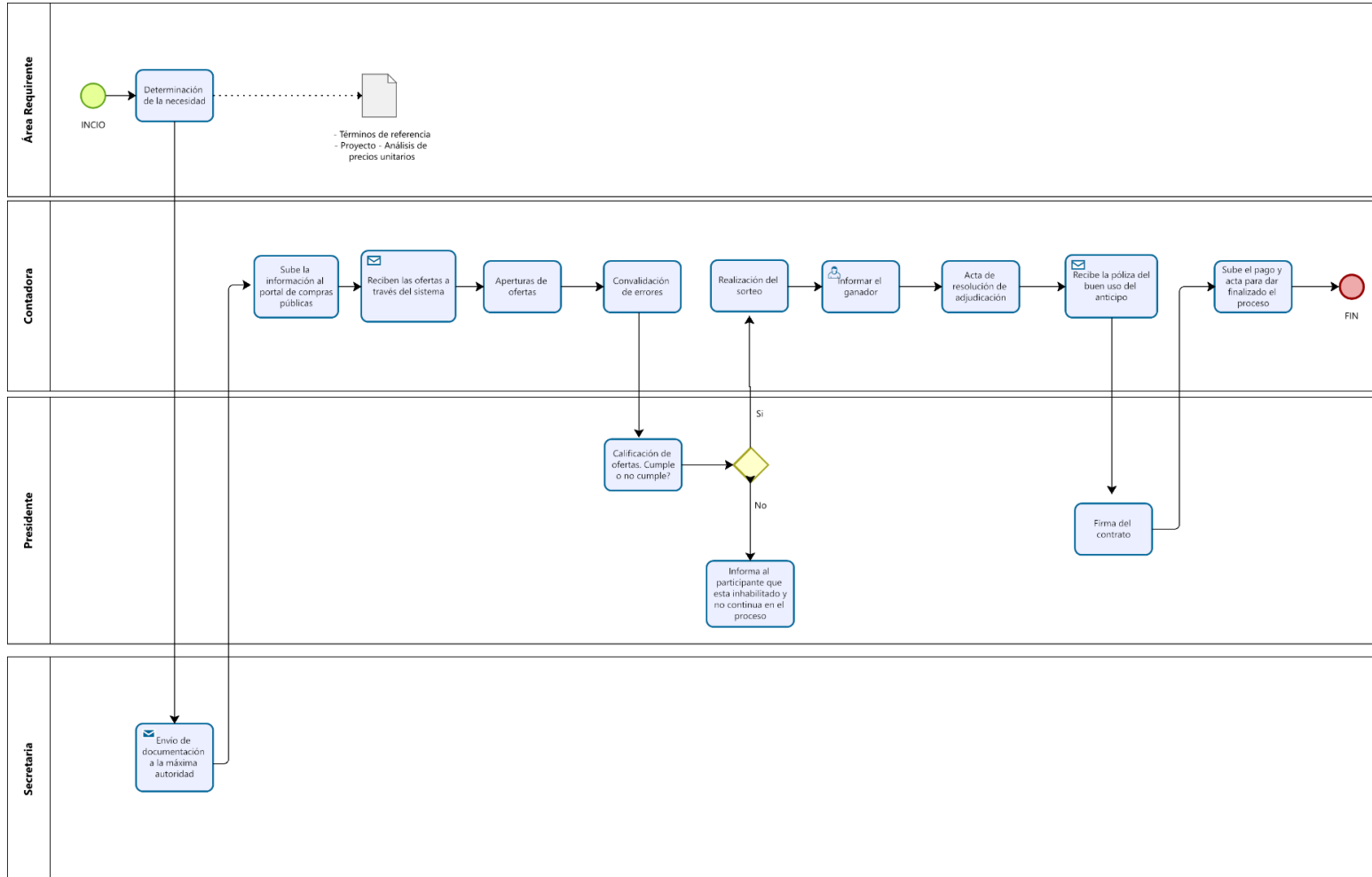
Propuesta de mejora de los procesos de ínfima cuantía (bienes y servicios)



Nota: Información obtenida en la entrevista a la persona encargada de realizar los procesos de compras públicas.

Figura 18

Propuesta de mejora de los procesos de menor cuantía (obras)



Nota: Información obtenida en la entrevista a la persona encargada de realizar los procesos de compras públicas.

6.3.1 Socialización de la Propuesta

Una vez determinados todos los cambios se procedió hacer la socialización tanto del manual como de la propuesta de mejora, misma que se realizó de forma presencial en la oficina del área administrativa/operativa del GAD parroquial de La Victoria de Imbana, en horas de la tarde del día jueves 06 de abril de 2023, con la presencia de los servidores públicos (*ver anexo 13*) que interviene en estos procesos de compras públicas, se presentó el manual terminado explicando cada uno de sus partes y finalmente se expuso la propuesta de mejora. Después de haber culminado con la socialización e intervención expresaron sus palabras de agradecimiento por haber realizado este trabajo en la institución, cada uno de los presentes coincidieron que es un excelente trabajo, mismo que servirá para los siguientes periodos de gobierno siempre y cuando realicen las debidas actualizaciones, ya que, cada año se dan nuevas directrices en lo relacionado a las contrataciones.

6.4 OG. Elaborar un manual de procesos de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022.

Como resultado al objetivo general "Elaborar un manual de procesos de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022" se obtuvo un documento detallado que establece las actividades y procedimiento a seguir en el proceso de compras públicas para el gobierno parroquial. Este manual permitirá mejorar la eficiencia y transparencia en los procesos de compras públicas régimen común, garantizando una gestión eficaz de los recursos públicos y el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de contratación pública. Además, este manual servirá como herramienta de capacitación y guía para los servidores públicos encargados de realizar las contrataciones en la parroquia La Victoria de Imbana.

Dando cumplimiento a la teoría base, con la elaboración del manual de procesos de compras públicas, se pone en práctica la teoría de gestión de la calidad y gestión por resultados. La gestión de la calidad se refiere a la implementación de un conjunto de políticas, procesos y procedimientos orientados a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios, en este caso, los ciudadanos y la comunidad de la parroquia. Por su parte, la gestión por resultados se enfoca en la planificación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos para lograr objetivos específicos y medibles, y mejorar continuamente la eficacia y eficiencia de la gestión pública.

En este sentido, la elaboración del manual de procesos de compras públicas permitirá al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquial La Victoria de Imbana mejorar la calidad y eficiencia en la gestión de sus procesos de contratación pública, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el marco de la gestión por resultados. Asimismo, la implementación de un sistema de gestión de calidad contribuirá a fortalecer la cultura de mejora continua en la entidad y en la comunidad en general, lo que se traducirá en una gestión más transparente, eficiente y efectiva de los recursos públicos, en línea con los principios de la administración pública moderna.

7. Discusión

De acuerdo con la información recopilada a partir de las respuestas obtenidas en la entrevista y ficha de observación realizadas, se ha identificado distintas situaciones y escenarios en la Gobierno Autónomo de la Parroquia de la Victoria de Imbana, los cuales se describen a continuación, de acuerdo a cada uno de los objetivos específico y general.

OE1. Diagnóstico de la situación actual del proceso de compras públicas régimen común del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022.

Los autores Peresson (1996) y Chiavenato (2006) sobre el diagnóstico situacional destaca la importancia del análisis crítico, estructural e histórico de la realidad social, para identificar y jerarquizar los problemas y necesidades existentes, y así diseñar un conjunto sistemático de acciones que permitan un desarrollo social acelerado, aumentar el ingreso de los grupos objetivos y asegurar la obtención de beneficios sustentables. En este sentido, el diagnóstico situacional es una herramienta importante en la gestión pública para mejorar la institución y abordar los problemas y necesidades existentes.

En el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria de Imbana, se evidenció que no cuenta con un Departamento de Compras Públicas, lo cual indica una falta de estructura y organización en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras. Esto repercute en la efectividad y eficiencia de la institución, lo que pone en riesgo la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

Es importante destacar que uno de los retos de las instituciones públicas es ajustarse a los nuevos avances tecnológicos para mejorar los procesos y hacerlos más ágiles y efectivos. La actualización en las técnicas de realización de procesos es fundamental para lograr un diagnóstico situacional más efectivo y, por ende, mejorar la gestión pública.

Por lo tanto, la teoría de Peresson y Chiavenato sobre el diagnóstico situacional es relevante en el contexto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria de Imbana, ya que se evidenció una falta de estructura y organización en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras. La actualización en las técnicas de realización de procesos es fundamental para mejorar la gestión pública y lograr un diagnóstico situacional más efectivo.

OE2. Estructurar el manual de procesos de compras públicas régimen común para la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022.

Según los autores Rodríguez (2010) y Salazar (2012), mencionan que, el manual de procesos es una herramienta fundamental para la gestión de una organización, ya que permite documentar, estandarizar y mejorar los procesos, garantizando así la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión. Además, el manual de procesos debe estar en constante actualización y mejora para adaptarse a los cambios del entorno y mejorar continuamente la gestión de la organización.

La teoría expuesta por Rodríguez y Salazar destaca la importancia del manual de procesos en la gestión eficiente de una organización. En el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de La Victoria de Imbana, se evidencia la necesidad de contar con un manual específico para el proceso de compras públicas, con el objetivo de documentar y estandarizar los procesos necesarios para adquirir bienes, servicios u obras de manera sistemática y transparente.

La implementación de un manual de compras públicas permitiría definir claramente las responsabilidades y funciones de cada persona o área involucrada en el proceso, así como establecer los controles necesarios para garantizar su correcta ejecución. Además, la actualización periódica del manual permitiría adaptarse a los cambios del entorno y mejorar continuamente los procesos de adquisición, lo que redundaría en una gestión más eficiente y eficaz del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria de Imbana.

La gestión por resultados según Makón (2007), se enfoca en la consecución de los resultados previamente definidos por la organización, a través de la planificación, ejecución y seguimiento de acciones estratégicas que permitan cumplir con los objetivos y metas establecidos, es decir se basa en la idea de que los resultados son más importantes que los procedimientos y que la eficacia y eficiencia de una organización se mide por su capacidad para alcanzar los objetivos y metas establecidos.

Por lo tanto, el manual de compras públicas en el marco de la gestión por resultados implica la definición clara de objetivos y metas, la asignación de recursos y la implementación de acciones estratégicas para lograr los resultados esperados. De esta manera, se establece un nuevo modelo de gerencia pública centrado en la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos, lo que puede tener un impacto significativo en la mejora de los procesos de adquisición de bienes y servicios.

En consecuencia, la teoría de la gestión por resultados es relevante ya que el fin de este proyecto es establecer un conjunto claro y detallado de procesos y procedimientos de compras

públicas que permitan al gobierno local alcanzar resultados específicos en la gestión de sus recursos públicos.

OE3. Diagramar la propuesta de mejora para el departamento de compras públicas de régimen común para la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022.

De acuerdo Valdés (2018) acerca de la diagramación de procesos menciona que es una herramienta clave en la gestión de procesos de una institución, ya que, al representar gráficamente los procesos y subprocesos, se pueden identificar incompatibilidades, tiempos y relaciones entre las actividades, lo que permite obtener una visión completa y detallada del proceso.

En este caso, el objetivo tres se enfoca en la propuesta de mejora para el departamento de compras públicas de régimen común para la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022. La propuesta se basa en la revisión a la normativa legal vigente, identificando la oportunidad de mejorar el proceso de autorización de adquisición de bienes, servicios u obras. En su lugar, se propone que la máxima autoridad emita una resolución al inicio del año fiscal donde se resuelva que todos los bienes, servicios u obras que consten dentro del PAC se den continuidad al proceso sin emitir el informe de la determinación de la necesidad.

Mientras que, haciendo énfasis en la teoría de Deming que trata el ciclo PDCA se enfoca en la mejora continua de los procesos y productos de una organización a través de la identificación de problemas, la implementación de soluciones y la evaluación constante de los resultados para lograr la eficiencia y la calidad en la gestión de la institución. Por lo tanto, en los resultados obtenidos en el objetivo tres enfocado en la propuesta de mejora se pretende ser óptimos en el recurso tiempo, optimizando actividades y analizando aquellos puntos débiles para convertirlos en fortalezas que permite a la institución ser eficiente en el manejo de los recursos al momento de realizar algún tipo de contratación.

Además, con el recurso tiempo se busca reducir requisitos a solo aquellos que son necesarios para evaluar adecuadamente las ofertas, es decir, simplificar documentación irrelevante y ahorrar tiempo en el proceso de autorización de adquisición de bienes, servicios u obras, lo que permitirá una mayor eficiencia en la gestión de compras públicas y una mejora en la calidad del servicio ofrecido a la ciudadanía.

- Socialización de la propuesta de mejora

Haciendo un contraste tanto Kurt Lewin como Peter Drucker creen que la socialización y la comunicación son aspectos importantes en el proceso de cambio organizacional y en el

éxito de una organización. Kurt Lewin (1890-1947) enfatiza la importancia de involucrar a las personas en el proceso de cambio, mientras que Peter Drucker (1954) hace hincapié en la importancia de la comunicación efectiva dentro de la organización para lograr el éxito. Por lo tanto, los dos autores enfatizan la importancia de la colaboración, la participación y la comunicación en la gestión y el cambio organizacional.

Los resultados de la actividad desarrollada como parte del objetivo tres se logra evidenciar que efectivamente la socialización de la propuesta del manual de compras públicas con la presencia de los actores clave que intervienen de forma directa en los procesos de contratación pública, obteniendo como resultado favorable. Este enfoque en la socialización es coherente con la teoría de Kurt Lewin y Peter Drucker, quienes enfatizan la importancia de la comunicación y la participación en el proceso de cambio organizacional. Al involucrar a las personas en el proceso de cambio y comunicar de manera efectiva, se puede mejorar la colaboración y el éxito de la organización en la gestión y el cambio institucional. En este sentido, la socialización puede ser una herramienta efectiva para lograr los objetivos y avanzar hacia una cultura organizacional más colaborativa y participativa.

OG. Elaborar un manual de procesos de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022

Haciendo un contraste con los estudios previos realizados, enfocado en los procesos de compras públicas que realizan en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de La Victoria de Imbana, puesto que no tiene un manual de compras públicas, los procesos hacen que sean ineficientes al momento de cumplir con actividades planificadas ya que los procesos según la normativa vigente es tedioso pues existe demasiada documentación que no permite cumplir con los proyectos, como menciona Eduard Deming en su teoría de gestión de la calidad que se enfoca en mejorar continuamente los procesos de una institución con el objetivo de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y de la sociedad en general, bajo ese concepto en el manual de compras públicas se relaciona de la siguiente manera:

Al elaborar un manual de compras públicas, es importante tener en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios, como los proveedores, los funcionarios públicos y los ciudadanos. La teoría de Deming enfatiza la importancia de conocer las necesidades y expectativas de los clientes para poder satisfacerlas de manera efectiva y mejorar continuamente los procesos de una organización. Tal es el caso del GAD de La Victoria de

Imbana debe revisar y actualizar regularmente el proceso de compras para asegurar que sea eficiente, efectivo y cumpla con las normas y regulaciones aplicables.

También enfatiza la importancia de implementar un enfoque de mejora continua en la organización, pues, es importante establecer un proceso de retroalimentación y mejora continua que permita identificar áreas de mejora en el proceso de compras y aplicar medidas correctivas para mejorar la eficiencia y la efectividad del proceso.

Finalmente, es importante mencionar que para el desarrollo de manual se tomó en consideración los lineamientos establecidos por el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia (MECE), así como los objetivos y principios que este modelo promueve.

El MECE se ha convertido en una herramienta fundamental para impulsar la mejora continua y la eficiencia en las instituciones públicas en Ecuador. De acuerdo con los objetivos que establece el MECE, se buscó en este estudio que el manual de procesos de compras públicas cumpla con los estándares de calidad y excelencia, promoviendo la transparencia, la eficacia y la eficiencia en las compras realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana. Además, se consideraron los principios del MECE, como la orientación al ciudadano, la gestión por procesos, la mejora continua y el liderazgo y dirección estratégica, entre otros. Estos principios fueron tomados en cuenta durante la elaboración del manual, con el fin de garantizar que los procesos de compras públicas se desarrollen de manera efectiva y alineada con los estándares de calidad establecidos. En cuanto a los criterios de agentes facilitadores y de resultados presentes en el desarrollo del tema de investigación, se pudo comparar los resultados obtenidos en este estudio con lo que establece el MECE. Los agentes facilitadores, como el liderazgo, la cultura organizacional y el enfoque en las personas, fueron considerados para fomentar la implementación exitosa del manual de procesos de compras públicas.

Asimismo, se analizaron los resultados alcanzados a través de la elaboración del manual, en términos de mejora en la eficiencia de los procesos de compras públicas y en la transparencia en el manejo de recursos públicos. Estos resultados fueron comparados con los estándares de calidad y excelencia establecidos por el MECE, con el fin de evaluar el impacto positivo que la implementación del manual puede tener en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana.

8. Conclusiones

A continuación, se presenta las conclusiones del presente trabajo de integración curricular:

- ✚ El diagnóstico de la situación actual del proceso de compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana evidencia la necesidad de mejorar la eficiencia y eficacia del departamento, lo que implica la identificación y solución de los puntos críticos que generan retrasos en el cumplimiento de los proyectos, la capacitación del personal en las mejores prácticas de gestión de compras públicas y el establecimiento de un sistema de seguimiento y control del desempeño del departamento.
- ✚ El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de La Victoria de Imbana en el área administrativa/operativa manejan los procesos de compras públicas de acuerdo a la leyes, reglamentos, resoluciones, codificaciones e instructivos; pero no cuenta con un manual de contratación pública que describa de manera clara y precisa cada una de las actividades específicas que se realizan al momento de realizar algún tipo de contratación.
- ✚ La propuesta de mejora para el departamento de compras públicas se enfocó en simplificar los procesos de contratación pública, respetando la normativa legal vigente, estableciendo criterios estandarizados para la preparación de los pliegos de condiciones, reducir los plazos para presentar ofertas y mejorar la tecnología para simplificar los tiempos de demora, medidas que permitirá una gestión eficiente de los recursos públicos y un ahorro de tiempo y costos en los procesos de contratación pública.
- ✚ El proceso de compras públicas de régimen común para la parroquia La Victoria de Imbana necesita mejorar en varios aspectos para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en su gestión de compras públicas. La persona encargada debe adoptar prácticas más efectivas y mejoradas en términos de procesos, recursos y tecnología para satisfacer las necesidades de la parroquia. Además, es importante mencionar que la elaboración del manual se llevó a cabo siguiendo los lineamientos y principios establecidos por el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia (MECE), donde se presentan mejoras significativas en la eficiencia y transparencia de los procesos de compras públicas, lo cual contribuye al logro de los objetivos planteados por el MECE en términos de calidad y excelencia en la gestión pública.

9. Recomendaciones

Con el propósito de complementar la solución a lo problemática determinada en el en el GAD de la Victoria de Imbana, se procede a sugerir las siguientes recomendaciones.

- ✚ Se recomienda implementar medidas para mejorar la eficiencia y eficacia de la institución, para lograr, es necesario identificar y solucionar los puntos críticos que están generando retrasos en el cumplimiento de los proyectos, con el objetivo de mejorar la gestión de compras públicas, facilidad de tiempo para capacitarse en el tema de compras públicas, es decir, que estén actualizados en cuanto a las normas, leyes y mejores prácticas para una gestión eficiente esto permitirá mejorar significativamente la gestión de compras públicas del GAD de La Victoria de Imbana.
- ✚ Se recomienda que el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de La Victoria de Imbana apruebe e implemente el manual de procesos de compras públicas de régimen común e implemente un sistema de control interno para garantizar que los procesos de contratación pública se realicen de manera eficiente, efectiva y de acuerdo con las normas y leyes aplicables.
- ✚ Se recomienda que se implementen medidas concretas para simplificar y estandarizar los procesos de contratación pública, respetando siempre la normativa legal vigente. Con la aprobación del manual se realizaría una contratación pública eficiente, el uso de tecnologías adecuadas para agilizar el proceso y la capacitación del personal encargado de los procesos de compras públicas en las mejores prácticas de gestión. Además, establecer un sistema de monitoreo y evaluación del desempeño del departamento de compras públicas para garantizar una mejora continua en la eficiencia y eficacia de sus procesos.
- ✚ Se recomienda adoptar herramientas tecnológicas que permitan la gestión centralizada de solicitudes, la publicación de información sobre los procesos de adquisición, la evaluación objetiva de proveedores y la generación de reportes de seguimiento. Además, se debe capacitar al personal encargado de las compras en el uso adecuado de estas herramientas y promover una cultura de rendición de cuentas en todas las etapas del proceso. Con esta recomendación, se busca garantizar una gestión de compras públicas más efectiva y transparente, en línea con los estándares de calidad y excelencia establecidos por el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia (MECE)

10. Bibliografía

- Aquilino, N., Arena, E., Bode, M., & Scolari, J. (2019). *Guía N° 1: ¿Qué es la gestión por resultados? Serie ¿Cómo diseñar metas e indicadores para el monitoreo y evaluación de políticas públicas?*
- Bravo, J. (2015). *Gestión de Procesos* (Sexta). Evolución Editorial .
[https://ssgiotec.cl/moodle30/pluginfile.php/98/mod_resource/content/2/Libro Gestión de Procesos Edición 6 versión digital.pdf](https://ssgiotec.cl/moodle30/pluginfile.php/98/mod_resource/content/2/Libro_Gestión_de_Procesos_Edición_6_versión_digital.pdf)
- Cadena, J. (2016). *Guía para el diseño y documentación de procesos*.
https://www.researchgate.net/publication/308903776_GUIA_PARA_EL_DISENO_Y_DOCUMENTACION_DE_PROCESOS
- Camisón, C., Cruz, S., & González, T. (2006). *Gestión de la Calidad: Conceptos, enfoques, modelos y sistemas* (PEARSON ED).
<https://clea.edu.mx/biblioteca/files/original/64db843c11c52aaf913a5322feafd3d8.pdf>
- Cantú, J. H. (2011). *Desarrollo de una cultura de calidad* (McGRAW-HIL, Número 1).
https://www.academia.edu/38544844/Desarrollo_de_una_cultura_de_calidad
- Castillo, Lady. (2019). *El modelo Deming (PHVA) como estrategia competitiva para realzar el potencial administrativo*. [Universidad Militar Nueva Granada].
[https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/34875/CastilloPineda LadyEsmeralda2019.pdf.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/34875/CastilloPinedaLadyEsmeralda2019.pdf.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Castillo, P. (2018). *Estudio del sistema administrativo de la empresa AVI Construcciones* [Escuela Politécnica Nacional].
<https://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/19462/1/CD-8857.pdf>
- Chicaiza, M. (2012). *Documentación de los procesos de la biblioteca de la facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica* [Escuela Politécnica Nacional].
<https://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/5165/1/CD-4538.pdf>
- Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD)*, 1 (2010) (testimony of Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD)). www.lexis.com.ec
- Constitución de la República del Ecuador*, 1 (2008) (testimony of Constitución de la República del Ecuador). www.lexis.com.ec
- Drew. (2013). *Optimización de procesos: ¿Qué es? Beneficios, pasos y más*.
<https://blog.wearedrew.co/gestion-por-procesos/optimizacion-de-procesos-que-es-beneficios-pasos-y-mas>
- Freire, M. (2017). *Elaboración de un manual de control interno para la gestión de compras públicas del Hospital General Enrique Garcés*. Universidad Tecnológica Israel.
- Hernández, H., Barrios, I., & Martínez, D. (2018). *Gestión de la calidad: elemento clave para el desarrollo de las organizaciones*. 16(28), 179-195.
<https://doi.org/10.18041/1900-0642/criteriolibre.2018v16n28.2130>
- Huilcapi, S., & Gallegos, D. (2020). Importancia del diagnóstico situacional de la empresa. *ESPACIOS*, 1-13. <https://www.revistaespacios.com>
- ISOTools Excellence Chile. (2020). *Modelos y estrategias más utilizados para Gestionar la Calidad en el Sector Público*. <https://cl.isotools.us/modelos-estrategias-mas-utilizados->

gestionar-la-calidad-sector-publico/

- Jones, L., & Thompson, F. (1999). Un Modelo para La Nueva Gerencia Publica: Lecciones de La Reforma de Los Sectores Publico y Privado . *Revista del CLAD Reforma y Democracia*, 1-26. <https://es.scribd.com/document/201175636/Un-Modelo-Para-La-Nueva-Gerencia-Publica-Lecciones-de-La-Reforma-de-Los-Sectores-Publico-y-Privado-1#>
- Koontz, H., & Heihrich, H. (2008). *Administración, una perspectiva global* (13 ra. ed.). McGraw-Hill.
https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1232/mod_resource/content/2/contenido/index.html
- Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad , (2010) (testimony of Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad). www.lexis.com.ec
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana, (2011) (testimony of Ley Orgánica de Participación Ciudadana). www.lexis.com.ec
- Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, (2016) (testimony of LOSEP Ley Orgánica de Servicio Público). www.lexis.com.ec
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (2004) (testimony of Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública). www.lexis.com.ec
- Makón, M. (2007). *La gestión por resultados, ¿es sinónimo de presupuesto por resultados?* . <https://asip.org.ar/la-gestion-por-resultados-es-sinonimo-de-presupuesto-por-resultados/>
- Mallar, M. (2010). La gestión por procesos: un enfoque de gestión eficiente. *Revista Científica «Visión Futuro»*, 13, 2-22.
<https://www.redalyc.org/pdf/3579/357935475004.pdf>
- Medina, J. (2014). Diseño de un manual de procedimientos para el control interno del departamento de compras públicas del GAD municipal del cantón Santa Elena, año 2014 [Universidad Estatal Península de Santa Elena]. En *Repositorio DSPACE*.
https://repositorio.upse.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/46000/1301/MEDINA_YAGUAL_JONATHAN.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia, (2021) (testimony of Ministerio del Trabajo).
<https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2022/01/PEC-01-Modelo-Ecuatoriano-de-Calidad-y-Excelencia-Anexo-1.pdf>
- Ministerio, T. E. (2020). Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios. *Acuerdo Ministreial MDT-2020-0111*, 0, 1-13.
- Pepper, S. (2011). Definición de gestión por procesos. *Medwave*.
<https://doi.org/10.5867/MEDWAVE.2011.05.5032>
- Pérez, J., & Lanza, E. (2014). Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación. *Revista académica de economía*.
<https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>
- Rodríguez B., C. del C. (2008). Principios y teorías a ser aplicadas a los modelos de gestión de calidad de las universidades. En *Contaduría Universidad de Antioquia* (Número 53, pp. 198-224). <https://doi.org/10.17533/udea.rc.2210>

- Ruiz, D., Almaguer, R., Torres, I., & Hernández, A. (2014). La gestión por procesos, su surgimiento y aspectos teóricos. *Ciencias Holguín*, XX(1), 1-11.
<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181529931002>
- Ruiz, M. (2020). *Análisis PESTEL: ¿Qué es y para qué sirve?* Consulting Ruiz Barroeta.
<https://milagrosruizbarroeta.com/analisis-pestel/>
- Schröder, P. (2006). *Nueva Gestión Pública: Aportes para el buen gobierno*.
<http://relial.org/uploads/biblioteca/44dbee76837e79a6c07bb8219d021843.pdf> Latina
- Norma Técnica para la evaluación y certificación de la calidad del servicio público*, 1 (2021) (testimony of Ministerio del Trabajo). <https://intranet.dpe.gob.ec/download/norma-tecnica-para-la-evaluacion-y-certificacion-de-la-calidad-del-servicio-publico/>
- Valdés, L. (2018). *Manual para la diagramación de procesos*.
http://docencia.fca.unam.mx/~lvaldes/cal_pdf/cal18.pdf

11. Anexos

Anexo 1

Formato de ficha de observación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Facultad Jurídica Social y Administrativa Carrera de Administración Pública					Escala de calificación	
Lugar de la aplicación					SI	2
Area o unidad					EN PARTE	1
Observador:					NO	0
Fecha						
Guía de observación para el diagnóstico y levantamiento de información del proceso de manual de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana.						
N°	Área Administrativa/Operativa	SI	EN PARTE	NO	Observación	
1	Los documentos se encuentran en buen estado					
2	Los archivos se encuentran clasificados por procesos					
3	Tienen conocimientos de los objetivos que tienen el área administrativa/operativa					
4	Cuenta el equipamiento de seguridad apropiado					
5	Cuenta con la señalética corporativa suficiente					
N°	ELEMENTOS TANGIBLES					
1	Cuenta con un área específica para realizar los procesos de compras públicas					
2	Existe un mantenimiento continuo las instalaciones donde se realizan los procesos de compras públicas					
3	Existen equipos tecnológicos en buen estado para realizar los procesos de compras públicas					
4	Cuenta con los medios tecnológicos para los procesos de contratación público					
N°	FIABILIDAD					
1	Cuando los SP del área prometen hacer algo en un determinado tiempo, lo hacen.					
2	Cuando un usuario tiene problema, muestran interés e solucionarlo.					
3	Los SP del área realizan bien el servicio a la primera					
4	Los SP del área insisten en mantener registros exentos de errores					
5	Los SP comprenden las necesidades de cada usuario					
N°	CAPACIDAD DE RESPUESTA					
1	Cada SP tiene un amplio conocimiento sobre el proceso de compras públicas.					
2	Los documentos de los procesos de compras públicas son de fácil acceso					
3	Existe facilidad de manipulación de los archivos de los procesos de compras públicas					
4	Existe respaldo digital de los archivos de los procesos de compras públicas					
5	Los documentos de compras públicas se encuentran foliados					
N°	SEGURIDAD					
1	El comportamiento de los servidores públicos transmite confianza a los usuarios					
2	Los usuarios se sienten seguros al recibir la atención o realizar algún trámite					
3	Los servidores públicos tienen suficientes conocimientos para responder a las preguntas de los usuarios					
4	Los servidores públicos se muestran seguros al momento de solicitar información					
N°	EMPATÍA					
1	Los servidores públicos están dispuestos a ayudar a los usuarios					
2	Los servidores públicos son amables con los usuarios					
3	Los horarios de atención son satisfactorios para los usuarios					
4	Los servidores públicos comunican a los usuarios la hora que termina la atención					
5	Cuenta con un espacio adecuado el personal que labora en el área administrativa					

Ficha de observación aplicada

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Facultad Jurídica Social y Administrativa Carrera de Administración Pública				Escala de calificación	
Lugar de la aplicación	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA LA VICTORIA DE IMBANA	SI			x
Área o unidad	Área Administrativa/Operativa (Procesos de compras públicas)	EN PARTE			x
Observador:	Andrade Morocho Ximena Maribel	NO			x
Fecha	02/12/2022				
Guía de observación para el diagnóstico y levantamiento de información del proceso de manual de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana.					
Nº	Área Administrativa/Operativa	SI	EN PARTE	NO	Observación
1	Los documentos se encuentran en buen estado	x			Los documentos que aun los tienen en físico se encuentran en buen estado, pero la mayoría ya se encuentran digitalizados.
2	Los archivos se encuentran clasificados por procesos		x		
3	Tienen conocimientos de los objetivos que tienen el área administrativa/operativa	x			Todos tiene conocimiento por que los objetivos constan en el reglamento interno y está al alcance de todos.
4	Cuenta el equipamiento de seguridad apropiado		x		Cuentan, pero se encuentran en mal estado.
5	Cuenta con la señalética corporativa suficiente		x		Cuenta con la señalética, pero le falta mejorar
ELEMENTOS TANGIBLES					
1	Cuenta con un área específica para realizar los procesos de compras públicas			x	Porque dentro del área administrativa realizan los procesos de compras públicas.
2	Existe un mantenimiento continuo las instalaciones donde se realizan los procesos de compras públicas			x	Mantenimiento lo realizan una vez al año, es por ello que no se encuentran en buen estado
3	Existen equipos tecnológicos en buen estado para realizar los procesos de compras públicas		x		Para cada proceso utilizan los mismos equipos tecnológicos.
4	Cuenta con los medios tecnológicos para los procesos de contratación público		x		A veces presenta problemas, por lo que no le facilita el acceso rápido a la página de la SERCOP.
FIABILIDAD					
1	Cuando los SP del área prometen hacer algo en un determinado tiempo, lo hacen.		x		Dado que la encargada del área es multifuncional, en ocasiones debe de priorizar actividades.
2	Cuando un usuario tiene problema, muestran interés y solucionarlo.	x			
3	Los SP del área realizan bien el servicio a la primera	x			
4	Los SP del área insisten en mantener registros exentos de errores		x		Siempre tratan de hacer las cosas bien en lo que se requiera
5	Los SP comprenden las necesidades de cada usuario	x			
CAPACIDAD DE RESPUESTA					
1	Cada SP tiene un amplio conocimiento sobre el proceso de compras públicas.		x		Tienen conocimiento general de cómo se realizan los procesos de compras públicas
2	Los documentos de los procesos de compras públicas son de fácil acceso	x			
3	Existe facilidad de manipulación de los archivos de los procesos de compras públicas	x			Todos los documentos están en el portal de compras públicas
4	Existe respaldo digital de los archivos de los procesos de compras públicas	x			
5	Los documentos de compras públicas se encuentran foliados		x		Los documentos del 2022 ya se encuentran digitalizados
SEGURIDAD					
1	El comportamiento de los servidores públicos transmite confianza a los usuarios	x			
2	Los usuarios se sienten seguros al recibir la atención o realizar algún trámite	x			
3	Los servidores públicos tienen suficientes conocimientos para responder a las preguntas de los usuarios	x			
4	Los servidores públicos se muestran seguros al momento de solicitar información	x			
EMPATÍA					
1	Los servidores públicos están dispuestos a ayudar a los usuarios	x			
2	Los servidores públicos son amables con los usuarios	x			
3	Los horarios de atención son satisfactorios para los usuarios	x			
4	Los servidores públicos comunican a los usuarios la hora que termina la atención	x			
5	Cuenta con un espacio adecuado el personal que labora en el área administrativa		x		Lo ideal sería contra con el departamento de compras públicas

Anexo 2

Guía de entrevistas aplicada a actores claves que interviene en los procedimientos de contratación



Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Administración Pública

Entrevista

Hora inicio:

Hora fin:

Fecha:

Guía de entrevista para el diagnóstico y levantamiento de información del proceso de manual de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana.

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación llevado a cabo por la Carrera de Administración Pública tiene como finalidad la elaboración de un manual de procesos de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, motivo por el cual se aplica esta entrevista con el propósito de adquirir información que me permita realizar el diagnóstico situacional y la estructuración del manual de procesos de compras públicas.

DATOS INFORMATIVOS DEL ENTREVISTADOR

Nombres completos: _____

Formación académica: _____

DATOS INFORMATIVOS DEL ENTREVISTADO

Nombres completos: _____

Formación académica: _____

Institución en la que labora: _____

Cargo institucional: _____

PRESENTACIÓN Y PROPÓSITO

Reciba un cordial saludo de Ximena Andrade estudiante de octavo ciclo de las Carrera de Administración Pública, los motivos de la entrevista son los siguientes:

- Realizar un análisis externo e interno de los procesos de compras públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, con la información obtenida se elaborará el diagnóstico situacional del proceso.
- Analizar los procesos de compras públicas entre ellas las actividades, entradas, salidas y necesidades en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, mismo que dará como resultado la estructuración del manual de procesos de compras públicas régimen común.

INDICACIONES GENERALES

- Las preguntas son abiertas, por lo tanto, las respuestas son ilimitadas de acuerdo al tema.
- No hay límite de tiempo
- En el transcurso de la entrevista se puede generar otras interrogantes

DESARROLLO

Banco de preguntas para el GAD de la parroquia La Victoria de Imbana	
Pregunta 1	¿Cómo influye el entorno político en el cumplimiento o desarrollo de las actividades?
Pregunta 2	¿Cómo está estructurado organizacionalmente el GAD de Imbana?
Pregunta 3	¿Qué tan estable actualmente son recursos económicos que posee el GAD de Imbana?
Pregunta 4	¿De cierta manera el incremento de los precios a nivel nacional ha repercutido en la adquisición de bienes materiales o servicios?
Pregunta 5	¿Existen grupos sociales o movimientos sociales que promueven la cultura?
Pregunta 6	¿Qué actividades realizan los grupos sociales?
Pregunta 7	¿Utilizan recursos tecnológicos? ¿Cuáles son las herramientas tecnológicas que continuamente utilizan?
Pregunta 8	¿Cree que sería una ventaja o desventaja que el GAD cuente con diversas herramientas tecnológicas?
Pregunta 9	¿El GAD de Imbana cuenta con medios digitales, donde puede ser evidenciado con transparencia todas las actividades o proyectos desarrollados o por desarrollar?
Pregunta 10	Ecológico ¿Cuál o como es su aporte con los recursos naturales?
Pregunta 11	¿Qué actividades realizan para proteger las áreas turísticas?
Pregunta 12	¿Bajo qué normativas se rigen para el cuidado de los recursos naturales?
Pregunta 13	¿Existe acuerdos o resoluciones en el GAD de Imbana contribuyen en el logro de los objetivos?
Observación:	

Banco de preguntas específicas para el proceso	
Pregunta 1	Dentro del área administrativa/operativa ¿Conoce los procesos de contratación pública que se realizan?
Pregunta 2	¿Considera que dichos procesos están bien formulados?
Pregunta 3	Dentro del área administrativa/operativa ¿Tiene objetivos estratégicos?
Pregunta 4	¿Desarrollan procesos de planificación para la adquisición de bienes u obras?
Pregunta 5	¿Conoce a los proveedores si son confiables y proveen insumos de calidad?
Pregunta 6	¿El presupuesto asignado cubre parte o en su totalidad al cumplimiento de las obras?
Pregunta 7	¿Conoce las capacidades del personal que se encuentra en el área administrativa/operativa?
Pregunta 8	¿Cuáles son las trabas que usted ha identificados al desarrollar los procesos de contratación pública?
Pregunta 9	¿Cuáles son las fortalezas de área administrativas en el proceso de compras públicas?
Pregunta 10	¿Utiliza un sistema tecnológico para realizar los procesos de contratación pública?
Pregunta 11	¿La realización de estos procesos son tecnológicamente competitivos?
Pregunta 12	¿Qué acciones se deberían de tomar para mejorar los procesos de compras públicas?
Pregunta 13	¿Cómo se podría mejorar los procesos de compras públicas?
Observación:	

Anexo 3

Levantamiento de información del subproceso



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de
Administración
Pública

Levantamiento de Información del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:

Órgano Administrativo:

Responsable del Procedimiento:

Fecha:

1. Rol de los Participantes

No.	Rol	Descripción
1		
2		
3		

2. Marco Legal (Leyes, Reglamentos y Normas Aplicables al Procedimiento)

No.	Marco Legal
1	
2	
3	

3. Desarrollo del Proceso

3.1 Entradas verificables (insumos que se requieren para iniciar el desarrollo de un proceso / procedimiento)

No.	Nombre	Revisado / Aprobado por:	Origen de la entrada (cliente interno / externo)	Referencia (aplica en caso de utilizar formatos)
1				Anexo #
2				
3				

Anexo 4

Matriz del grupo focal "Stakeholder"



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de
Administración
Pública

MATRIZ DE STAKEHOLDERS								RSE- 4.0.0- FR-001	
								Versión 01	
Proceso	Compras Públicas			Subproceso: Régimen Común					
N o	Institución/Organización	Contacto (dirección-e-mail-telf.)	Interés (Alto - Medio - Bajo)	Nivel de poder/Legitimidad (Alto - Medio - Bajo)	Actitud (Negativa - Neutral - Positiva)	Importancia	¿Cómo podría contribuir?	¿Cómo podría bloquear?	Estrategias para comprometerlo

Anexo 5

Portada del manual de procesos

GAD PARROQUIAL DE LA VICTORIA DE
IMBANA
ADMINISTRACIÓN / 2019-2023

Proyecto:

“Elaboración de la propuesta del manual de procesos de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022”


Anexo 6

Formato de la página de inicio del manual de procesos

			
CÓDIGO:		Fecha de vigencia:	
SUBPROCESO:		Propietario del proceso:	
Objetivo:		Status:	
Macro proceso:	Responsable:	Página:	
MANUAL DE PROCESOS DE			
Versión: 1.1			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Servidor/órgano Administrativo Fecha:	Servidor/órgano Administrativo Fecha:	Servidor/órgano Administrativo Fecha:	
Registro de edición de documento			
Versión	Fecha de vigencia	Registro de cambios	
		Detalle	No. De páginas modificadas
1.1	dd-mm-aaaa	Versión inicial	Todas

Anexo 7

Formato para la elaboración del documento

		
SUBPROCESO:	Órgano Administrativo responsable:	Página:
CÓDIGO:		

Anexo 8

Levantamiento de información al GAD de La Victoria de Imbana



Anexo 9

Entrevista la máxima autoridad del GAD de La Victoria de Imbana



Anexo 10

Entrevista a la encargada del Área Administrativa/Operativa



Anexo 11

Certificado Abstract

 Universidad Nacional de Loja

Loja, 07 de agosto de 2023

Lic. Marlon Armijos Ramírez Mgs.
DOCENTE DE PEDAGOGIA DE LOS IDIOMAS NACIONALES Y EXTRANJEROS – UNL

CERTIFICA:

Que el documento aquí compuesto es fiel traducción del idioma español al idioma inglés del resumen del Trabajo de Integración Curricular titulado: **“Elaboración de la propuesta del manual de procesos de compras públicas régimen común para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Victoria de Imbana, año 2022”**, autoría de Ximena Maribel Andrade Morocho con CI: 1150173621 de la carrera de Administración Pública de la Universidad Nacional de Loja.

Lo certifica en honor a la verdad y autorizo a la parte interesada hacer uso del presente en lo que a sus intereses convenga.

Atentamente,


MARLON RICARDO
ARMIJOS RAMÍREZ

MARLON ARMIJOS RAMÍREZ
DOCENTE DE LA CARRERA PINE-UNL
1031-12-1131340
1031-2017-1905329

Educamos para Transformar

Anexo 12

Plan anual de contrataciones, año 2022

Entidad: JUNTA PARROQUIAL DE IMBANA															
Año de Adquisición: 2022															
Valor Asignado: \$ 121,528.9700															
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
1	840201	721300011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Terreno para uso institucional	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
2	840107	452300085	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Equipos Sistemas y Paquetes Informaticos	1.00	Unidad	446.4300	446.43	C2
3	840106	622650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Herramientas	1.00	Unidad	446.4300	446.43	C2
4	840104	4516003119	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Compra de una impresora para la institucion	1.00	Unidad	446.4300	446.43	C2
5	840104	491140017	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ferias Inclusivas	Mantenimiento vial, a traves de la repotenciacion del equipo caminero del Gad Parroquial	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C2 C3
6	840103	3811102152	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Silla Giratoria para Presidencia y Secretaria	1.00	Unidad	446.4300	446.43	C2
7	770206	911190021	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Costas Judiciales, Tramites Notariales, Legalizacion de Documentos	1.00	Unidad	446.4300	446.43	C1 C2 C3
8	770201	713310011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Seguros corresponde a polizas de seguros para cubrir riesgos	1.00	Unidad	446.4300	446.43	C1 C2 C3
9	770102	911120311	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Tasas Generales impuestos, Contribuciones, Permisos y Licencias	1.00	Unidad	446.4300	446.43	C1 C2 C3
10	750501	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento y adecentamiento de la casa comunal del barrio el Tibio Alto	1.00	Unidad	1,785.7100	1,785.71	C1
11	750501	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento y adecentamiento de la cubierta metálica del Barrio Tibio Alto	1.00	Unidad	5,357.1400	5,357.14	C1
12	750501	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento y adecentamiento del graderios direccion a la Unidad Educativa Imbana	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
13	750501	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento y restauración del edificio del gad imbana	1.00	Unidad	892.8600	892.86	C2 C3
14	750107	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Construcción casa comunal El Cristal Primera etapa (convenio Gad Municipal)	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
15	750107	544000113	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Construcción cubierta metalica barrio San Juan del Gad	1.00	Unidad	8,928.5700	8,928.57	C2 C3

16	750107	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	puerta de entrada a la parroquia La Victoria de Imbana, en el límite Provincial	1.00	Unidad	1,785.7100	1,785.71	C2 C3
17	750107	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Construcción de la segunda planta alta de la casa comunal del barrio la Unión	1.00	Unidad	4,464.2600	4,464.26	C3
18	750107	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Construcción de la segunda planta alta de la casa comunal del barrio los Guabos	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
19	750107	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Construcción del centro de desarrollo productivo Parroquial de La Victoria de Imbana	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C2 C3
20	750107	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Construcción del centro recreacional turístico en el río el Cristal, sector Plan del Oso	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
21	750107	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Construcción del centro recreacional turístico en la quebrada el cristalito	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
22	750107	544000113	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Construcción del parque central en la cabecera parroquial	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
23	750107	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Construcción de paradas tipo viseras en los barrios los Guabos y San Juan del Oro	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
24	750107	544000113	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Construcción de una cubierta metálica en el barrio la Libertad. (convenio Gad Provincial)	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
25	750107	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Construcción de un bloque de baterías sanitarias públicas en el barrio Reina del Cisne	1.00	Unidad	4,464.2900	4,464.29	C2 C3
26	750107	544000113	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Construcción de un centro de salud en la cabecera parroquial de La Victoria de Imbana	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
27	750107	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Construcción de un graderío central y de un muro de contención en el barrio los guabos	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
28	750107	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Construcción de un muro de contención en el centro poblado del sector el corazón	1.00	Unidad	1,785.7100	1,785.71	C1 C2
29	750107	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Construcción de un parque recreacional en el barrio Tibio Alto	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
30	750107	532210011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Construcción de un puente peatonal sobre el río Amarillo, paso la ..	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3

31	750107	532210011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Construcción de un puente peatonal sobre el río negro paso el Cristal Kantzama	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
32	750107	544000113	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Construcción de un puente peatonal sobre el río Tibio, paso la Florida San Francisco	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
33	750107	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Construcción de un refugio ecoturístico y mejoramiento del sendero en la	1.00	Unidad	1,785.7100	1,785.71	C2 C3

27/09/20

Plan Anual de Contratación

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/comp>

34	750107	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	reserva parroquial tres picachos Construcción de un sistema de agua entubada para mejorar la producción ganadera en el barrio las Libertad	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
35	750107	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Construcción de un sistema de agua entubada para mejorar la producción ganadera en el barrio las Palmas	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
36	750107	532210011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	CONSTRUCCIÓN DEL PUENTE PEATONAL SOBRE EL RIO LA MERCED ALTO EN EL SECTOR EL CORAZÓN, PARROQUIA LA VICTORIA DE IMBANA, CANTÓN ZAMORA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE	1.00	Unidad	10,753.0800	10,753.08	C3
37	750107	544000113	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Construcción de alcantarillas en la vialidad rural de la Parroquia La Victoria de Imbana, Canton Zamora, Provincia de Zamora Chinchipe	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3
38	750105	532210011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento de los puentes peatonales y carrosables existentes en la Parroquia Imbana	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C3

39	750105	532110024	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento y mejoramiento de la red vial principal de la Parroquia La Victoria de Imbana	1.00	Unidad	6,700.0000	6,700.00	C1 C2 C3
40	750105	853300011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento de caminos de herradura convenio 2021	1.00	Unidad	5,000.0000	5,000.00	C1
41	750105	859500111	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MEJORAMIENTO DEL COMEDOR DEL BARRIO LAS PALMAS DE LA PARROQUIA LA VICTORIA DE IMBANA, CANTÓN ZAMORA, PROVINCIA ZAMORA CHINCHIPE	1.00	Unidad	6,700.0000	6,700.00	C2 C3
42	750105	511300012	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ferias Inclusivas	MANTENIMIENTO DE LOS PRINCIPALES CAMINOS DE HERRADURA DE LA PARROQUIA LA VICTORIA DE IMBANA 2021, CANTÓN ZAMORA, PROVINCIA ZAMORA CHINCHIPE.	1.00	Global	10,000.0000	10,000.00	C2 C3
43	750104	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Adoquinado de los centros poblados de la parroquia Imbana	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C2 C3
44	750104	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Ejecución de los terminados del graderío central de la Parroquia Imbana	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C2 C3
45	750104	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Terminacion casa comunal Tambo Blanco (convenio)	1.00	Unidad	4,464.2900	4,464.29	C2 C3
46	750104	544000113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Terminacion de la segunda etapa del comedor del Barrio las Palmas	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C2 C3

27/09/20

I Plan Anual de Contratación

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/comp>

47	740814	352901091	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Atencion de emergencias veterinarias en la Parroquia de La Victoria de Imbana durante el año 2022	1.00	Unidad	1,709.1100	1,709.11	C1
48	740814	391101411	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Fortalecimiento de la ganaderia sostenible mediante el mejoramiento genetico bovino en la Parroquia Imbana	1.00	Unidad	3,839.2900	3,839.29	C1

49	7.3.14.03 .01	621830011	Bien		NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Adquisición de Bienes Inmuebles	COMUNALES DE LOS BARRIOS DE LA PARRQUIA LA VICTORIA DE IMBANA, CANTÓN ZAMORA, PROVINCIA ZAMORA CHINCHIPE	1.00	Global	3,392.8600	3,392.86	C3
50	730829	973200311	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	La dotacion de un feretro para un beneficiario del proyecto en convenio con el Mies	1.00	Unidad	178.5700	178.57	C1 C2 C3
51	730821	352901042	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Compra de insumos para situaciones de emergencia del covid 19	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C2 C3
52	7.3.08.18 .05	511300012	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Ferias Inclusivas	MANTENIMIENTO DE LOS PRINCIPALES CAMINOS DE HERRADURA COMO FOMENTO A ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EN LA PARRQUIA LA VICTORIA DE IMBANA 2022	0.45	Metro	15,661.3100	7,047.59	C3
53	7.3.08.14 .01	352600511	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1.00	Global	10,000.0000	10,000.00	C3
54	730813	3611329318	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Compra de LLantas delanteras y posteriores para la Retroexcavadora de la Institucion	4.00	Unidad	800.0000	3,200.00	C1
55	730813	36111002133	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Compra de llantas para la Camioneta de la Institucion	4.00	Unidad	178.5700	714.28	C1
56	730813	623810015	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Repuestos para el vehiculo y retroexcavadora de la institucion	1.00	Unidad	2,678.5700	2,678.57	C1 C2 C3
57	730812	369900026	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Compra de Materiales didacticos para Inversion	1.00	Unidad	250.0000	250.00	C1 C2 C3
58	730811	624610011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Compra de materiales de ferreteria	1.00	Unidad	892.8600	892.86	C1 C2 C3
59	730807	859900021	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Servicio de Elaboracion de Copias Escaneos Tripticos Pancartas compra de Tinta para Impresora y Toner	1.00	Unidad	892.8600	892.86	C1 C2 C3
60	730805	621760011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Compra de materiales de aseo	1.00	Unidad	133.9300	133.93	C1 C2 C3
61	730804	3212920120	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Compra de materiales de oficina para Inversion	1.00	Unidad	142.8600	142.86	C1 C2 C3
62	730803	333400011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Compra de Diesel para la retroexcavadora de la Institucion	1.00	Unidad	3,571.4300	3,571.43	C1 C2 C3

63	730803	333100013	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Compra de Gasolina extra para camioneta de la Institucion	1.00	Unidad	2,678.5700	2,678.57	C1 C2 C3
64	730802	282361168	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Vestuario, Lenceria, Prendas de Proteccion y Accesorios para Uniformes del Personal de Proteccion, Vigilancia y Seguridad	1.00	Unidad	44.6400	44.64	C1 C2
65	730801	611260011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Alimentos y Bebidas	1.00	Unidad	3,790.7100	3,790.71	C1 C2 C3
66	730704	831600211	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informáticos	1.00	Unidad	446.4300	446.43	C1 C2 C3
67	73070101	831600011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento de Pag. WEB Institucional	1.00	Unidad	446.4300	446.43	C1
68	730613	9290000121	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Capacitacion para la ciudadanía en general	1.00	Unidad	1,339.2900	1,339.29	C1 C2
69	73.06.01.03	839900011	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratacion directa	ESTUDIO Y DISEÑO DE LA CUBIERTA METÁLICA PARA LA CANCHA DE USO MÚLTIPLE DEL BARRIO LA LIBERTAD, PARROQUIA IMBANA, CANTÓN ZAMORA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE	1.00	Global	6,000.0000	6,000.00	C3
70	73060102	832120211	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratacion directa	Contratacion de un estudio electrico en la construccion del parque central en la cabecera parroquial de la Victoria de Imbana	1.00	Unidad	892.8600	892.86	C1 C2
71	730502	721120013	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Arriendo de bodega para almacenamiento de materiales	1.00	Unidad	1,339.2900	1,339.29	C1 C2 C3
72	7.3.04.17.12	547900411	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	REPOTENCIACIÓN DE LOS ESPACIOS TURÍSTICOS, PARA FOMENTAR EL TURISMO Y LAS ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO Y RECREACIÓN SOCIAL, EN LA PARROQUIA LA VICTORIA DE IMBANA.	1.00	Global	6,700.0000	6,700.00	C3
73	7.3.04.17.11	547900411	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MEJORAMIENTO DE LAS CASAS COMUNALES DEL BARRIO LA UNIÓN Y LA LIBERTAD DE LA PARROQUIA LA VICTORIA DE IMBANA, CANTÓN ZAMORA, PROVINCIA ZAMORA CHINCHIPE	1.00	Global	6,700.0000	6,700.00	C3

CHINCHIPE															
75	73041701	547900411	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento y adecentamiento de las áreas comunales de la parroquia	1.00	Unidad	3,125.0000	3,125.00	C1 C2 C3
76	730405	547900411	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento del Vehículos	1.00	Unidad	5,357.1400	5,357.14	C1 C2 C3
77	730404	547900411	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparaciones)	1.00	Unidad	5,357.1400	5,357.14	C1 C2 C3
78	730402	547900411	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparaciones)	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C2 C3
79	730401	543200712	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento de Terrenos	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C2 C3
80	730304	859900021	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Edición de trípticos y anillados de documentos	1.00	Unidad	89.8600	89.86	C1 C2 C3
81	730249	966200511	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Eventos Públicos Promocionales	1.00	Unidad	0.8929	0.89	C2 C3
82	730205	966200511	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Fomento a la Cultura y el Deporte en la Parroquia Imbana	1.00	Unidad	4,464.2900	4,464.29	C1 C2 C3
83	730202	643390211	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Servicio de transporte de materiales combustible y maquinaria	1.00	Unidad	4,464.2900	4,464.29	C1 C2 C3
84	730105	842200012	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Servicio de Internet para la Institucion así como el servicio de telefono	1.00	Unidad	892.8600	892.86	C1 C2 C3
85	730104	171000011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Servicio de energía eléctrica	1.00	Unidad	1,339.2900	1,339.29	C1 C2 C3
86	730101	180000111	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Servicio de agua potable	1.00	Unidad	133.9300	133.93	C1 C2 C3
87	570201	713350012	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Seguro de fidelidad pública	1.00	Unidad	312.5000	312.50	C3
TOTAL: \$179,276.0696															

Partidas Consolidadas

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
TOTAL: \$0.0000															

Anexo 13

Acta de socialización de la propuesta



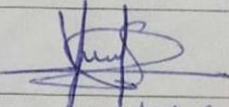
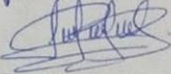
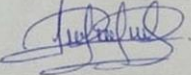
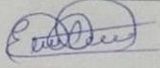
UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de
Administración
Pública

ACTA DE ASISTENCIA A LA SOCIALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS RÉGIMEN COMÚN PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA LA VICTORIA DE IMBANA, AÑO 2022".

A los seis días del mes de abril de 2023, se procedió hacer la socialización de la propuesta del manual con actores claves que intervienen en los procesos de contratación de la institución.

CARGO	FIRMA
PRESIDENTE	
CONTADORA	
SECRETARIA	
ÁREA REQUIRIENTE	



Anexo 14

Socialización con el personal encargado de las compras públicas

