Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Administración Pública

Formulación de los subprocesos de Régimen Especial dentro del proceso habilitante de apoyo, "Gestión de Contratación Pública" para la gestión por resultados en la Universidad Nacional de Loja, año 2022.

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

AUTOR:
Josselyn Pamela Paladines Narváez

DIRECTORA:
Ing. Tania Elizabeth Patiño Calderón. Mg. Sc.

Loja - Ecuador

2023

Loja, 21 de septiembre del 2022

Ing. Tania Elizabeth Patiño Calderón. Mg. Sc.
DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: "**Formulación de los subprocesos de Régimen Especial dentro del proceso habilitante de apoyo, "Gestión de Contratación Pública" para la gestión por resultados en la Universidad Nacional de Loja, año 2022",** de la autoría de la estudiante **Josselyn Pamela Paladines Narváez,** previa a la obtención del título de **Licenciada en Administración Pública,** en concordancia a lo que determina el artículo 228 y 229 del Reglamento Académico Universidad Nacional de Loja, el mismo que se encuentra culminado y aprobado y en cumplimiento al artículo 232 de acuerdo al párrafo 2 del mismo reglamento, por lo que autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

TANIA ELIZABETH PATINO CALDERON

Firmado digitalmente por TANIA ELIZABETH PATINO CALDERON

Ing. Tania Elizabeth Patiño Calderón. Mg. Sc.
DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Josselyn Pamela Paladines Narváez**, declaro ser autora 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.

Firmado electrónicamente por:
JOSSELYN PAMELA
PALADINES NARVAEZ

Firma: _____

Cédula de identidad: 1725627093

Fecha: 19 de enero del 2023

Correo electrónico: josselyn.paladines@unl.edu.ec

Teléfono: 0986762675

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

Yo, **Josselyn Pamela Paladines Narváez**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Formulación de los subprocesos de Régimen Especial dentro del proceso habilitante de apoyo, "Gestión de Contratación Pública" para la gestión por resultados en la Universidad Nacional de Loja, 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.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los diecinueve días del mes de enero del dos mil veintitrés.

Firma: Firmado electrónicamente por: JOSSELYN PAMELA PALADINES NARVAEZ

Autora: Josselyn Pamela Paladines Narváez

Cédula: 11725627093

Dirección: Loja, Ecuador

Correo electrónico: pyossypamelita@gmail.com

Teléfono: 0986762675

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Tesis: Ing. Tania Elizabeth Patiño Calderón, Mg. Sc

Dedicatoria

Llena de alegría y satisfacción, dedico mi trabajo de grado, principalmente a Dios, quien me guio en el camino, me dio la fortaleza necesaria para poder cumplir cada uno de mis propósitos, porque cada día me inspiro a ser mejor y por la oportunidad de llegar hasta este momento tan significativo en mi vida profesional. A mis padres Amilcar Paladines y Patricia Narváez, por su amor, su incondicional apoyo y por el sacrificio en todos estos años, por ustedes es que he podido lograr esta meta tan anhelada, son mi motivación en cada proceso de formación académica. A mi hermano Carlos, por su compañía y cariño, por estar conmigo siempre. De igual manera, a mis tías, tíos, primos y demás familiares, por su confianza y consejos en los momentos dificultosos, espero ser su orgullo y no defraudarlos.

Es un gran honor poder dedicarles mi trabajo que con mucho esfuerzo y dedicación lo he podido culminar.

Josselyn Pamela Paladines Narváez

Agradecimiento

Quiero expresar mi gratitud a la Universidad Nacional de Loja, a toda la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, por darme la oportunidad de formar parte de esta prestigiosa institución. En especial a la Carrera de Administración Pública, por el espacio donde pude llegar a formarme profesionalmente. A los docentes que forman parte de tan hermosa carrera, por su paciencia al enseñar y por compartir sus conocimientos de manera profesional.

A los profesionales que forman parte de la Dirección de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Loja, Dr. Leonardo Galán; Dra. Tania Jaramillo; Dra. Julia Jiménez; Lic. Silvia Carrión y Lic. Daniel Reyes, por facilitarme la información solicitada para efectuar mi trabajo de titulación, por compartir sus conocimientos en la materia, por la cordialidad y amabilidad con la que me recibieron desde el primer día.

A mi directora de tesis Ing. Tania Elizabeth Patiño Calderón, quien con su experiencia y conocimiento me oriento a culminar de manera satisfactoria mi trabajo de investigación.

A mis compañeros y amigos de carrera, con quienes compartí grandiosos momentos forjando valiosas amistades y por las experiencias vividas que llevaré siempre en mi corazón.

Josselyn Pamela Paladines Narváez

Índice de contenidos

Portada i

Certificación ii

Autoría iii

Carta de autorización iv

Dedicatoria v

Agradecimiento vi

Índice de contenidos vii

- **Índice de Tablas** x
- **Índice de Figuras** x
- **Índice de Anexos** xi

1. Título 1

2. Resumen 2

2.1. Abstract 3

3. Introducción 4

4. Marco Teórico 6

4.1. Gestión de la calidad en el Sector Público 6

4.1.1. Teoría de la calidad 6

4.1.2. Nueva Gestión Pública incorporando la calidad en el Sector Público 8

4.2. Marco Conceptual 9

4.2.1. Gestión por resultados 9

4.2.2. Gestión por procesos 9

4.2.3. Importancia de la gestión por procesos 10

4.2.4. Beneficios de la gestión por procesos 10

4.2.5. Mapa de procesos 11

4.2.6. Administración por procesos 12

4.2.7. Proceso Administrativo 12

4.2.8. Procesos 13

4.2.9. Procesos de la Universidad Nacional de Loja 14

4.2.10. Manual de procesos 14

4.2.11. Diagramas de flujo o flujogramas de procesos 15

4.2.12. Tipos de diagramas de flujo 17

4.2.13. Diagnóstico 20

4.2.14. Diagnóstico situacional 20

4.3. Marco Institucional 21

4.3.1. Universidad Nacional de Loja 21

4.3.2. Dirección de Contratación Pública 22

4.4. Marco Normativo 24

4.4.1. Servicio Nacional de Contratación Pública (Sercop) 24

4.4.2. Sistema Nacional de Contratación Pública 26

4.4.3. Contratación Pública 27

4.4.4. Plan Anual de Contratación Pública 28

4.4.5. Procedimientos de Régimen Especial 29

5. Metodología 33

5.1. Enfoque de la investigación 33

5.2. Diseño o tipo de investigación 33

5.3. Alcance de la investigación 33

5.4. Métodos de la investigación 33

5.5. Procedimientos 34

5.5.1. Población o universo 34

5.5.2. Técnicas 34

5.6. Recursos: 34

5.7. Metodología para levantamiento de procesos 34

6. Resultados 36

7. Discusión 94

8. Conclusiones 97

9. Recomendaciones 98

10. Bibliografía 99

11. Anexos 104

Índice de Tablas

Tabla 1 Simbología ANSI para el Flujograma 16
Tabla 2 Matriz de Condiciones 92

Índice de Figuras

Figura 1 Ciclo de Deming 7
Figura 2 Trilogía de la Calidad 8
Figura 3 Modelo de procesos horizontales 8
Figura 4 Proceso Administrativo 12
Figura 5 Ejemplo Diagrama de flujo vertical 18
Figura 6 Ejemplo de diagrama de flujo horizontal 19
Figura 7 Ejemplo Diagrama de Flujo de bloque 20
Figura 8 Jerarquía del subproceso de Régimen Especial 24
Figura 9 Principios de la Contratación Pública 28
Figura 10 Resumen de la información recopilada 39
Figura 11 Ecosistema del Subproceso de Régimen Especial 40
Figura 12 Matriz FODA de la Dirección de Contratación Pública 41
Figura 13 Estructura descriptiva del subproceso de Régimen Especial 42
Figura 14 Matriz FODA del subproceso de Régimen Especial 43
Figura 15 Flujograma proceso de contratación directa 44
Figura 16 Flujograma contratación proceso de selección 45
Figura 17 Proceso contratación directa 46
Figura 18 Contratación proceso de selección 47
Figura 19 Manual del subproceso de Régimen Especial 48

Índice de Anexos

Anexo 1 Estructura Organizacional para la administración y gestión de la Universidad Nacional de Loja 104
Anexo 2 Mapa conceptual - Metodología de la investigación 105
Anexo 3 Guía de Entrevista al director de Contratación Pública 106
Anexo 4 Guía entrevista a acores que intervienen en el subproceso 107
Anexo 5 Ficha de observación 108
Anexo 6 Ficha levantamiento de información del subproceso 109
Anexo 7 Aplicación de entrevista 111
Anexo 8 Socialización de la propuesta 112
Anexo 9 Material didáctico para la socialización de la propuesta 114
Anexo 10 Acta de socialización 117
Anexo 11 Base de datos de los procesos utilizados por la Universidad 118
Anexo 12 Certificación del Abstract 120

1. Título

Formulación de los subprocesos de Régimen Especial dentro del proceso habilitante de apoyo, “Gestión de Contratación Pública” para la gestión por resultados en la Universidad Nacional de Loja, año 2022.

2. Resumen

El proyecto de investigación se centró en la gestión por resultados con el objetivo de presentar una propuesta del manual del subproceso de Régimen Especial en la Dirección de Contratación Pública, que permita optimizar las actividades de forma eficiente. Utilizó la metodología de levantamiento de procesos propuesta por la Universidad Nacional de Loja, que es aplicable al desarrollo de los procesos institucionales; consiste en efectuar un mapeo general de las actividades principales que conforman el subproceso, finalizando con la diagramación del mismo.

Se trata de una investigación de carácter exploratorio y descriptivo, esta metodología pretende especificar las propiedades relevantes acordes con el diagnóstico efectuado y formular una propuesta válida para la implementación del Manual del subproceso en la Dirección de Contratación Pública de la Universidad. Se pretendió resaltar el uso de los flujogramas y la recopilación de información del subproceso para clasificar las actividades, las personas responsables, los tiempos requeridos, con el fin de alcanzar los objetivos planteados.

Los resultados obtenidos permitieron determinar que el Manual de subprocesos de Régimen Especial en la Dirección estandarizará los tiempos y ciertas actividades, mejorando el desempeño de las funciones de los actores involucrados. También se lograron obtener ciertas recomendaciones para garantizar una ejecución óptima.

Palabras Clave

Procesos, Gestión por Resultados, Contratación Pública, Régimen Especial, Gestión de Procesos.

2.1. Abstract

The research project focused on management by results with the objective of presenting a proposal for the manual of the Special Regime sub-process in the Public Procurement Directorate, which allows optimizing activities efficiently. He used the process survey methodology proposed by the National University of Loja, which is applicable to the development of institutional processes; It consists of carrying out a general mapping of the main activities that make up the sub-process, ending with its layout.

It is an exploratory and descriptive investigation; this methodology aims to specify the relevant properties in accordance with the diagnosis made and formulate a valid proposal for the implementation of the Manual of the sub-process in the Directorate of Public Procurement of the University. It was intended to highlight the use of flowcharts and the collection of information from the sub-process to classify the activities, the responsible persons, the times required, in order to achieve the objectives, set.

The results obtained made it possible to determine that the Manual of sub-processes of the Special Regime in the Directorate will standardize the times and certain activities, improving the performance of the functions of the actors involved. It was also possible to obtain certain recommendations to guarantee optimal execution.

Keywords: Processes, Management for Results, Public Procurement, Special Regime, Process Management.

3. Introducción

Los procesos son un elemento esencial tanto en las instituciones públicas como privadas, pues son un mecanismo que permite llevar a cabo las actividades de la institución mediante un sin número de pasos coordinados para lograr una gestión óptima.

La Secretaría Nacional de Administración Pública (SNAP, 2016), a través de la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, establece lineamientos para fomentar la eficiencia y eficacia en las instituciones públicas y, de esta manera, asegurar la provisión de servicios y productos de calidad orientados a satisfacer los requerimientos de los usuarios y el cumplimiento de sus obligaciones.

La Universidad Nacional de Loja, por su parte, dispone del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2019 – 2023, que se configura como la guía principal de los procesos de planificación operativa en todos los niveles de la Universidad y que está compuesto por fundamentos teóricos, estratégicos y herramientas metodológicas adaptadas a su realidad situacional para fortalecer la capacidad de gestión y acción frente a sus competencias, conforme con las necesidades y potencialidades institucionales.

El proceso de Gestión de Contratación Pública en la Universidad Nacional de Loja, asume la misión de administrar y gestionar la ejecución de los procedimientos de Contratación Pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, construcción de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría; contrataciones basándose en las necesidades y procesos institucionales para de esa forma garantizar él cumpliendo de la normativa legal vigente.

Por lo tanto, el objetivo de esta investigación es contribuir en la formulación y optimización de un proceso de apoyo, para ello se diseñaron tres objetivos específicos: 1. Diagnosticar la situación actual de los subprocesos de Régimen Especial dentro del proceso habilitante de apoyo, gestión de Contratación Pública para la gestión por resultados. 2. Elaborar el manual de los subprocesos de Régimen Especial dentro del proceso habilitante de apoyo y 3. Socializar la propuesta con los actores clave que intervienen en los subprocesos de Régimen Especial, lo que asegurará la calidad de los servicios que presta la universidad.

Para diagnosticar la situación del subproceso a levantar, se aplicaron técnicas como entrevistas y observación directa para obtener la información necesaria para continuar con la elaboración del manual, con el fin de incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo de las actividades. Se siguió la metodología establecida por la Universidad, y se finalizó

con la socialización de la propuesta a implementar a los actores involucrados en el subproceso mencionado.

En cuanto al contenido de la investigación, este se sustenta en la revisión teórica, la metodología (que fue una parte esencial), los resultados alcanzados, la discusión (que muestra cómo se fue desarrollando el caso de estudio), las conclusiones y recomendaciones (que son el producto del trabajo realizado).

4. Marco Teórico

Para la elaboración del presente marco teórico, se han plasmado adecuadamente las teorías que sustentan el caso de estudio, y para llegar a su debida comprensión se procederá a analizar desde lo más amplio hasta lo más particular.

4.1. Gestión de la calidad en el Sector Público

La calidad en el Sector Público puede definirse como la característica que le permiten lograr sus objetivos de la manera más eficiente y puede evaluarse frente al papel del Estado. Un sector público de alta calidad puede buscar la equidad en términos de eficiencia a un costo menor, pues la calidad depende en gran medida de la existencia de mecanismos de control y coerción (Tanzi, 2000).

4.1.1. Teoría de la calidad

La teoría de la gestión de la calidad se desarrolla en base a las contribuciones de los líderes de la calidad, las enseñanzas de estos autores muestran aspectos comunes del desarrollo de una cultura de la calidad, así como también, el liderazgo, la formación, la gestión de procesos, la planificación y las medidas de la mejora continua (Tarí-Guilló y García-Fernández, 2009).

Al hablar de la calidad y su evolución histórica, se hace mención a los 5 maestros de la calidad. Por su parte, William Eduards Deming (1989) afirma que todo proceso es variable y mientras menor sea la variabilidad del mismo, mayor será la calidad del producto resultante (p.32). Propone 14 puntos:

1. Crear constancia en el propósito de mejorar el producto y el servicio.
2. Adaptar la empresa a la nueva economía en que vivimos.
3. Evitar la inspección masiva de productos.
4. Comprar por calidad, no por precio, y estrechar lazos con los proveedores.
5. Mejorar continuamente en todos los ámbitos de la empresa.
6. Formar y entrenar a los trabajadores para mejorar el desempeño del trabajo.
7. Adaptar e implantar el liderazgo.
8. Eliminar el miedo, para que las personas trabajen seguras y en lo mejor de sí mismas.
9. Romper las barreras entre departamentos.
10. Eliminar eslóganes y consignas para los operarios, sustituyéndolo por acciones de mejora.

11. Eliminar estándares de trabajo, incentivos y trabajo a destajo, pues son incompatibles con la mejora continua.

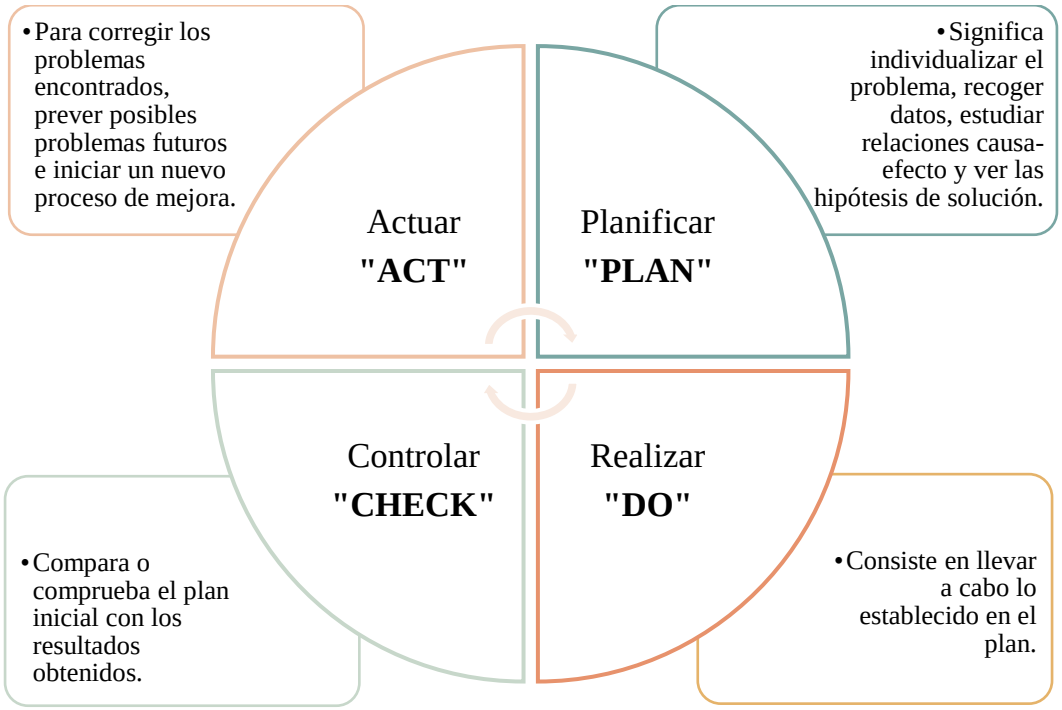
12. Eliminar las barreras que privan a la gente de estar orgullosas de su trabajo.

13. Estimular a la gente para su mejora personal.

14. Poner a trabajar a todos para realizar esta transformación, aplicando el método PDCA.

Estos 14 puntos otorgan un marco para la acción, que es la base para la formulación de un plan para la mejora, al mismo tiempo establece que para mejorar la calidad se debe usar el ciclo PDCA el cual propone seguir las siguientes fases para dar solución a cualquier problema: (Miranda-Gonzalez et al., 2007).

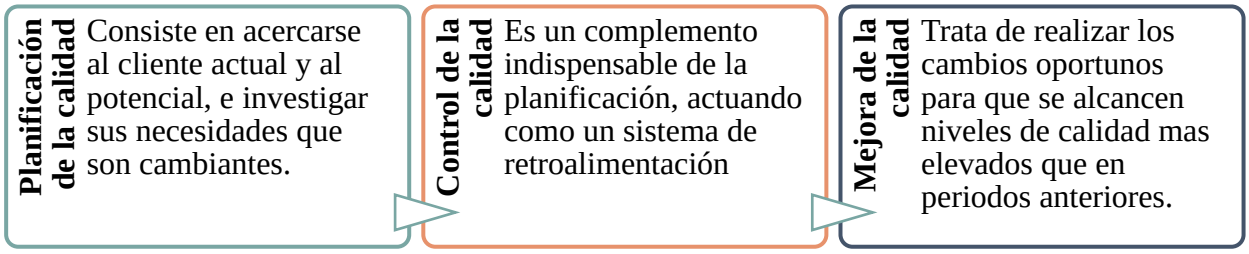
Figura 1 *Ciclo de Deming*



Nota: La figura describe para que sirve cada punto del ciclo PDCA. Fuente (Introducción a la Gestión de la Calidad, 2007)
Elaboración propia

Por su parte, Juran define a la calidad como la adecuación al uso, la cual se alcanza en primer lugar por una adecuación del diseño del producto y en segundo lugar por el grado de conformidad del producto final con ese diseño. Una de las principales aportaciones es la denominada trilogía de la calidad, en la que indica la relación existente entre planificación, control y mejora de la calidad (Juran y Gryna, 1993).

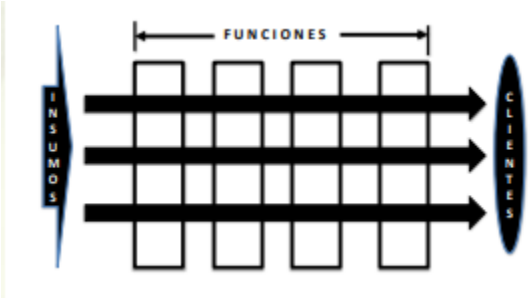
Figura 2 *Trilogía de la Calidad*



Nota: La figura describe cada punto y la relación que tienen entre sí para cumplir con la denominada trilogía de la calidad. Fuente (Introducción a la Gestión de la Calidad, 2007)
Elaboración propia

El modelo más utilizado para describir el concepto de procesos horizontales es el que se muestra a continuación:

Figura 3 *Modelo de procesos horizontales*



Fuente: (Perez, 2019)

De acuerdo a Pérez (2019) este método fue descrito e interpretado de diferentes maneras por autores anteriores, lo cual le permitió establecer un modelo más claro, ya que fue analizado mediante el método de Sistemas de Ecuaciones Estructurales.

Características de la calidad según Juran

- Hay que identificar a los clientes antes de planificar la calidad.
- Para identificar a los clientes hay que seguir el producto para ver sobre quienes repercute.
- Comprender sus necesidades y sus expectativas hay que ir más allá de las manifestadas para descubrir las no manifestadas.
- Las percepciones de los clientes, aunque nos parezcan irreales, se debe tomar en serio.
- La calidad empieza por la planificación de la calidad (Soret los Santos, 2020).

4.1.2. Nueva Gestión Pública incorporando la calidad en el Sector Público

De acuerdo a (Pollit & Bouckaert, 2000) la Nueva Gestión Pública es “una serie de cambios intencionales en las estructuras y procesos de las organizaciones del sector público con el fin de

que funcionen mejor en cierto sentido", cabe enfatizar que la Nueva Gestión Pública radica en el óptimo desempeño del sector público, en resultados eficientes, eficaces y de alta calidad de los servicios públicos, logrando mayores beneficios a menores costos y en enfocarse en los servicios que brinda el sector público y en estrategias para fortalecer las capacidades de los organismos centrales de gobierno (León & Gomez, 2013).

La Nueva Gestión Pública es una nueva forma de llevar a cabo las ocupaciones en el sector público, puede considerarse como una estrategia para sustituir el modelo tradicional y transformar las relaciones del gobierno con la sociedad civil.

4.2. Marco Conceptual

Para facilitar la compresión de los significados utilizados en la propuesta, se presenta un breve marco conceptual.

4.2.1. Gestión por resultados

La gestión por resultados se define como un modelo que propone la administración de los recursos públicos y se enfoca en la implementación de acciones estratégicas específicas en los programas de gobierno con el fin de gestionar y evaluar las acciones de las organizaciones estatales en relación a la política pública para atender las necesidades de la sociedad civil (Makón, 2000).

Dussauge (2016) por su parte sostiene que la gestión por resultados es un conjunto de ideas y herramientas que conducen a evaluar diversos aspectos de la coyuntura administrativa, brindando la información necesaria para que las decisiones de la gestión pública orienten el desempeño de la entidad.

Al respecto, el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (2007) plantearon que el objetivo en el sector público es implementar los medios necesarios para que las instituciones logren los resultados deseados, sugiriendo la siguiente definición: "la gestión por resultados es un concepto cuya función es facilitar a las organizaciones públicas la orientación efectiva e integrada del proceso de creación de valor público, a fin de optimizarlo asegurando la máxima eficacia, eficiencia en la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones".

4.2.2. Gestión por procesos

La Gestión por procesos tiene como objetivo generar los productos finales principales que se ajusten a las necesidades y expectativas del usuario (Marchán & Oviedo, 2011). De igual

manera, el autor Juan Bravo Carrasco (2011) considera la gestión de procesos como una disciplina que ayuda a la dirección de la empresa a identificar, representar, diseñar, formalizar, controlar, mejorar y aumentar la eficiencia de los procesos de la organización para conseguir la confianza del cliente" (p. 9).

El libro Gestión por Procesos, escrito por José Ángel Maldonado (2018), determina:

> "La Gestión por Procesos es la forma de gestionar toda la organización basándose en los procesos, entendiendo estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una ENTRADA para conseguir un resultado, y una SALIDA que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente" (p. 8).

Por ende, la Gestión por Procesos se enfoca en satisfacer las necesidades, de los usuarios mejorando sus procesos aumentando la calidad en los resultados.

4.2.3. Importancia de la gestión por procesos

La implantación de la gestión de procesos se ha transformado en una de las herramientas de mejora de la gestión más eficaces para todos los tipos de organizaciones.

> "Se puede considerar como un proceso cualquier actividad, o conjunto de actividades interrelacionadas, que utilicen recursos y controles para transformar elementos de entrada (especificaciones, recursos, información, servicios…) en resultados (otras informaciones, servicios…). Los resultados de un proceso pueden constituir directamente una entrada del siguiente proceso" (Ministerio de Fomento, 2005).

Los procesos son fundamentales en las organizaciones. Al enfocarse en la gestión por procesos, se incrementa la calidad de los resultados, logrando niveles más elevados de satisfacción del usuario. Además, permite una identificación rápida y sencilla de los problemas y, asimismo, una intervención rápida para resolverlos. La gestión por procesos es relevante para el éxito de las organizaciones y asegura que los procesos estén alineados con la estrategia, misión y objetivos.

4.2.4. Beneficios de la gestión por procesos

Al establecer un diseño estricto de cada proceso, el rendimiento aumenta debido a que no se desperdician recursos ni tiempo en esfuerzos improductivos. La gestión por procesos también brinda beneficios al permitir la coordinación para alcanzar un objetivo común orientado al cliente, proporcionando un marco para el rediseño del trabajo (reingeniería). En consecuencia, el éxito de una empresa depende de la ejecución adecuada de sus procesos bien planificados.

Los sistemas de gestión tradicionales, generalmente no priorizan a los procesos y fueron diseñados e implementados para estructuras funcionalmente organizadas, pero a medida que este enfoque orientado a la gestión de procesos empieza a arraigarse, todos los sistemas organizacionales se re enfocan para dar soporte a los procesos. Los empleados trabajan en equipos más que en departamentos, su remuneración está ligada a los resultados más que a las actividades que realizan, ni a su antigüedad en la empresa, los gerentes en lugar de supervisar, brindan asistencia a sus subordinados, los sistemas informáticos se integran para dar soporte a los procesos en todas sus etapas, en lugar de departamentos específicos y la cultura de la organización alienta tanto la responsabilidad individual como la colectiva.

Además de contribuir a mejorar el desempeño, la gestión basada en procesos proporciona un marco para integrar iniciativas de mejora con una dirección más estratégica (Mallar, 2013).

4.2.5. Mapa de procesos

La (Universidad de Cantabria, 2016) determina que el mapa de procesos es una representación gráfica que ayuda a visualizar todos los procesos que existen en una organización y como se relacionan entre sí.

Las tres grandes agrupaciones que componen al mapa de procesos son:

- **Procesos Estratégicos:** son procesos de planificación y otros procesos relacionados con factores estratégicos que son relevantes y se encuentran vinculados a las responsabilidades de la dirección y de largo plazo.
- **Procesos Operativos:** son aquellos procesos asociados a la realización del producto y/o prestación del servicio. Tienen un mayor impacto en la satisfacción del usuario.
- **Procesos Soporte:** aquellos que dan apoyo o soporte a los procesos operativos relacionados con los recursos y mediciones. Proporcionan los recursos necesarios para los demás procesos.

(Aguilera-Ortega y Morales-Aguilar, 2011) mencionan que el mapa de procesos de una organización:

> "Es la representación gráfica de su estructura de proceso, conformándose así el sistema de gestión de la misma. En el mapa de proceso se identifican los procesos y se conoce la estructura de los mismos, reflejando sus interacciones. La forma de representación de los procesos en un mapa no es fija, el nivel de detalle dependerá de la propia organización, así como la complejidad y el número de procesos que representa. Es importante destacar que

el propósito del mapa de procesos debe ser el reflejar el funcionamiento de la organización mediante la definición de sus principales procesos, así como de sus interacciones". (p.20)

El mapa de procesos permite a una organización identificar procesos y comprender su estructura, ayuda a guiarse y conocer a través de una representación gráfica el conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman las entradas en salidas con un valor añadido para los usuarios.

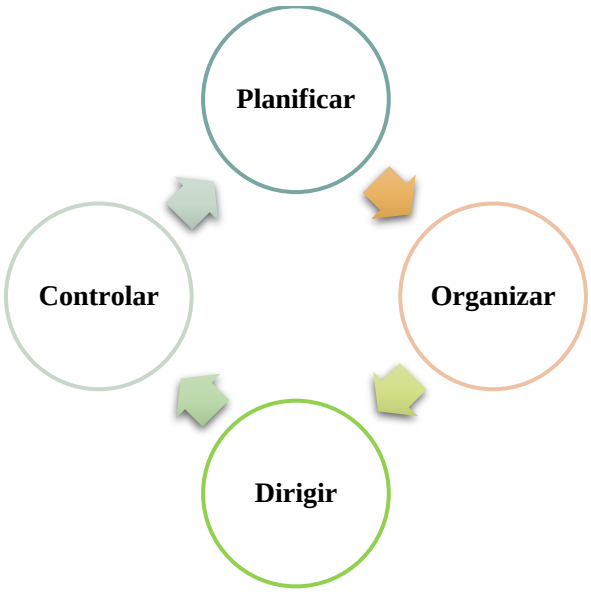
4.2.6. Administración por procesos

De acuerdo con la (Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos , 2016) Art 5 en el numeral 5.2 define a la Administración de procesos como un conjunto de actividades sistemáticas realizadas en una institución para organizar sus procesos y mejorar continuamente sus operaciones para la prestación de servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios.

4.2.7. Proceso Administrativo

De acuerdo a (Ricalde, 2014) es la "herramienta principal para que los administradores dentro de una organización realicen su trabajo. Los elementos que lo componen permiten el control táctico y estratégico de la organización para ejecutar los procesos de planeación, organización, dirección y control de una empresa".

Figura 4 *Proceso Administrativo*



Nota: Describe el Proceso Administrativo de forma general comenzando desde planificar, organizar, dirigir y controlar. Elaboración propia.

Henry Fayol fue el autor que determinó las cuatro funciones importantes en la administración, con la única finalidad de sistematizar las tareas para el logro de objetivos.

Para el autor George Terry cada una de ellas implica:

- ***Planeación:*** radica en establecer los objetivos y cursos de acción, donde se establecen metas y estrategias.
- ***Organización:*** consiste en distribuir el trabajo, para establecer y reconocer las relaciones y la autoridad, que a su vez implica el diseño de tareas, estructura de la organización.
- ***Dirección:*** reside en guiar a los demás para lograr los resultados esperados que implica orientar a las personas, determinar estrategias para solución de problemas.
- ***Control:*** trata de la revisión de lo planeado con lo logrado, determina los medios de control a emplear y las actividades que necesitan ser controladas.

El proceso administrativo busca fructificar al máximo cada recurso de la organización de forma correcta, eficaz y eficiente, a través de técnicas que buscan optimizar la realización de las actividades.

4.2.8. Procesos

Un proceso es una serie organizada de actividades relacionadas que crean resultados de valor para los clientes (Hammer, 2006, pág. 68). Con este enfoque (Mallar, 2013) complementa que los procesos se caracterizan por requerir ciertos insumos y actividades específicas que implican agregar valor para lograr ciertos resultados. De manera similar, los procesos agregan valor al cliente a través del trabajo en equipo, en una secuencia organizada de actividades, interacciones, estructura y recursos (Bravo-Carrasco, 2015).

Todo proceso consta de 3 elementos básicos:

a) ***Un input o entrada principal:*** Es el producto con características objetivas que satisfacen criterios de aceptación estándar o definidos. La existencia de la entrada justifica la ejecución sistemática del proceso.

b) ***La secuencia de actividades:*** Aquellos factores, medios y recursos que se requieren para asegurar que el proceso se realice correctamente a la primera. Algunos de estos factores del proceso son entradas laterales, que son necesarias para la ejecución del proceso, cuya presencia no lo desencadena. Son productos de otros procesos con los que interactúan.

c) ***Un output o salida:*** Es un producto de la calidad exigida por el estándar del proceso. La salida es el producto que va destinado para el consumo del usuario o cliente (externo o

interno). El output final de los procesos de la cadena de valor es la entrada para el proceso del cliente (Maldonado, 2018).

Jerarquía de los procesos

- **Macro procesos:** están compuesto por un determinado número de procesos para generar un determinado resultado, cumpliendo un objetivo o fin (Solarte, 2009).
- **Proceso:** sistema interrelacionado que entregan salidas, resultados, bienes o servicios a usuarios que los demandan, transformando entradas o insumos suministrados por proveedores y agregando valor a la transformación (Mariño N, 2001).
- **Subproceso:** es una agrupación de actividades que representa una unidad de trabajo, tienen sus propios atributos y metas, y contribuyen a la meta del proceso que los contiene (Yzquierdo y otros, 2012).

4.2.9. Procesos de la Universidad Nacional de Loja

De acuerdo al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Nacional de Loja, los procesos que intervienen en la generación de productos y servicios se ordenan y clasifican según su grado de aporte al cumplimiento de la misión institucional.

Los cuales son:

- Los ***procesos gobernantes*** se orientan en la gestión institucional por medio de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para dar funcionamiento a la organización.
- Los ***procesos que agregan valor*** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, mismos que permiten cumplir con la misión institucional y constituyen la razón de ser de la Universidad.
- Los ***procesos habilitantes*** están enfocados en generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional (Órgano Colegiado Superior de la Universidad Nacional de Loja, 2020).

4.2.10. Manual de procesos

Un manual de procesos es un documento del sistema de control interno, mismo que contiene en forma sistemática y ordenada la información o instrucciones sobre la política, historia,

organización y procedimientos de las diferentes operaciones que se realizan dentro de una entidad, estos procedimientos se detallan y especifican a un proceso en especial (Vivanco, 2017).

Para la elaboración de un manual de procesos, los encargados de hacerlo es la propia entidad donde es utilizado; y la información debe estar detallada, ser comprensible, ordenada y sistematizada. Esto es muy importante pues se constituye como una herramienta de apoyo para la directiva de una entidad, permitiendo modernizarse y producir mejores resultados con eficiencia y calidad (Euroinnova, S.f).

El manual de procesos en las entidades es vital, ya que ayuda a mejorar, optimizar y plasmar los procesos, además contienen pautas de cómo se deben ejecutar estos procesos y, por ende, en estos manuales se especifican las políticas, procedimientos, organizaciones, entre otros aspectos relevantes dentro de los procesos.

- **Importancia de los manuales de procesos**

Los manuales son muy importantes porque explican en detalle los procedimientos que se llevan a cabo dentro de una organización. Gracias a ellos evitamos cometer errores que se suelen dar dentro en las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden percibir fallos que ocurren constantemente, evitando la duplicidad de funciones.

Asimismo, resultan de gran utilidad cuando se incorporan nuevas personas a la organización porque les explican todo lo concerniente a la misma, desde su historia, su estructura organizativa, hasta los procedimientos y tareas de un determinado departamento.

El manual de procesos es un componente del sistema de control interno, el cual se elabora para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las diferentes operaciones o actividades que se llevan a cabo en una organización (Valencia, 2012).

4.2.11. Diagramas de flujo o flujogramas de procesos

De acuerdo a (Parreño, 2018) los flujogramas son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. Complementando (Bravo-Carrasco, 2015) establece que los diagramas son un medio para representar visualmente las actividades e interacciones de un proceso simple o complejo. Finalmente, para (Díaz-Jatuf, 2015) considera que

es una representación de los distintos pasos de un proceso y tiene la finalidad de ayudar a entender representaciones de dichos procesos involucrados.

Por consiguiente, la siguiente tabla indica la simbología que se utiliza para la realización de los diagramas de flujo, en base a la simbología del Instituto Nacional de Normalización Estadounidense conocido también como ANSI por sus siglas en inglés, está orientada al procesamiento electrónico de datos y es utilizada especialmente en flujogramas con enfoque administrativo (Fernández, 2014).

Tabla 1 *Simbología ANSI para el Flujograma*

SÍMBOLO		SIGNIFCADO
	Inicio/Fin	Representa el inicio o fin de un algoritmo, una parada o una interrupción programada.
	Actividad	Representa una instrucción o cualquier tipo de operación que origine un cambio de valor.
	Datos	Representa una entrada o salida de información que sea procesada.
	Decisión	Se utiliza para la toma de decisiones, indicación de operaciones lógicas o comparación de datos.
	Conector	Es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama, por medio de un conector de salida y entrada.
	Conector de página	Sirve para enlazar dos partes de un diagrama que no se encuentren en la misma página.
	Líneas de flujo	Se utiliza para indicar la secuencia del diagrama de flujo, para indicar el sentido de las operaciones del mismo.
	Documento	Representa la salida de información a través de la impresora.

Nota: La simbología es establecida por la aplicación LucidChart en base a la Norma de ANSI

Beneficios en la aplicación de flujogramas

Las principales utilidades del flujograma son:

- El proceso resulta más fácil de entender que leyendo un texto, incluso para personas que no están familiarizadas con él.

- Los agentes implicados pueden llegar fácilmente a un acuerdo sobre los métodos a seguir si observan visualmente el proceso.
- Puede usarse para mejorar, identificar problemas, establecer recursos, coordinar acciones y delimitar tiempos.
- Define con claridad las responsabilidades y funciones de cada uno de los agentes que intervienen.
- Es útil para establecer indicadores operativos.
- Facilita el diseño de nuevos procesos.
- Apoya en la formación personal.
- Permite mejorar la gestión de la organización (Instituto Superior Tecnológico Cruz Roja Ecuatoriana).

4.2.12. Tipos de diagramas de flujo

De acuerdo a la Guía para la elaboración de Diagramas de flujo diseñada existen tres tipos de flujogramas:

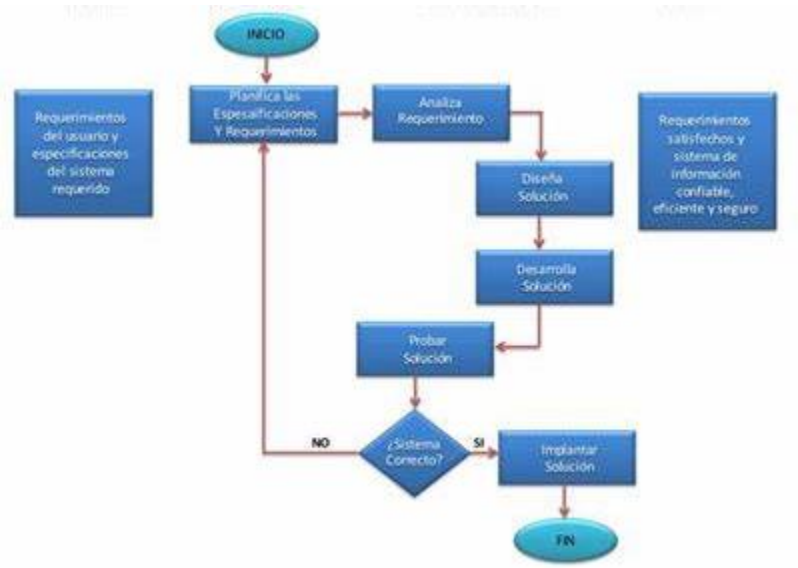
- **Diagrama de flujo vertical:** es un gráfico en el que el flujo de las operaciones va de arriba hacia abajo y de derecha a izquierda. Este tipo de diagrama es extremadamente útil para armar un procedimiento, ayudar en la capacitación del personal y racionalizar el trabajo (Fernández, 2014).

Figura 5 *Ejemplo Diagrama de flujo vertical*

Nota: Diagrama de flujo que permite comprender la actividad del departamento de Recursos Humanos.
Fuente: Elaborado por William Ariza, Gestor de Formación

- **Diagrama de flujo horizontal:** En este diagrama de flujo se utilizan los mismos símbolos que, en el diagrama de flujo vertical, sin embargo, la secuencia de información se presenta de forma horizontal. En el que el flujo o la secuencia de las operaciones va de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, facilita la visualización y permite una mejor y más rápida comprensión del procedimiento (Fernández, 2014).

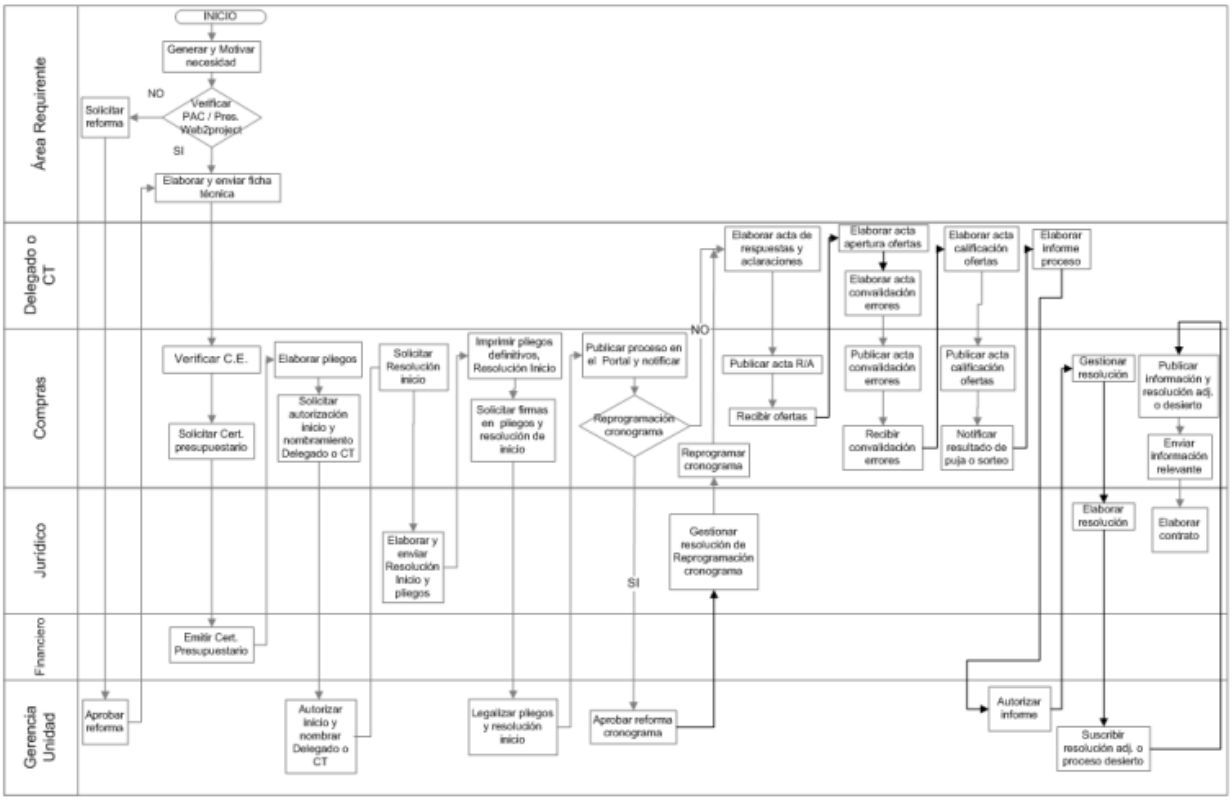
Figura 6 *Ejemplo de diagrama de flujo horizontal*



Nota: Flujograma Administrativo de un sistema requerido por un usuario dentro de una empresa.
Fuente: Elaborado por Vanessa Dilsy

- ***Diagrama De Flujo De Bloque:*** este es un diagrama de flujo que representa en términos generales con el objeto de destacar determinados aspectos. Proporciona una visión rápida no compleja del proceso. Normalmente estos se elaboran en primer lugar para documentar la magnitud del proceso, luego se utiliza otro tipo de diagrama de flujo para analizar el proceso en forma detallada (Fernández, 2014).

Figura 7 *Ejemplo Diagrama de Flujo de bloque*



Nota: Elaboración del Procedimiento para Adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultorías
Fuente: Elaborado por Corporación Eléctrica del Ecuador, Hidropaute 2014

4.2.13. Diagnóstico

De acuerdo a (Thibaut, 1994), el diagnóstico es un acto o arte de conocer, se utiliza para determinar el grado de eficiencia en la gestión de la organización, así también, el diagnóstico permite estudiar, analizar y evaluar las fuerzas, debilidades, amenazas y oportunidades de las empresas u organizaciones sirve como instrumento para analizar y evaluar el entorno, su estructura, sus políticas, en general la gestión que esta realice (Fleitman, 1997).

4.2.14. Diagnóstico situacional

De acuerdo a Remuzgo (2005) el Diagnóstico Situacional determina la adecuada combinación de recursos para afrontar la solución de un problema o necesidad obteniendo el máximo beneficio al menor costo y riesgo posible, define la dirección correcta que debe tomar la organización y el conjunto de transformaciones que se deben realizar al interior de ésta para

alcanzar una posición exitosa dentro del mercado, es una herramienta para la toma de decisiones, la acción, el cambio y el desarrollo institucional.

4.3. Marco Institucional

4.3.1. Universidad Nacional de Loja

Se trata de una institución pública de educación superior, laica, autónoma, sin fines de lucro, de alta calidad académica y humanística. La oferta de formación está disponible tanto en modalidad presencial como a distancia, y se impulsa, a través de la investigación científico-técnica. Mediante la interacción con la comunidad, contribuyen al desarrollo sustentable de la región y del país, ofreciendo propuestas alternativas a los problemas nacionales de forma responsable; además reconocen y fomentan la diversidad cultural y étnica y la sabiduría popular. Al apoyar los avances científicos y tecnológicos, se pretende mejorar la calidad de vida del pueblo ecuatoriano.

Es **Misión** de la Universidad Nacional de Loja: La formación académica y profesional, con sólidas bases científicas y técnicas, pertinencia social y valores; la generación y aplicación de conocimientos científicos, tecnológicos y técnicos, que aporten al desarrollo integral del entorno y al avance de la ciencia; el fortalecimiento del pensamiento, la promoción, desarrollo y difusión de los saberes y culturas; y, la prestación de servicios especializados.

Visión: La Universidad Nacional de Loja al 2030 lidera y desarrolla, con pertinencia, responsabilidad social y de manera articulada: la formación del talento humano con alto nivel académico-científico, sensibilidad y compromiso humanista; la investigación colaborativa por dominios científicos, tecnológicos e innovación; y, la vinculación con la sociedad, a través de proyectos de transferencia de conocimientos en correspondencia con los requerimientos del desarrollo local, regional, nacional y binacional; en el marco de un modelo de gestión institucional innovado y de mejora continua.

Valores Institucionales: El accionar de la gestión institucional se sustenta en la internalización y puesta en práctica de los siguientes valores:

- ***Responsabilidad*** de toda la comunidad universitaria para actuar con respeto y tomar decisiones en pro de nuestra alma mater.
- ***Honestidad*** en el actuar conforme a nuestros pensamientos y sentimientos, siendo consecuentes con nuestras acciones.

- ***Solidaridad*** entre todos los integrantes de la UNL para buscar el bien común, la igualdad y la fraternidad.
- ***Transparencia*** en la gestión pública al democratizar el libre acceso a la información (Universidad Nacional de Loja , 2021).

Dado que es necesario innovar la gestión institucional de acuerdo con los nuevos alcances y desafíos del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2019-2023, en el (Anexo 1) se presenta la propuesta de estructura organizacional para la administración y gestión por procesos y resultados.

4.3.2. Dirección de Contratación Pública

De acuerdo a (Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la UNL, 2020) la Dirección de Contratación Pública cumple la misión de "Gestionar y administrar la ejecución de los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, construcción de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría; contrataciones demandadas en base a las necesidades y procesos institucionales, garantizando el cumpliendo de la normativa legal vigente, a fin de asegurar su legal y correcta celebración".

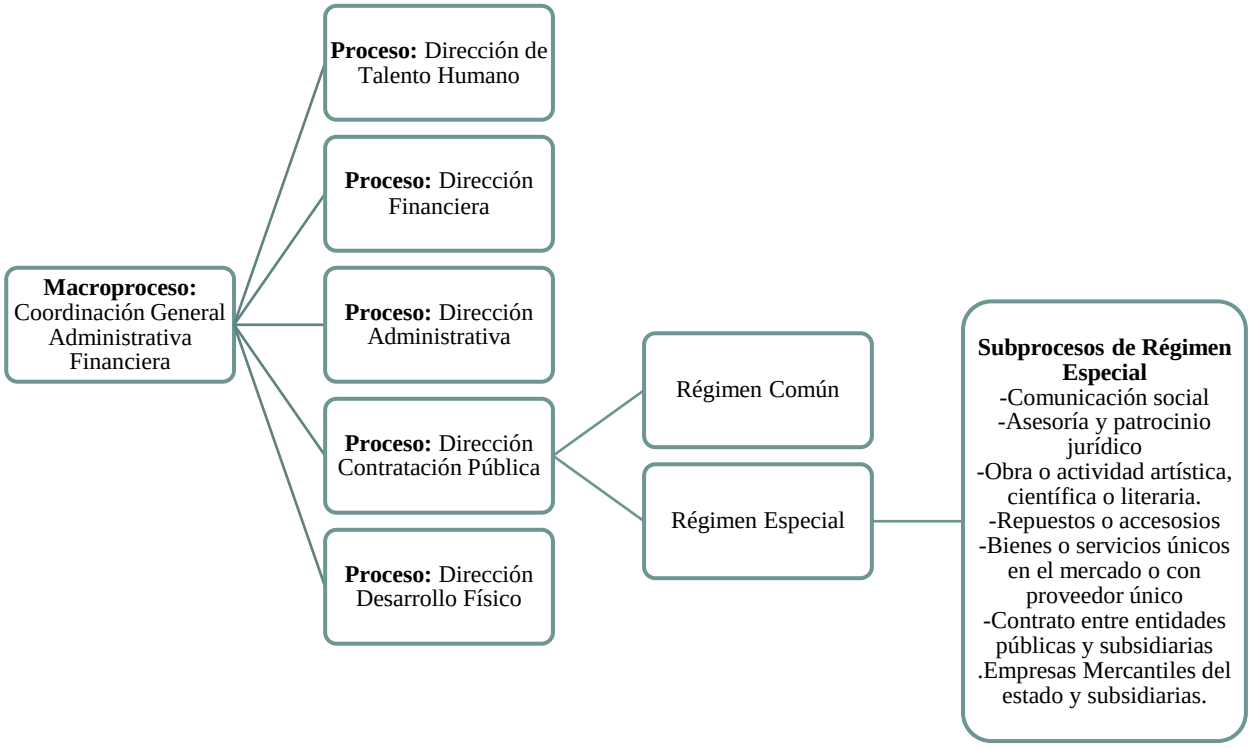
Dentro de las atribuciones y responsabilidades que debe cumplir la Dirección de Contratación Pública, están las siguientes:

- Asesorar a las autoridades y funcionarios de la Universidad sobre los procesos de contratación pública que se ejecutaran a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de Contratación Pública.
- Presentar el plan anual de contratación y sus reformas para aprobación de la máxima autoridad.
- Evaluar el cumplimiento y ejecución del PAC.
- Controlar y dirigir los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, construcción de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría y verificar que se efectúen en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normas conexas.
- Administrar la base de datos sobre los procesos de adjudicación y realizar su seguimiento.
- Administrar la creación y el acceso de usuarios de la Universidad Nacional de Loja al portal de compras públicas de acuerdo a la normativa legal vigente.

- Revisar las resoluciones de aprobación de pliegos, autorización de inicio de procesos de contratación, de adjudicación o de cancelación o de desierto de los procesos de contratación.
- Supervisar la elaboración de los pliegos de contratación en coordinación con las unidades requirentes.
- Supervisar la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas en coordinación con los directores de Unidad Requirente para la adquisición o arrendamiento de bienes, construcción de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría.
- Controlar el avance del proceso precontractual en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Supervisar el registro y publicación de las contrataciones efectuadas y autorizadas por la Dirección Administrativa bajo el procedimiento de ínfima cuantía en el portal institucional del SERCOP.
- Remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados y que correspondan a la Dirección de Contratación Pública.
- Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Asignar funciones al personal de la Unidad de Contratación Pública con base a los roles y perfiles determinados por SERCOP para el manejo y uso del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Asesorar a las autoridades y funcionarios de la Universidad sobre los procesos de contratación pública que se ejecutarán a través del Sistema Nacional de Contratación Pública y que hayan sido supervisados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Finalización de los procesos de contratación pública en el sistema.
- Administración del Sistema Oficial de contratación pública de la institución.
- Las demás que sean asignadas por el Rector mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias (Órgano Colegiado Superior de la Universidad Nacional de Loja, 2020).

De acuerdo a la nueva estructura la Dirección de Contratación Pública está conformada por el director, un especialista legal, dos analistas de Contratación Pública y un asistente administrativo.

Figura 8 *Jerarquía del subproceso de Régimen Especial*



Nota: La figura detalla la jerarquía del subproceso seleccionado conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de gestión organizacional por procesos de la Universidad Nacional de Loja, indicando su Macroproceso, proceso y los respectivos subprocesos
Elaboración propia

4.4. Marco Normativo

4.4.1. Servicio Nacional de Contratación Pública (Sercop)

El Servicio Nacional de Contratación Pública, es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), es responsable de desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE), así como de establecer las políticas y condiciones de la contratación pública a nivel nacional. Su gestión se ha enfocado en la transparencia, calidad, eficiencia, eficacia y ahorro para el Estado, y garantiza el cumplimiento de sus principios, valores y política integrada de calidad y antisoborno en los procesos de contratación pública.

El Artículo 288 de la (Constitución de la República del Ecuador, 2018) establece: “Las compras públicas se realizarán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se dará prioridad a los productos y servicios nacionales, especialmente aquellos que provienen de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”.

Asimismo, el Sercop, promueve la calidad en la compra pública como un medio de optimizar los recursos del Estado, lo que explica por qué el 2018 fue un año relevante para la institución, al certificarse con la norma internacional ISO 9001:2015, basada en Sistemas de Gestión de la Calidad. De esta manera, se busca garantizar un mejor servicio a los usuarios del SNCP.

En 2019, el Sercop, volvió a lograr un hito importante en la lucha contra la corrupción, al ser la primera institución del país en certificar su Sistema de Gestión Antisoborno conforme a la norma internacional ISO 37001: 2016 en todos sus procesos a nivel nacional; y la primera a nivel regional, relacionada con la contratación pública.

En la actualidad, los esfuerzos del Sercop se centran en establecer una contratación pública en la que primen la transparencia y la calidad; que exista un enfoque hacia la participación de los actores de la contratación pública en términos de inclusión, con un Sistema Oficial de Contratación del Estado – SOCE, efectivo y moderno (Servicio Nacional de Contratación Pública , s.f.).

No obstante, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Contratación Pública establece las siguientes atribuciones, entre las que destacan:

1. Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Promover y ejecutar la política de Contratación Pública dictada por el Directorio.
5. Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema.
6. Administrar los procedimientos para la certificación de producción nacional en los procesos precontractuales y de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado.
8. Expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado.
9. Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley.
11. Incorporar y modernizar herramientas conexas al sistema electrónico de Contratación Pública y subastas electrónicas, así como impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de

instituciones y servicios relacionados (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008).

4.4.2. Sistema Nacional de Contratación Pública

Al establecerse el Sistema Nacional de Contratación Pública, se inició la administración del Registro Único de Proveedores (RUP), un sistema público de información y habilitación de las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, que reúne las condiciones necesarias para ser contratadas por el Estado Ecuatoriano conforme lo establece en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).

Se considera necesario disponer de un Sistema Nacional de Contratación Pública "que coordine y armonice a todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos".

El artículo 7 del cuerpo legal correspondiente define el Sistema Nacional de Contratación Pública como "el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones ejecutadas por las Entidades Contratantes".

Del mismo modo, el artículo 9 enumera los objetivos del sistema en cuestión, siendo los más relevantes los siguientes:

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la Contratación Pública.
4. Convertir la Contratación Pública en un elemento dinamizador de la producción nacional.
5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley.
9. Modernizar los Procesos de Contratación Pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado.
10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008).

4.4.3. Contratación Pública

Para Oscar Viscarra (2011), la Contratación Pública busca el bienestar colectivo del Estado, la sociedad y los proveedores, además sirve para hacer un uso eficiente de los recursos públicos siendo un elemento fundamental para la gestión del país. De igual manera, el acceder a un contrato público se cumple con una serie de requisitos necesarios y propuestos en la normativa vigente.

En la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública en su Art. 6, manifiesta que la Contratación Pública son aquellos procedimientos referentes al arrendamiento o adquisición de obras públicas, así como la prestación de servicios, incluyendo los servicios de consultoría (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008).

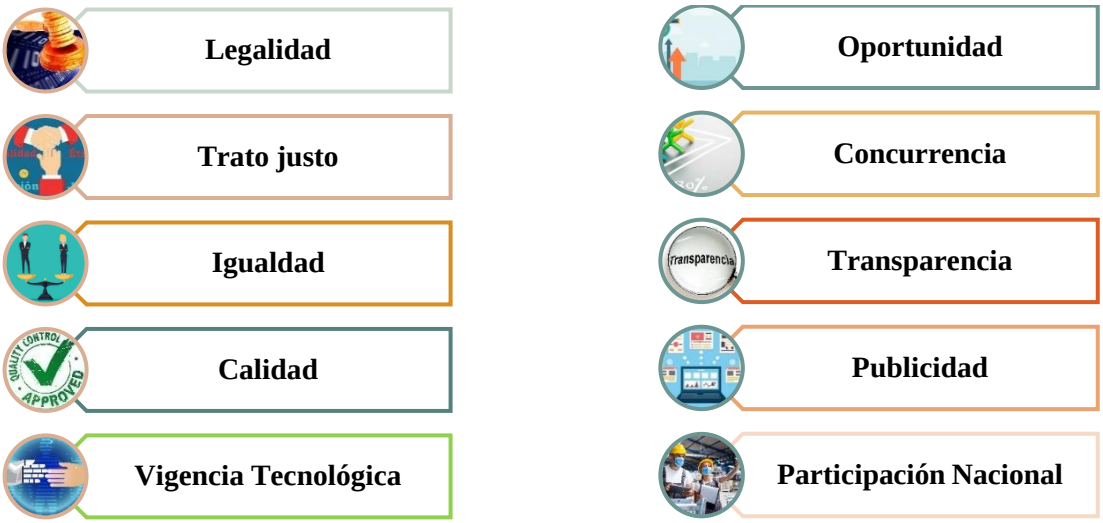
Por ende y de acuerdo a lo expuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se concluye que la contratación pública hace énfasis en procedimientos de compras por parte de entidades del estado, para la adquisición de bienes, obras y servicios, con el fin de proveer servicios a la población, satisfaciendo con los requerimientos y necesidades que demanden según sea el caso, existen dos tipos de procedimientos dentro de la contratación pública en el país, el de régimen común, el cual contiene procedimientos dinámicos, comunes, de consultoría y especiales; y el de régimen especial el cual se ha escogido para sujeto de estudio y se detallara posteriormente.

Cabe mencionar que las (Normas de Control Interno, 2009) señalan que las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública. Y la máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes.

- **Principios de la Contratación Pública**

De acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art 4 establece que para la aplicación de la Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los siguientes principios:

Figura 9 *Principios de la Contratación Pública*



Nota: La figura enlista los principios que menciona la Ley Orgánica de Contratación Pública. Elaboración Propia

4.4.4. Plan Anual de Contratación Pública

En cuanto a la Contratación Pública en el país, el Plan Anual de Contratación (PAC) juega un papel importante en todo organismo público, pues es una herramienta que debe documentar todas las adquisidoras de bienes, servicios y obras requeridas por las entidades públicas contratantes, se requerirá durante un año fiscal, con independencia del sistema que las regule o de la fuente de financiamiento, de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008).

De igual forma, dentro de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en el código 406-02 sobre planificación ostenta que el Plan Anual de Contratación Pública, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicada en el portal de compras públicas (Normas de Control Interno, 2009)

El PAC está vinculado al Presupuesto Institucional de la entidad, por lo que la inclusión de todas las contrataciones está estrictamente acorde a las necesidades de la entidad. Estas necesidades deben responder a fines públicos encaminados a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, por lo que la contratación de bienes, servicios y obras deben permitir que los objetivos y resultados buscados por la entidad sean alcanzados bajo un enfoque de gestión.

4.4.5. Procedimientos de Régimen Especial

Existen diferentes procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría, de acuerdo con el monto, el objeto y el régimen establecido en la LOSNCP. En el caso de estudio, el artículo 2 del cuerpo legal correspondiente se contempla la contratación por Régimen Especial, por la cual se pueden contratar cualquier tipo de bienes, obras o servicios requeridos por las Entidades Contratantes en forma directa.

El Régimen Especial de Contratación es un procedimiento precontractual y establece contrataciones para casos concretos, en los que se llevan a cabo contrataciones directas con los oferentes; es decir, sin que exista una competencia entre ofertas. Ambas partes, tanto la entidad contratante como los proveedores, deberán seguir este procedimiento sin excepción alguna; el contrato es directo y, en función de la naturaleza de la contratación, se deberá disponer de los documentos económicos y técnicos necesarios para determinar su conveniencia en la adjudicación y justificarla (Muñoz, 2013).

Dentro de algunos de los procedimientos sometidos a Régimen Especial están los siguientes:

- ***Adquisición de fármacos y otros bienes estratégicos en salud:*** Los medicamentos son bienes que consisten en las preparaciones o formas farmacéuticas contempladas en las definiciones de medicamentos del artículo 259 de la Ley Orgánica de Salud. Para la adquisición de fármacos será necesario que los mismos estén incluidos en el Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos vigente. Todas las entidades contratantes que presten servicios de salud y que formen parte de la Red Pública Integral de Salud (RPIS) utilizarán únicamente los procedimientos de adquisición de fármacos o bienes estratégicos en salud establecidos en la presente sección.
- ***Seguridad Interna y Externa:*** Los contratos de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, calificados por el Presidente de la República como necesarios para la seguridad interna y externa del Estado, cuya ejecución esté a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional, debido a que se trata de un procedimiento precontractual de bienes, obras y servicios destinados para la Seguridad Interna y Externa, su trámite debe ser llevado a cabo con absoluta confidencialidad y reserva, por lo tanto, no será publicado en el Portal.
- ***Comunicación Social:*** Es la contratación de estudios para la determinación de estrategias comunicacionales e información orientada a generar criterios de comunicación,

información, imagen y publicidad comunicacional; y, la contratación de productos comunicacionales, servicios y actividades comunicacionales y de los medios para la difusión de los mismos, destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes, se efectuara conforme a los procedimientos ya sea por Contratación Directa o por Proceso de Selección.

- ***Asesoría y patrocinio jurídico:*** Las contrataciones requeridas por las entidades contempladas en el ámbito de la Ley, podrán obtenerse mediante la prestación de servicios de asesoría jurídica para la resolución de consultas puntuales y específicas, siempre que estas tengan como valor total que no exceda en el año, por cada proveedor, el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000005 por el Presupuesto Inicial del Estado.
- ***Obra o actividad artística, científica o literaria:*** Las contrataciones de obras o actividades artísticas, literarias o científicas, requeridas por las entidades consideradas en el ámbito de la Ley, se realizarán conforme al procedimiento establecido en el Reglamento, en las contrataciones de esta sección, las garantías contractuales podrán ser otorgadas de forma personal, mediante pagarés, letras de cambio o fianzas personales del contratista.
- ***Repuestos o accesorios***: Las contrataciones de repuestos o accesorios requeridos por las entidades que se encuentren dentro del ámbito de la Ley, para el mantenimiento, reparación y/o re potenciamiento de equipos y maquinarias de su propiedad, entendiendo como tales a dispositivos, aparatos, naves, mecanismos, máquinas, componentes, unidades, conjuntos, módulos, sistemas, entre otros, que puede incluir el servicio de instalación, soporte técnico y mantenimiento post venta, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal, se realizaran conforme a lo establecido en sus normas reglamentarias.
- ***Bienes o servicios únicos en el mercado o con proveedor único:*** Los procesos de adquisición de bienes o servicios únicos en el mercado, que cuentan con un solo proveedor, o, que requieren la contratación del desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, o la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras opciones técnicas.
- ***Transporte de correo interno e internacional:*** Los contratos de correo internacional y de transporte interno de correo que celebre Correos del Ecuador, se regirán por las normas

contenidas en las Actas de la Unión Postal Universal, de la Unión Postal de las Américas y España y demás convenios internacionales, ratificados por el Ecuador.

- ***Contratos entre entidades públicas y subsidiarias:*** Las contrataciones que se realicen se ajustarán al procedimiento establecido en la sección correspondiente:
  1. El Estado con entidades del sector público, o estás entre sí.
  2. El Estado o las entidades del sector público con: Las empresas públicas o las empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en cincuenta por ciento (50%) a entidades de derecho público; Las empresas subsidiarias de aquellas señaladas en el numeral anterior o las subsidiarias de éstas; y, Aquellas personas jurídicas, empresas o subsidiarias de éstas, creadas o constituidas bajo cualquier forma jurídica, cuyo capital, rentas o recursos asignados pertenezcan al Estado en una proporción superior al cincuenta por ciento.
  3. Las empresas públicas, las subsidiarias de estas, o las empresas creadas o constituidas bajo cualquier forma jurídica cuyo capital, rentas o recursos pertenezcan al Estado en una proporción superior al cincuenta por ciento.
- ***Instituciones financieras y de seguros del estado***: Las contrataciones realizadas por las Instituciones Financieras y de Seguros en las que el Estado o sus Instituciones sean accionistas únicos o mayoritarios, están reguladas por la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, la Ley General de Seguros y otras disposiciones legales pertinentes, y están autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros. Las contrataciones realizadas por dichas Instituciones no están sujetas a las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en este Reglamento General.

  Las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, distintos a aquellos que estén relacionadas con el giro específico de sus negocios que celebren las instituciones financieras y de seguros en las que el Estado o sus Instituciones sean accionistas únicos o mayoritarios, deberán realizarse siguiendo los procedimientos generales o especiales contemplados en su normativa propia y específica.
- ***Empresas mercantiles del estado y subsidiarias:*** Las contrataciones que se relacionen con el giro específico de sus negocios y que celebren se sujetarán a las disposiciones contenidas en el artículo:

1. Las empresas públicas o las empresas cuyo capital pertenezca, al menos, en un cincuenta por ciento de entidades de derecho público.
2. Las subsidiarias definidas como tales de acuerdo con el apartado 11 del artículo 6 de la Ley, y conforme a lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2 de la Ley.

- ***Banco Central:*** Las contrataciones que requiera la entidad prevista; en el artículo 37 del Código Orgánico Monetario y Financiero (Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratción Pública, 2009).

Luego de analizar cada uno de los procesos de contratación pública bajo el Régimen Especial, se pudo establecer que la Universidad Nacional de Loja como entidad pública solo puede llevar a cabo ciertos procesos, tales como Comunicación Social; Asesoría y patrocinio jurídico; Obra o actividad artística, científica o literaria; Repuestos o accesorios; Bienes o servicios únicos en el mercado o con proveedor único; Contratos entre entidades públicas y subsidiarias; Empresas mercantiles del estado y subsidiarias, de los cuales solo pocos los lleva a cabo la institución, ya que de acuerdo a una base de datos realizada en la Dirección (Anexo 11) algunos de ellos son declarados desiertos o son cancelados.

5. Metodología

5.1. Enfoque de la investigación

La investigación tiene un enfoque cualitativo, pues la indagación se basó en el diagnóstico y levantamiento de la información no estandarizada, fundamentándose en la percepción de los actores claves lo que permitió plantear la propuesta del subproceso habilitante de apoyo, con el fin de satisfacer la necesidad existente en la Dirección de Contratación Pública.

5.2. Diseño o tipo de investigación

Para la realización de la presente investigación, la metodología que se utilizó fue del tipo investigación – acción, pues consistió en la elaboración de un manual de procesos en base al diagnóstico realizado, como propuesta de apoyo para fortalecer el subproceso de "Régimen Especial" en la Dirección de Contratación Pública.

Además, cuenta con el tipo de Investigación Documental, la cual se centró en el análisis crítico de fuentes teóricas como libros, normativas, para la correcta elaboración del manual de procesos, el diagnóstico situacional y el resto de elementos que integraron la gestión por resultados y que permitieron sustentar la propuesta del proyecto de investigación.

5.3. Alcance de la investigación

El alcance de la investigación fue de carácter exploratoria y descriptiva, esta metodología buscaba especificar las propiedades importantes de acuerdo al diagnóstico realizado, describir la realidad en la Dirección de Contratación Pública, además se analizó los resultados y se llevó a cabo la propuesta.

5.4. Métodos de la investigación

Para la elaboración del proyecto se utilizaron los siguientes métodos:

- ***Método inductivo:*** la aplicación de este método ayudó a detallar y examinar las falencias que presenta la dirección de acuerdo a la percepción de cada una de las partes involucradas al no contar con un manual de procesos institucional, contribuyendo en la elaboración de la propuesta del subproceso habilitante de apoyo.
- ***Método analítico:*** Este método se utilizó para complementación del análisis sobre el subproceso de Régimen Especial que se encuentra dentro de la Dirección de Contratación Pública, que a su vez ayudó a determinar las conclusiones y recomendaciones.

- ***Método sintético***: Con la utilización de este método se realizó la esquematización de los aspectos más relevantes de todos los pasos para la elaboración de la investigación, lo cual sirvió en la realización de la propuesta y la respectiva socialización de la misma.

5.5. Procedimientos

5.5.1. Población o universo

Usuarios y funcionarios encargados del proceso de la Dirección de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Loja, cuya característica es que todos pertenecen a la institución universitaria y participan en el subproceso antes mencionado, la estructura se encuentra encabezada por el director de Compras Públicas, un especialista legal, dos analistas de Contratación Pública y un asistente administrativo.

5.5.2. Técnicas

Las técnicas que se usó para la realización del Proyecto de Investigación fueron las siguientes:

- ***Entrevista:*** está técnica estuvo dirigida a los actores que intervienen en el subproceso y consistió en la elaboración de preguntas abiertas con el único fin de levantar la información necesaria para la formulación del manual.
- ***Observación:*** mediante esta técnica, se previó un contacto directo con los servidores de la Dirección de Contratación Pública para el diagnóstico situacional y análisis de las posibles falencias que presentó el subproceso.

5.6. Recursos:

Recursos Materiales*:* como páginas web para el diseño de flujogramas, como LucidChart, diagrama ext.

Recursos Humanos*:* para el levantamiento de información y elaboración de manual de procesos, como la dirección de la unidad de Contratación Pública.

Recursos Financieros: para poder llevar a cabo la elaboración del proyecto de investigación.

5.7. Metodología para levantamiento de procesos

La siguiente metodología es establecida por la Universidad Nacional de Loja.

- **Mapeo**

Este consiste en diagramar de manera general, las unidades del subproceso a identificar, en otras palabras, son las actividades que son parte del proceso institucional, pues el objetivo principal de esta etapa es la de elaborar el mapa general del subproceso.

- **Identificación de procesos**

Luego de recopilar la información, se logrará conseguir una lista de las actividades necesarias para la generación de la "salida verificable" que se obtendrá con el desarrollo del proceso.

- **Esquematización de procesos.**

Para cada proceso, se deberá elaborar un diagrama de bloques, mostrando una secuencia o un flujo global del proceso. Los diagramas a nivel de procesos mostraran el flujo, únicamente con las actividades o bloque que componen el subproceso, de tal manera que permita entender el contexto total del proceso.

Fase de levantamiento

- **Diagramación de procesos**

En esta etapa se procederá a desarrollar cada uno de los procesos mapeados, considerando que se deberá diagramar los procesos, utilizando el formato de diagrama denominado SIPOC.

- **Diagrama SIPOC (Flujograma)**

El SIPOC es la herramienta central del modelo de Gestión por procesos, ya que permite institucionalizar un flujo continuo de actividades a través de toda la institución (Metodología para el levantamiento de procesos).

6. Resultados

A fin de poner en manifiesto el logro de los objetivos planteados para la Formulación de los subprocesos de Régimen Especial para la Dirección de Contratación Pública, a continuación, se presentan los resultados de la presente investigación.

O.E1: Situación actual de los subprocesos de Régimen Especial dentro de la Gestión de Contratación Pública.

Con el fin de llevar a cabo el diagnóstico situacional dentro de la Dirección de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Loja, se utilizaron técnicas como la entrevista y la observación directa, lo que permitió obtener la matriz FODA con el propósito de visualizar de manera clara cómo se encontraba la dirección, para cumplir con esta actividad planteada se mantuvo en reuniones con el personal que labora en la dirección quienes proporcionaron la información correspondiente para obtener los siguientes resultados:

Los datos obtenidos después de aplicar la ficha de observación en la Dirección de Contratación Pública, muestran que cuentan con un área de trabajo adecuada, el personal que labora en la dirección tiene un buen desempeño y un clima organizacional apropiado que les permite a la dirección cumplir con las actividades planificadas.

Con las entrevistas realizadas a los funcionarios de la Dirección de Contratación Pública explicaron que, debido a la creación de la nueva estructura, no cuentan con un manual de procesos institucional, sin embargo, se guían por los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

La información proporcionada por los actores involucrados, en este caso los miembros de la Dirección de Contratación Pública, confirmó la necesidad de que la Dirección de Contratación Pública cuente con un manual de procesos institucional, ya que existen ocasiones en las que se duplican las funciones, a pesar de lo mencionado, trabajan de manera correcta.

Análisis del Departamento

Información general del Proceso de Gestión de Contratación Pública

De conformidad con el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Nacional de Loja, el Art. 35 establece que “El proceso de Gestión de Contratación Pública será llevado a cabo por su responsable, teniendo en cuenta la misión, de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades”. De igual modo, cumple con la misión de “Gestionar y

administrar la ejecución de los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, construcción de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría; contrataciones demandadas con base en las necesidades y procesos institucionales, garantizando el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente, a fin de asegurar su legal y correcta celebración".

Las siguientes son algunas de las atribuciones y responsabilidades que debe cumplir la Dirección de Contratación Pública:

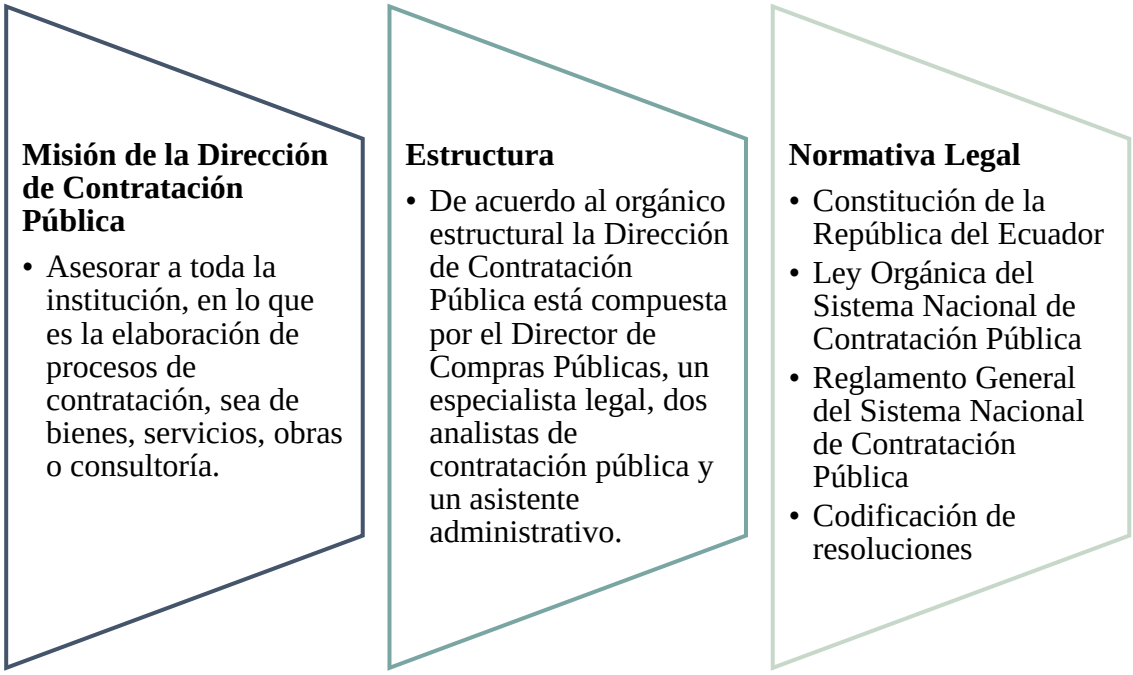
- Asesorar a las autoridades y funcionarios de la Universidad sobre los procesos de contratación pública que se ejecutaran a través del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Presentar el plan anual de contratación y sus reformas para aprobación de la máxima autoridad
- Evaluar el cumplimiento y ejecución del PAC
- Controlar y dirigir los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, construcción de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría y verificar que se efectúen en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normas conexas;
- Administrar la base de datos sobre los procesos de adjudicación y realizar su seguimiento;
- Revisar las resoluciones de aprobación de pliegos, autorización de inicio de procesos de contratación, de adjudicación o de cancelación o de desierto de los procesos de contratación;
- Supervisar la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas en coordinación con los directores de Unidad Requirente para la adquisición o arrendamiento de bienes, construcción de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría;
- Supervisar el registro y publicación de las contrataciones efectuadas y autorizadas por la Dirección Administrativa bajo el procedimiento de ínfima cuantía en el portal institucional del SERCOP;
- Remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados y que correspondan a la Dirección de Contratación Pública;
- Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente;

- Asesorar a las autoridades y funcionarios de la Universidad sobre los procesos de contratación pública que se ejecutarán a través del Sistema Nacional de Contratación Pública y que hayan sido supervisados por el Servicio Nacional de Contratación Pública;
- Finalización de los procesos de contratación pública en el sistema;

Portafolio de Productos y Servicios:

- Plan Anual de Contratación Pública en el Sistema Nacional de Contratación Pública
- Formatos para la elaboración de los documentos de la fase preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública.
- Pliegos de Contratación Pública
- Publicación del procedimiento de contratación pública
- Publicación de Actas e informes del procedimiento de contratación publica
- Resoluciones inherentes a los procedimientos de contratación pública
- Contratos referentes a Contratación Pública
- Órdenes de compra por catálogo electrónico
- Registro de procesos desiertos y cancelados
- Informe de gestión de seguimiento contractual
- Informe de gestión de cierre de procesos de contratación pública
- Administración del sistema oficial de contratación pública de la UNL.

Figura 10 *Resumen de la información recopilada*

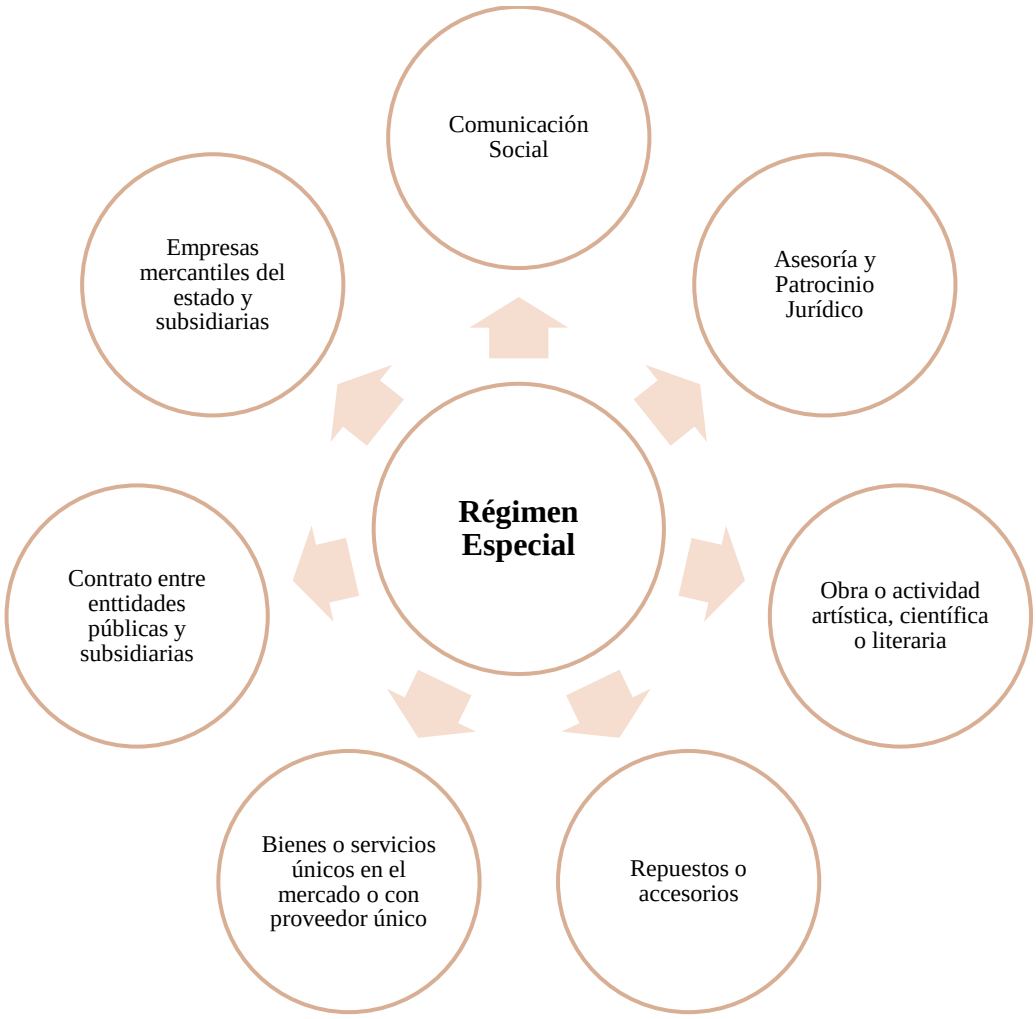


Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a la información obtenida, la Dirección de Contratación Pública es la encargada de asesorar a toda la Universidad Nacional de Loja en lo que respecta a los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría; en cuanto a la estructura interna, cuenta con el director, un especialista en compras públicas, un analista legal y dos analistas de contratación, conforme al estatuto orgánico actual. Se basan en las normativas, principalmente en la Constitución, y en todo lo concerniente a normas conexas derivadas de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y realización de consultorías.

Ecosistema general del subproceso de Régimen Especial en la Dirección de Contratación Pública

Figura 11 *Ecosistema del Subproceso de Régimen Especial*



Fuente: Elaboración propia

Los subprocesos utilizados por la Universidad Nacional de Loja dentro del procedimiento de Régimen Especial, según los datos obtenidos a través de la aplicación de la entrevista, son los descritos en la (Figura 11). Algunos de los procesos de Contratación que se rigen bajo este sistema usan contratación directa, es decir, se hace la invitación a un proveedor, y otros donde se hace la invitación hasta un máximo de cinco proveedores, considerado así un proceso de selección. Es importante destacar que no todos son utilizados con frecuencia, ya que forman parte de un régimen para casos particulares.

Matriz del Ambiente Interno y Externo de la Dirección de Contratación Pública.

Figura 12 *Matriz FODA de la Dirección de Contratación Pública*

Fuente: Elaboración propia

Conforme el diagnóstico realizado, se procedió a elaborar la matriz FODA (Figura 12), la cual describe, entre las fortalezas, que la Dirección de Contratación Pública de la Universidad cuenta con un área de trabajo adecuada y un equipo multidisciplinario, lo que le permite llevar a cabo una planificación adecuada. Se descubrió que una de las debilidades es que no disponen de un manual de procesos institucional, lo cual se debe a que la dirección surgió con la nueva estructura. Se considera que esto es una oportunidad para llevar a cabo la implementación del manual del subproceso necesario para evitar el desconocimiento de las áreas requirentes.

Análisis Subproceso

Estructura Descriptiva del subproceso de Régimen Especial

Figura 13 *Estructura descriptiva del subproceso de Régimen Especial*

Descripción del subproceso	• El procedimiento de Régimen Especiales un segmento de los procesos de contratación son para casos muy particulares donde no se efectúa una convocatoria, sino invitaciones a proveedores que cumplen su perfil establecido.
Formulación del subproceso	•Resolución de inicio del proceso • Pliegos
Normativas legales del subproceso	• Ley Órganica del Sistema Nacional de Contratación Pública •Reglamento General a la Ley Órganica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Cuellos de botella	•Desconocimiento de las áreas requitentes en la elaboración de la adquisión
Acciones de mejora	•Implementación de capacitaciones para el area requirente
Recomendaciones	•Optimizar los procesos

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a la información recabada el procedimiento de Régimen Especial es un segmento dentro de los procesos de contratación pública que se dan en casos muy particulares donde solo se realizan invitaciones a proveedores que cumplen un perfil establecido, todo esto se encuentra normado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Reglamento General de la misma, el desconocimiento por parte de las áreas requirentes en la cuestión de como solicitar un proceso de contratación se ha considerado un retraso para el adecuado cumplimiento de las actividades del personal en la Dirección de Contratación Pública.

Matriz del Ambiente Interno y Externo del Subproceso de Régimen Especial de la Universidad Nacional de Loja

Figura 14 *Matriz FODA del subproceso de Régimen Especial*

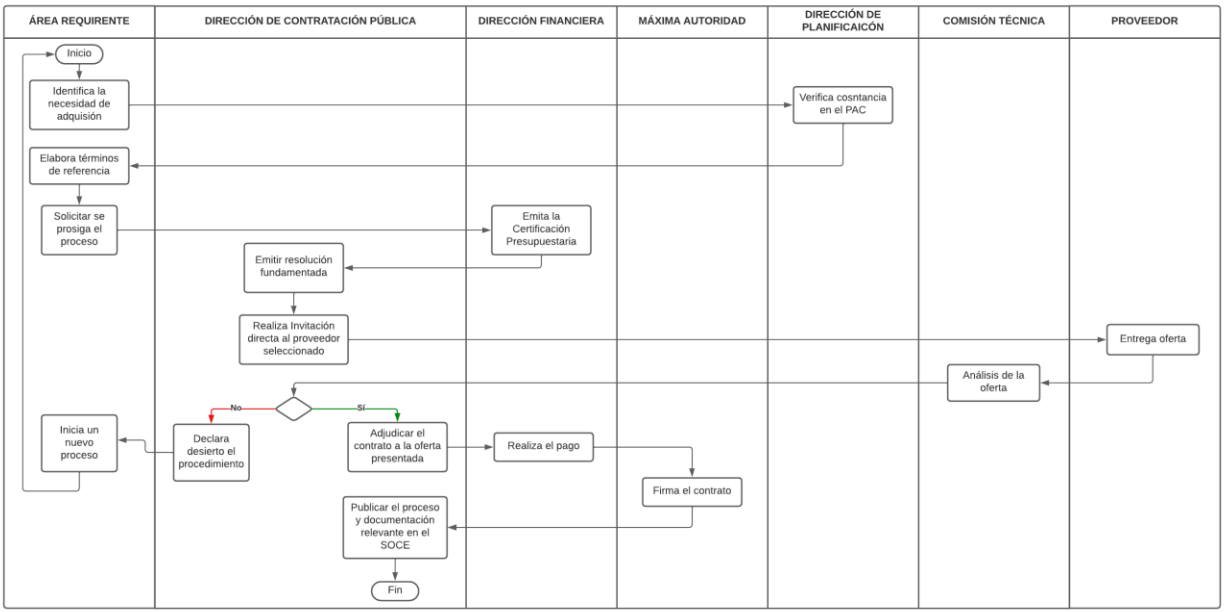
Fuente: Elaboración propia

Dentro del subproceso de Régimen Especial se ha podido encontrar como fortalezas el que cuentan con una infraestructura básica donde el personal que es altamente capacitado puede desarrollar sus funciones de manera eficaz, sin embargo, la normativa interna se encuentra desactualiza siendo esto una debilidad para llevar a cabo el subproceso, además la Universidad Nacional de Loja tiene limitada asignación presupuestaria por parte del Estado.

Diagramas de flujo

A continuación, se presentan los diagramas de flujo de la versión 0, es decir, el proceso a seguir según la normativa legal correspondiente.

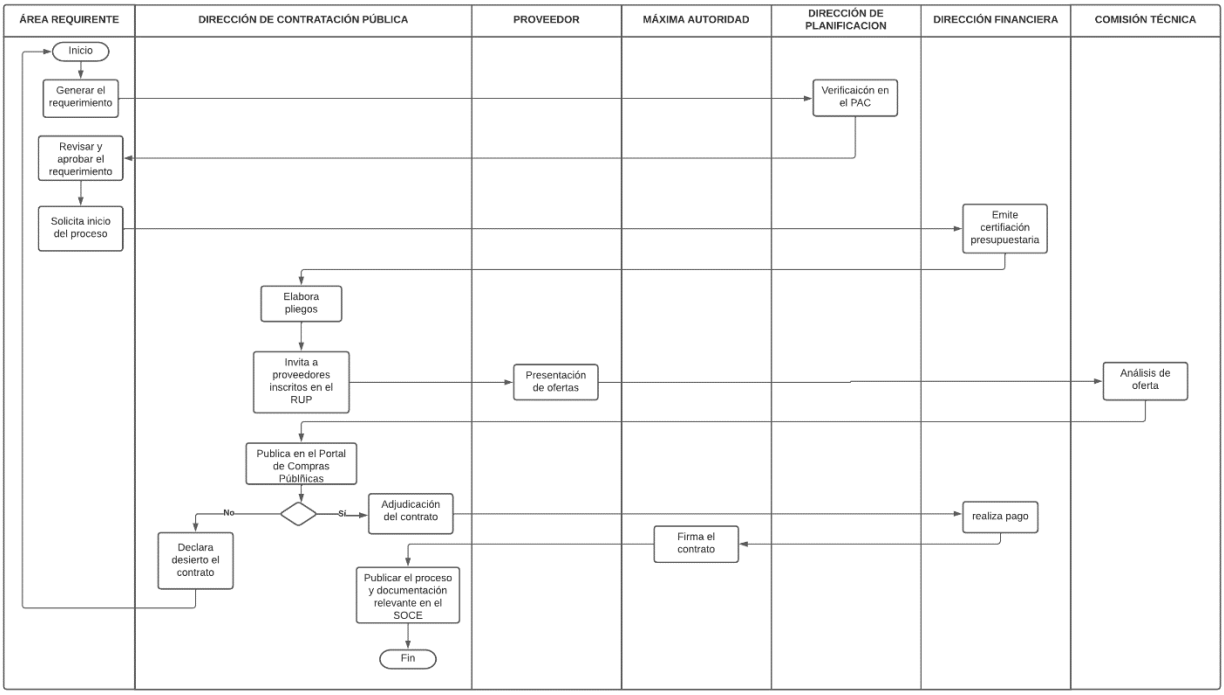
Figura 15 *Flujograma proceso de contratación directa*



Fuente: Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Elaboración Propia

Según el "Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública" (Figura 15), se describe las actividades que deben llevarse a cabo para realizar la contratación de procesos que implican una contratación directa, es decir, la invitación se hace a un solo proveedor previamente seleccionado. Dentro de este caso, están los subprocesos de Comunicación Social por Contratación Directa; Asesoría y patrocinio jurídico; Obra o actividad artística, científica o literaria; Repuestos o accesorios; Bienes o servicios únicos en el mercado o con proveedor único; Contratos entre entidades públicas y subsidiarias y Contratos con empresas mercantiles del estado y subsidiarias, todos pertenecientes al Régimen Especial.

Figura 16 *Flujograma contratación proceso de selección*



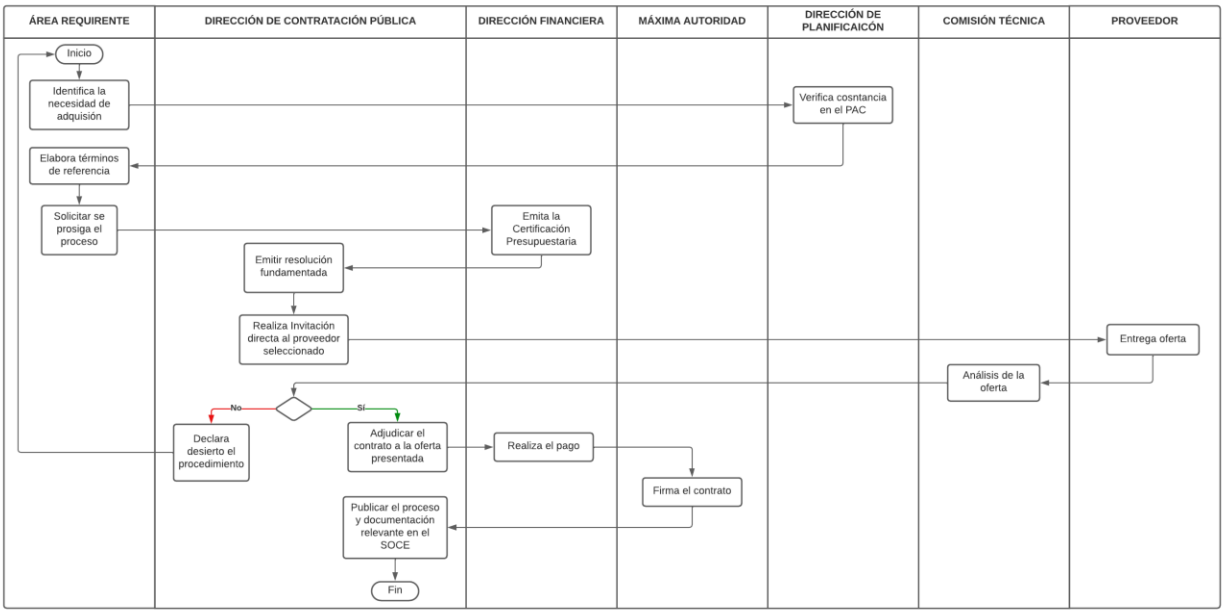
Fuente: Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Elaboración Propia

De la misma forma, para llevar a cabo los procesos que requieren más de dos proveedores con un máximo de cinco, se los puede denominar como procesos de selección, la (Figura 16) representa los pasos que se deben llevar a cabo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dentro de este caso están los subprocesos de Comunicación Social por proceso de selección y Transporte de correo interno e internacional, este último, sin embargo, no es utilizado por la Universidad.

Diagramas de flujo versión 1

En esta sección se presentan, en cambio, los flujogramas basados en cómo lo lleva a cabo la Dirección sin contar con un manual de procesos institucional.

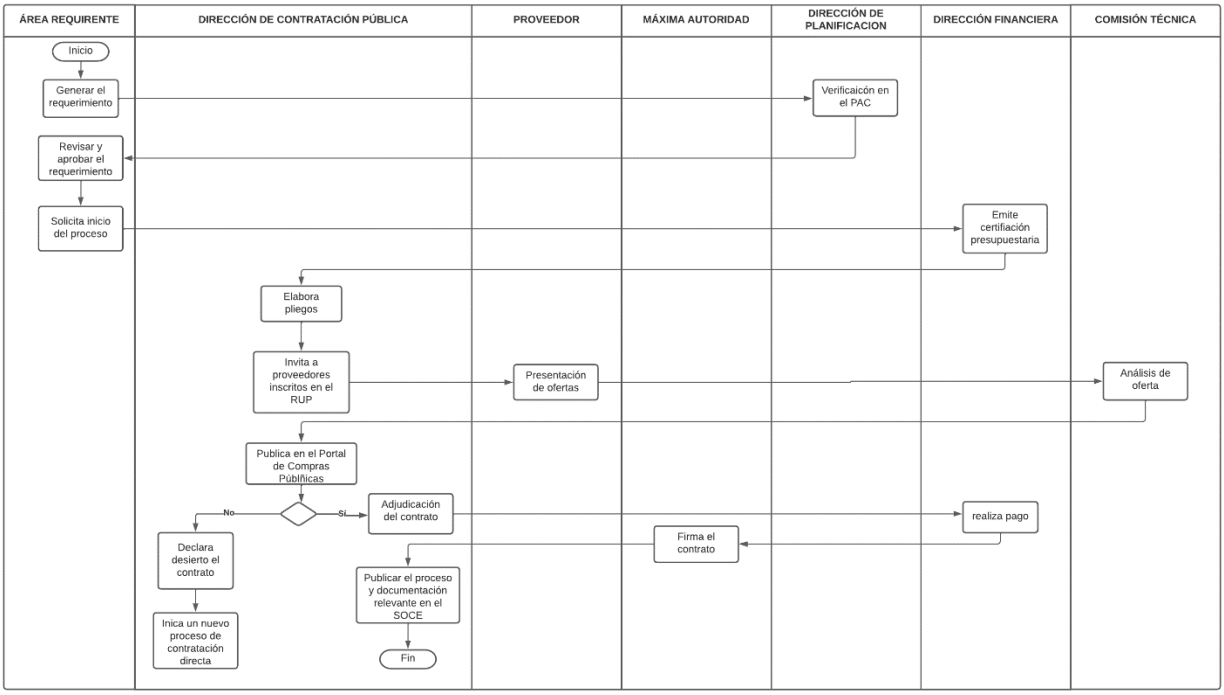
Figura 17 *Proceso contratación directa*



Fuente: Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Elaboración Propia

La (figura 17) representa las actividades a llevar a cabo para los procesos de contratación directa, según como lo maneja la Dirección de Contratación Pública y en concordancia con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; siendo esta la primera versión para poder optimizar y hacer la propuesta, para los subprocesos que se han mencionado con anterioridad.

Figura 18 *Contratación proceso de selección*



Fuente: Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Elaboración Propia

La siguiente figura proporciona una descripción de las actividades para los procesos de Contratación por proceso de selección, lo que significa que se requiere invitar a más de un proveedor con un máximo de cinco, de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Contratación Pública y en relación al Reglamento General, manejando las actividades de la forma en que se detalla en el flujograma.

Cabe resaltar que no existe diferencia alguna entre los flujogramas de la versión 0 y los de la versión 1, por lo que la Dirección tiene que regirse a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, por lo que a pesar de que no cuentan con un manual de procesos, se manejan de manera correcta porque tienen que regirse a lo establecido por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

O.E2: Manual de los subprocesos de Régimen Especial dentro de la Contratación Pública.

Una vez cumplido el primer objetivo concerniente al diagnóstico situacional del proceso de apoyo del Régimen Especial, se logró el cumplimiento del segundo objetivo, y se procedió a elaborar el manual de procesos utilizando el método sintético. Este describe de forma esquematizada los aspectos más relevantes de todos los pasos necesarios para la elaboración de la investigación, lo cual resultó útil a la hora de elaborar la propuesta y socializarla posteriormente.

Figura 19 *Manual del subproceso de Régimen Especial*

CÓDIGO: N/A		**Fecha de vigencia:** N/A
SUBPROCESO: Régimen Especial.		**Propietario del subproceso:** Dirección de Contratación Pública.
Objetivo: Elaborar el manual de los subprocesos de Régimen Especial dentro del proceso habilitante de apoyo, Gestión de Contratación Pública para la gestión por resultados en la Universidad Nacional de Loja.		**Status:** Propuesta
Macroproceso: Coordinación General Administrativa Financiera	**Responsable:** director/a de Contratación Pública	**Página:** 1 de 44
MANUAL DE SUBPROCESO RÉGIMEN ESPECIAL		
Versión: 1.1		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Josselyn Pamela Paladines Narváez Estudiante de la Carrera de Administración Pública **Fecha:**	Tutor académico Tutor institucional	Director de Contratación Pública

Registro de edición de documento

Versión	Fecha de vigencia	Registro de cambios	
		Detalle	**No. Paginas modificadas**
1.1	N/A	Versión inicial	Todas

a) Tipo de mega y macro proceso

La Universidad Nacional de Loja mediante el "Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos" define y clasifica los procesos generadores de productos y servicios en conformidad al grado de contribución o valor agregado, permitiendo el cumplimiento de la misión institucional. Los procesos que integran la estructura organizacional son los siguientes:

- Procesos gobernantes
- Procesos que agregan valor
- Procesos habilitantes

En el caso del subproceso de Régimen Especial cuyo Macroproceso es la Coordinación General Administrativa Financiera, está dentro de los Procesos Habilitantes de Apoyo, mismo que está a cargo de la Dirección de Contratación Pública.

b) Objeto

- El presente documento tiene como objetivo establecer un modelo de actividades sistemáticas del subproceso Régimen Especial de la Universidad Nacional de Loja, con el fin de desarrollar y mejorar el cumplimiento de las diferentes metas establecidas.
- La elaboración del manual se fundamenta directamente en las normativas legales, lo que garantiza la correcta transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades.

c) Alcance

El presente manual del subproceso de Régimen Especial es de aplicación obligatoria para los servidores que intervienen en el proceso de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Loja, sujeto a las disposiciones y normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

d) Límites

ENTRADAS VERIFICABLES				
No.	**Nombre**	**Revisado/Aprobado por:**	**Origen de la entrada (Cliente interno/externo)**	**Referencia (aplica en el caso de utilizar formatos)**
1	Resolución de inicios del proceso	Encargado del proceso	Área requirente (cliente interno)	Anexo 1
2	Pliegos	Analista de Contratación Pública	Dirección de Contratación Pública (Cliente interno)	Anexo 2

SALIDAS VERIFICABLES				
No.	**Nombre**	**Revisado/Aprobado por:**	**Destinatario de la salida (Cliente interno/externo)**	**Referencia (Aplica en el caso de utilizar formatos)**
1.	Contrato firmado	Especialista de Contratación Pública	Dirección de Contratación Pública (Cliente interno)	Anexo 3

e) Políticas

Considerando

UNO. – El artículo 2 del REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA define que uno de los objetivos generales de la institución se comprende en el siguiente eje:

- EJE DOCENCIA. - Desarrollar la docencia a nivel de grado y posgrado con pertinencia social, excelencia académica innovación y enfoque humanista e intercultural.
- EJE INVESTIGACIÓN. - Contribuir a la generación, innovación y transferencia de conocimientos científicos y tecnológicos por dominios, valorando los saberes ancestrales de las diversas culturas y artes, articulados a la docencia y vinculados a la problemática de los sectores sociales del entorno zonal, nacional e internacional.

- EJE VINCULACION CON LA SOCIEDAD. - Desarrollar proyectos participativos, articulados con la docencia e investigación y ejecutados con pertinencia y responsabilidad social en el contexto local regional y nacional.
- EJE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL. - Implementar un sistema integral de gestión administrativa y financiera desconcentrada, ágil y eficiente, con una cultura organizacional fundamentada en valores, que desarrolle el talento humano y fortalezca las funciones sustantivas y los servicios institucionales, enfocados en la calidad y mejora continua.

DOS. - Art. 35. - PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. - El proceso de gestión de contratación pública se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

TRES. - Qué, el PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2019- 2023 de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA; conforme a las políticas institucionales:

- Se afianzarán procesos integrales y permanentes de planificación, seguimiento, acompañamiento y evaluación, institucionalizando políticas, estructuras, procedimientos, tecnologías y herramientas de planificación integral en los niveles: estratégico de largo plazo, programático de mediano plazo y operativo de corto plazo.

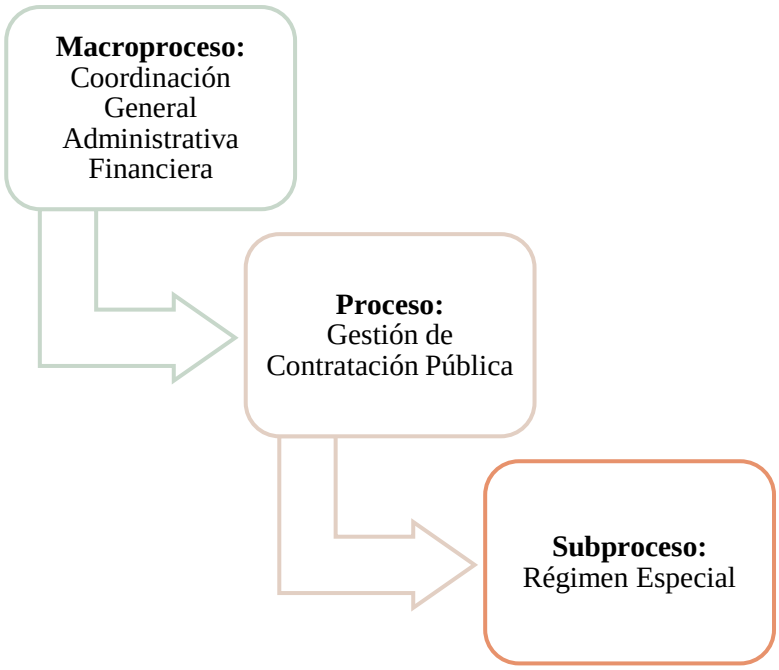
- Se promoverá en toda la planta directiva y los estamentos universitarios, el desarrollo de capacidades con el propósito de que los procesos administrativos y financieros se articulen e implementen de conformidad a la planificación institucional

f) Consideraciones de Actualización

Con el propósito de definir la veracidad, transferencia, eficiencia y eficacia de la información concerniente a las actividades encaminadas en el subproceso de Régimen Especial de la Dirección de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Loja, se identificó la necesidad de diseñar este manual orientado a la gestión de los subprocesos de contratación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer los límites de los responsables, sus funciones, actividades y requerimientos en la ejecución del subproceso de Régimen Especial.
- Para coordinar y supervisar el proceso de actualización, será necesario organizar reuniones con los actores clave para confirmar los puntos a modificar.
- De igual manera, una vez finalizada la actualización del manual, este debe ser compartido a todos los actores clave y los respectivos integrantes de la Dirección de Contratación Pública para asegurar su debida comprensión.

g) Esquema General Macroproceso



h) Responsables

No.	Rol	Descripción
1.	Área Requirente	Elabora estudios preparatorios en los cuales se justifica y motiva la contratación, como por ejemplo Informes Técnicos, adjunta Resoluciones con directrices con relación al proceso de contratación. Enviar el memorando la solicitud para el inicio del proceso a la Máxima Autoridad o delegado.
2.	Dirección de Planificación	Valida que el proceso de contratación conste en el PAC aprobado por la máxima

		autoridad o su delegado, así mismo verifica si el requerimiento se encuentra catalogado
3.	Dirección Financiera	Emisión de Certificación Presupuestaria Realiza el pago
4.	Dirección de Contratación Pública	Con la autorización de inicio de proceso se procede a elaborar pliegos de acuerdo a los requisitos (informes técnicos) solicitados. Realiza la invitación al proveedor Publica en el Portal de Compras Públicas Finaliza el proceso en el Portal de Compras Públicas.
5.	Rector	Autoriza, luego de la resolución fundamentada, autoriza inicio de proceso y suscribe resolución. Autoriza adjudicación y dispone elaboración del contrato
6.	Administrador del Contrato	Suscribe la resolución
7.	Comisión Técnica / delegado	Analiza ofertas y realiza audiencia de preguntas y respuestas Convalida
8.	Proveedor	Información publicada en el portal del SERCOP, presentación de pliegos a los proveedores participantes.

i) Marco Legal

N°	Normativas
1	Constitución de la República del Ecuador (Art 288, 355, 357)
2	Ley Orgánica de Educación Superior (Art 18, literal f, g, h)
3	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Art 2, numeral 3)
4	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Art 69, 88, 89, 90, 91, 95)
5	Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos (Art 2, 4)
6	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (406-01-02-03)

PRIMERO. - el Art. 288 de la ***Constitución de la Republica del Ecuador***, establece que Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental 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.

SEGUNDO. - el Art. 355, entre otros principios, establece que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.

La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional.

TERCERO. –en su Art. 357 establece que el Estado garantizará el financiamiento de las instituciones públicas de educación superior, y que la distribución de estos recursos deberá basarse fundamentalmente en la calidad y otros criterios definidos en la ley.

CUARTO. - ***Ley Orgánica de Educación Superior***, Art 18 La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en:

f) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Para el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público;

g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley;

h) La libertad para administrar los recursos acordes con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley.

QUINTO. – ***Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública***, en el Art 2, establece que el Régimen Especial: Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones:

1. Las de adquisición de fármacos y otros bienes estratégicos determinados por la autoridad sanitaria nacional que celebren las autoridades que presten servicios de salud, incluidos los organismos públicos de seguridad social.
2. Las calificadas por el presidente de la República como necesarias para la seguridad interna y externa del Estado, y cuya ejecución esté a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional;
3. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes;
4. Las que tengan por objeto la prestación de servicios de asesoría y patrocinio en materia jurídica requeridas por el Gobierno Nacional o las Entidades Contratantes;
5. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de una obra artística literaria o científica;
6. Las de adquisición de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de las Entidades Contratantes, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal de COMPRAS PUBLICAS.
7. Los de transporte de correo internacional y los de transporte interno de correo, que se regirán por los convenios internacionales, o las disposiciones legales y reglamentarias dictadas para el efecto, según corresponda;
8. Los que celebren el Estado con entidades del sector público, éstas entre sí, o aquellas con empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias; y las empresas entre sí.

También los contratos que celebren las entidades del sector público o empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público, o sus subsidiarias, con empresas en las que los Estados de la Comunidad Internacional participen en por lo menos el cincuenta (50%) por ciento, o sus

subsidiarias; y, los que realicen las empresas de economía mixta en las que el Estado o sus instituciones hayan delegado la administración o gestión al socio del sector privado.

El régimen especial previsto en este numeral para las empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias se aplicará únicamente para el giro específico del negocio; en cuanto al giro común se aplicará el régimen común previsto en esta Ley.

La determinación de giro específico y común le corresponderá al director general o la directora del Servicio Nacional de Contratación Pública.

9. Los que celebran las instituciones del sistema financiero y de seguros en las que el Estado o sus instituciones son accionistas únicos o mayoritarios; y, los que celebren las subsidiarias de derecho privado de las empresas estatales o públicas o de las sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento, exclusivamente para actividades específicas en sectores estratégicos definidos por el Ministerio del Ramo.

10. Los de contratación que requiera el Banco Central del Ecuador previstas en el artículo 37 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

SEXTO. - Art. 69.- Estudios. - De acuerdo a la naturaleza de la contratación, será necesario disponer de todos los documentos técnicos que justifiquen dicha contratación. En el caso de contrataciones sujetas al régimen especial previsto en este capítulo, será necesario contar con estudios completos, incluidas especificaciones técnicas y presupuestos actualizados, salvo casos en los que, por la complejidad o nivel de especificidad de los proyectos, dichos

estudios puedan ser mejorados por los oferentes al presentar sus propuestas técnicas. Cuando se trate de contratación de estudios, será necesario contar con el nivel previo de estudios.

SEPTIMO. - Art. 88.- La contratación de estudios para la determinación de estrategias comunicacionales e información orientada a generar criterios de comunicación, información, imagen y publicidad comunicacional; y, la contratación de productos comunicacionales, servicios y actividades comunicacionales y de los medios para la difusión de los mismos, destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes, se efectuará de conformidad con los procedimientos previstos en esta sección.

OCTAVO. - Art. 89.- Se encuentran sujetos al régimen de contratación directa:

1. Los estudios para la formulación de estrategias comunicacionales y de información orientada a generar criterios de comunicación, información, imagen y publicidad comunicacional, comprendiendo estos estudios, sondeos de opinión, determinación de productos comunicacionales, medios, servicios, actividades para su difusión y similares.
2. Los medios y espacios comunicacionales a través de los cuales se procederá a la difusión de la publicidad comunicacional.

3. Por excepción, en casos considerados como urgentes, si la unidad responsable de la comunicación, imagen y publicidad institucional considerare que la contratación de los productos o servicios deben efectuarse por contratación directa y así se autorizare por parte de la máxima autoridad de la institución, particular que deberá constar de la respectiva resolución.

En el caso de contratación directa se observará el siguiente procedimiento:

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado revisará la petición de la unidad requirente e invitación y la oferta efectuada previamente que se adjuntarán a la misma, y, solicitará, de estimar pertinente que prosiga el proceso, la respectiva disponibilidad de fondos para atender el requerimiento, hecho lo cual emitirá una resolución fundamentada, señalando los motivos que le facultan para acogerse al régimen especial y adjudicará el contrato a la oferta presentada o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado.

En caso de que se declarare desierto el procedimiento, la máxima autoridad podrá iniciar un nuevo proceso de contratación directa con otro oferente, siguiendo el procedimiento establecido en este artículo.

NOVENO. - Art. 90.- En el caso de que la entidad contratante optare por contratar productos comunicacionales y servicios comunicacionales a través de un proceso de selección, se observará el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, emitirá una resolución fundamentada, señalando los motivos que le facultan para acogerse al régimen especial aprobará los pliegos y dispondrá el inicio del procedimiento especial, estableciendo el cronograma para el proceso.

2. Una vez publicada la resolución, la entidad contratante procederá a invitar directamente al menos a 3 proveedores y máximo 5 inscritos en el Registro Único de Proveedores, adjuntando la documentación pertinente.

3. Las ofertas se presentarán en el lugar que se determine en los pliegos y hasta el día y hora previstos en los mismos, el cual no podrá exceder de 3 días contados a partir de la publicación de la resolución.

4. Recibida la oferta, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, aplicando los criterios de valoración previstos en los pliegos, seleccionará a la oferta que más convenga a los intereses institucionales, pudiendo al efecto apoyarse en una comisión técnica.

5. La adjudicación se efectuará al oferente que cumpla con todos los requisitos previstos en los pliegos, de conformidad con los parámetros de evaluación y tomando en cuenta el mejor costo, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección, de conformidad con el numeral 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

6. La adjudicación podrá efectuarse por la totalidad de los productos o servicios requeridos o parte de ellos, de así convenir a los intereses institucionales.

7. La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada, adjudicará la oferta, aun cuando recibiere una sola, si ésta es conveniente a los intereses institucionales, o, declarará desierto el procedimiento, sin lugar a reclamo por parte de los oferentes.

8. En caso de que se declarare desierto el procedimiento, la máxima autoridad podrá iniciar un nuevo proceso de contratación directa con otro oferente, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 89.

DECIMO. - Artículo 91.- En el caso de los procesos de contratación directa previstos en el Apartado I de esta Sección, el pago podrá efectuarse una vez difundidos los productos comunicacionales o ejecutadas las actividades o servicios comunicacionales, de conformidad con las normas aplicables al caso

DECIMO PRIMER. - Art. 95.- Procedencia. - Se observará el mismo procedimiento previsto en la sección anterior para los procesos de adquisición de bienes o servicios únicos en el mercado, que tienen un solo proveedor, o, que implican la contratación del desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, o la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas.

DECIMO SEGUNDO. - ***Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos,*** Artículo 2. La Secretaría Nacional de la Administración Pública ejerce la rectoría en políticas públicas de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, desarrollo institucional e innovación del Estado, en tal virtud establecerá políticas y directrices para la prestación de servicios y administración de procesos dirigidas a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.

DECIMO TERCER. - Artículo 4.- Procesos de contratación pública, Previo al inicio de cualquier proceso precontractual o contractual relacionado con prestación de servicios y administración por procesos, la autoridad nominadora de la entidad pública respectiva, deberá acreditar ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública el cumplimiento de la presente Norma Técnica y la adopción de sus disposiciones, en el proceso sujeto a contratación pública.

DECIMO CUARTO. – Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código 406-01 Unidad de Administración de bienes- Toda entidad u organismo del sector

público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

406-02 Planificación Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

a) Registro de proveedores y entidades

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

406-03 Contratación

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

a) Procedimientos precontractuales.

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto

Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.

Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial. Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

b) Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.

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

Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

c) Comisión Técnica

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por

la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente Comisión Técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la Comisión Técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

j) Entradas verificables:

No.	Nombre	Revisado/Aprobado por:	Origen de la entrada (Cliente interno/externo)	Referencia (aplica en el caso de utilizar formatos)
1	Resolución de inicios del proceso	Encargado del proceso	Área requirente (cliente interno)	Anexo 1
2	Pliegos	Analista de Contratación Pública	Dirección de Contratación Pública (Cliente interno)	Anexo 2

k) Procedimiento descriptivo

Para elaborar este manual se tuvieron en cuenta las siguientes actividades, acciones y consideraciones:

- Se realizó una entrevista al responsable de la Dirección de Contratación Pública, con la intención de evaluar el ambiente general del subproceso, y se aplicó una ficha de observación.

- La normativa legal, reglamentos y demás documentación relacionada con el subproceso de Régimen Especial, que incluye la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Educación Superior, Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, es decir todo lo que tiene que ver con normas conexas relacionadas con procesos que se derivan de adquisiciones, bienes, contratación de servicios, prestación de ejecución de obras y realización de consultoría, debe ser considerado.
- La metodología para el levantamiento de procesos de la Universidad Nacional de Loja, es un documento guía que detalla cada paso a seguir para la correcta elaboración del flujograma y el manual del subproceso, el cual contiene herramientas para la recolección de información.
- Se especifican a continuación las consideraciones de actualización y la presentación de los documentos que se utilizan en el subproceso con la única finalidad de avalar la transparencia del procedimiento desde el inicio a hasta el final.

ACTIVIDADES

Secuencia	Tarea	Responsable	Sistema informático	Tiempo estimado	Frecuencia	¿Agrega valor?
1	Identifica la necesidad de adquisición de bienes, servicios u obras, consultoría y	Área requirente	Sí	1 día	Mensual	No

	genera requerimiento					
2	Autoriza	Rector	Sí	2 días	Diario	No
3	Si: Verificar catálogo y constancia en el PAC	Dirección de Planificación	Sí	1 semana	Semanal	No
4	Solicita prosiga el proceso	Área requirente	Sí	1 día	Diario	No
5	Elaborar certificado presupuestario	Dirección Financiera	Sí	1 día	Diario	No
6	Elabora pliegos	Dirección de Contratación Pública	Sí	5 día	Semanal	No
7	Emite resolución y solicita autorización para inicio de proceso	Dirección de Contratación Pública	Sí	1 día	Diario	No
8	Autoriza inicio de proceso y suscribe resolución	Rector	Sí	1 día	Diario	No
9	Publica en el portal de Compras Públicas	Dirección de Contratación Pública	Sí	1 día	Diario	No
10	Invita proveedor	Dirección de Contratación Pública	Sí	1 día	Diario	No
11	Recibe invitación	Proveedor	Sí	1 día	Semanal	No
12	Entrega ofertas	Proveedor	Sí	1 día	Diario	No
13	Analiza ofertas y realiza audiencia de preguntas y respuestas	Comisión Técnica / delegado	Sí	4 días	Semanal	No

14	Convalidar No: Invita proveedor	Comisión Técnica / delegado	Sí	1 día	Diario	No
15	Si: Autorizar adjudicación y disponer elaboración de contrato	Rector	Sí	1 día	Diario	No
16	Suscribir resolución	Administrador del contrato	Sí	1 día	Diario	No
17	Publicar en portal de compras públicas	Dirección de Contratación Pública	Sí	1 día	Diario	No
18	Analizar y solicitar pago	Dirección de Contratación Pública	Sí	2 día	Diario	No
19	Realizar pago	Dirección Financiera	Sí	1 día	Diario	No
20	Firma contrato	Rector	Sí	1 día	Diario	No
21	Finalizar proceso en el portal de compras públicas	Dirección de Contratación Pública	Sí	1 día	Diario	No

l) Salidas verificables

No.	**Nombre**	**Revisado/Aprobado por:**	**Destinatario de la salida (Cliente interno/externo)**	**Referencia (Aplica en el caso de utilizar formatos)**
1.	Contrato firmado	Especialista de Contratación Pública	Dirección de Contratación Pública (Cliente interno)	Anexo 3

m) Consideraciones adicionales

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Contratación Pública	
Asesorar a las autoridades y funcionarios de la Universidad sobre los procesos de contratación pública que se ejecutaran a	Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de Contratación Pública.

través del Sistema Nacional de Contratación Pública.	
Presentar el plan anual de contratación y sus reformas para aprobación de la máxima autoridad	Evaluar el cumplimiento y ejecución del PAC
Controlar y dirigir los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, construcción de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría y verificar que se efectúen en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normas conexas	Administrar la base de datos sobre los procesos de adjudicación y realizar su seguimiento
Administrar la creación y el acceso de usuarios de la Universidad Nacional de Loja al portal de compras públicas de acuerdo a la normativa legal vigente	Revisar las resoluciones de aprobación de pliegos, autorización de inicio de procesos de contratación, de adjudicación, de adjudicación o de cancelación o de desierto de los procesos de contratación
Supervisar la elaboración de los pliegos de contratación en coordinación con las unidades requirentes	Supervisar la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas en coordinación con los directores de Unidad Requirente para la adquisición o arrendamiento de bienes, construcción de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría
Controlar el avance del proceso precontractual en el Sistema Nacional de Contratación Pública	Supervisar el registro y publicación de las contrataciones efectuadas y autorizadas por la Dirección Administrativa bajo el procedimiento de ínfima cuantía en el portal institucional del SERCOP
Remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados y que correspondan a la Dirección de Contratación Pública	Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente
Asignar funciones al personal de la Unidad de Contratación Pública con base a los roles y perfiles determinados por SERCOP para el manejo y uso del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Asesorar a las autoridades y funcionarios de la Universidad sobre los procesos de contratación pública que se ejecutarán a través del Sistema Nacional de Contratación Pública y que hayan sido supervisados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
Finalización de los procesos de contratación pública en el sistema.	Administración del Sistema Oficial de contratación pública de la institución

Las demás que sean asignadas por el Rector mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

n) Glosario de Términos

Área requirente: área que solicita la contratación y por tanto realiza los estudios y/o diseños completos, definitivos y actualizados, que incluirán las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, plazo contractual, presupuesto referencial, justificación de la necesidad, planos, cálculos, etc. Además, vela por el correcto funcionamiento del procesos precontractual y contractual, participando en sus etapas.

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.

Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

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.

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.

Comisión Técnica: Integrada por profesionales o servidores, designados por la máxima autoridad o su delegado para el desarrollo de la etapa precontractual. Si la entidad no cuenta en su nómina con una profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno que integre de manera puntual y especifica la respectiva Comisión Técnica.

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.

Delegación: Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.

Plan Anual de Contratación Pública: Plan formulado por cada entidad que contendrá las obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, que se contraten durante el ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, objetivos y necesidades institucionales. Sera publicado en el portal, hasta el 15 de enero de cada año.

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

Servicio Nacional de Contratación Pública: Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Instituto Nacional".

Oferente: Persona natural o jurídica que presenta que manifiesta su interés en determinada contratación al presentar su oferta.

Portal de compras públicas: Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

Presupuesto referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.

Certificación presupuestaria: Es garantizar la disponibilidad de recursos, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo

cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

TDR´s.-Términos de referencia: Documento que contiene las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, servicio, construcción, conferencia, negociación, detalle económico etc.

DIAGRAMA SIPOC

	Responsable: director de Contratación Pública	**Macroproceso:** Coordinación General Administrativa Financiera	**Fecha de elaboración:** Del 14 al 20 de junio
	Órgano Administrativo: Dirección de Contratación Pública	**Proceso:** Gestión de Contratación Pública	**Inicio:** Necesidad de Adquisición
	Página: 26 de 44	**Status:** Propuesta	**Fin:** Contrato

Para Contratación directa o un solo proveedor

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente
Los proveedores de este subproceso son: **1.** Proveedor del contrato	Las entradas o insumos para el inicio del proceso son: 1. Resolución de inicios del proceso. 2. Pliegos.	Las actividades a realizar son: 1. Identifica la necesidad de adquisición de bienes, servicios u obras, consultoría y genera requerimiento, elabora términos de referencia. 2. Autoriza; Si: Verificar catálogo y constancia en el PAC; No: Regresa al inicio. 3. Solicitar se prosiga el proceso.	La salida o producto generado es: 1. Contrato firmado	El cliente interno es el siguiente: 1. Universidad Nacional de Loja

			4. Emite certificación presupuestaria. 5. Elabora pliegos. 6. Emitir resolución fundamentada y solicita inicio del proceso. 7. Autoriza inicio de proceso y suscribe resolución 8. Publica en el portal de Compras públicas. 9. Invita proveedor 10. Recibe invitación 11. Entrega ofertas. 12. Analiza ofertas y realiza audiencia de preguntas y respuestas. 13. Convalidar; No: Invita proveedor; Si: Autorizar adjudicación y disponer elaboración de contrato. 14. Suscribir resolución. 15. Publicar en portal de compras públicas.		

		16. Analizar y solicitar pago. 17. Realizar pago. 18. Firma contrato 19. Finalizar proceso en el portal de compras publicas		

Contrataciones para Proceso de selección o invitación a más de dos proveedores

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente
Los proveedores de este subproceso son: **2.** Proveedor del contrato	Las entradas o insumos para el inicio del proceso son: 3. Resolución de inicios del proceso. 4. Pliegos.	Las actividades a realizar son: 1. Identifica la necesidad de adquisición de bienes, servicios u obras, consultoría y genera requerimiento, elabora términos de referencia. 2. Autoriza; Si: Verificar catálogo y constancia en el PAC; No: Regresa al inicio. 3. Solicitar se prosiga el proceso.	La salida o producto generado es: 2. Contrato firmado	El cliente interno es el siguiente: 2. Universidad Nacional de Loja

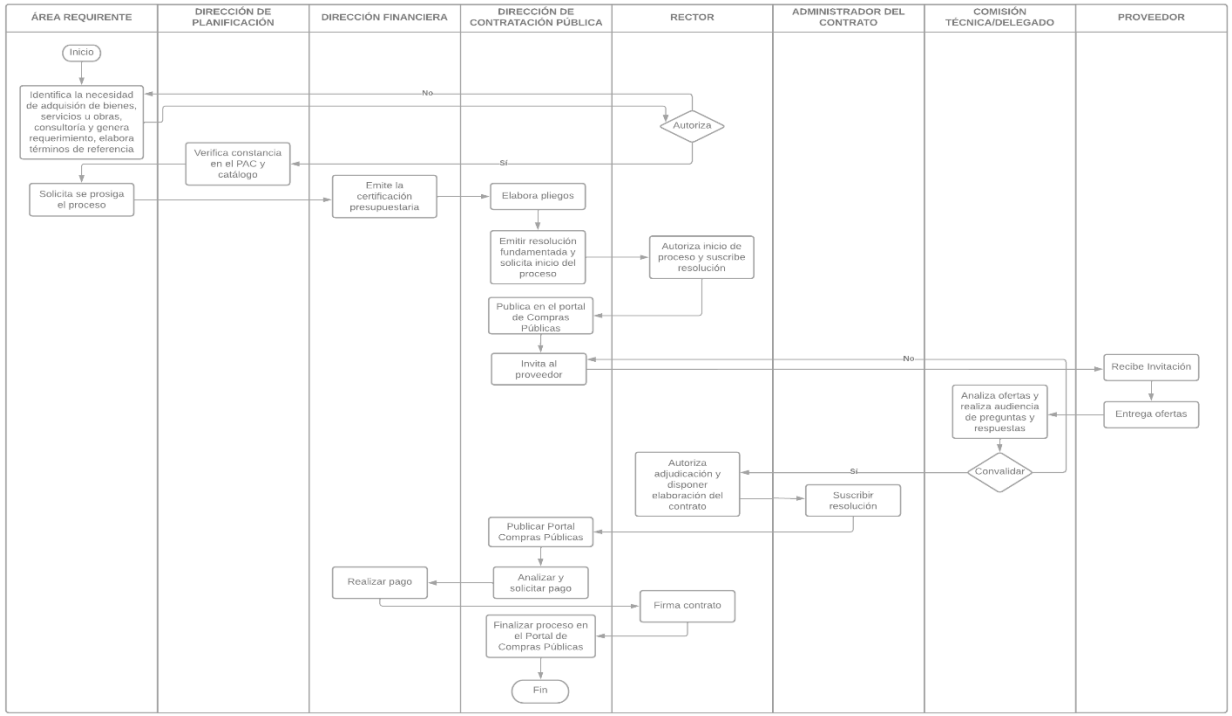
			4. Emite certificación presupuestaria. 5. Elabora pliegos. 6. Emitir resolución fundamentada y solicita inicio del proceso. 7. Autoriza inicio de proceso y suscribe resolución. 8. Publica en el portal de Compras públicas. 9. Invita proveedores inscritos en el RUP. 10. Recibe invitación. 11. Entrega ofertas. 12. Analiza ofertas y realiza audiencia de preguntas y respuestas. 13. Convalidar; No: Declara desierto y se inicia un nuevo proceso		

		por contratación directa; Si: Autorizar adjudicación y disponer elaboración de contrato. 14. Suscribir resolución. 15. Publicar en portal de compras públicas. 16. Analizar y solicitar pago. 17. Realizar pago. 18. Firma contrato 19. Finalizar proceso en el portal de compras publicas			

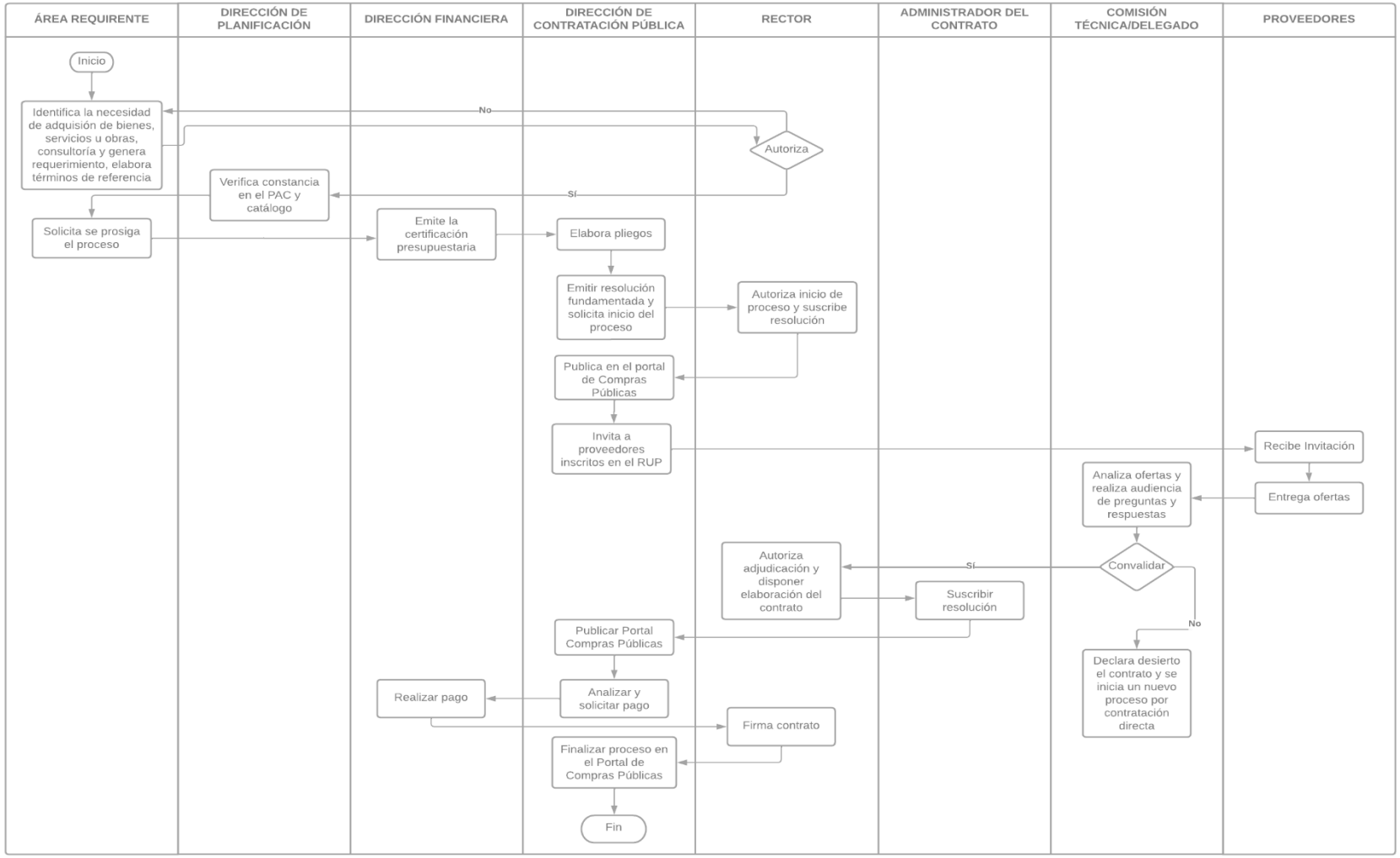
DIAGRAMA DE DESPLIEGUE

	Responsable: director de Contratación Pública	**Macroproceso:** Coordinación General Administrativa Financiera	**Fecha de elaboración:** Del 14 al 20 de junio
	Órgano Administrativo: Dirección de Contratación Pública	**Proceso:** Gestión de Contratación Pública	**Inicio:** Necesidad de Adquisión
	Página: 31 de 44	**Status:** Propuesta	**Fin:** Contrato

Flujograma para Contratación directa o selección de un proveedor en particular



Flujograma para Proceso de Selección o selección de más de dos proveedores



o) Registro de información del subproceso

Nombre del registro	Descripción	Orden (Cronológico, por fecha, aleatorio, etc.)	Digital/Físico	Tiempo de Archivo (Permanente, temporal, etc.)	Responsable (Cargo del servidor encargado del Archivo)
Anexo 4	Estudio técnico, especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia	Fecha	Digital	Permanente	Área requirente
Anexo 5	Certificación Presupuestaria	Fecha	Digital	Permanente	Dirección Financiera
Anexo 2	Pliegos aprobados	Fecha	Digital	Permanente	Dirección de Contratación Pública
Anexo 6	Invitación	Fecha	Digital	Permanente	Dirección de Contratación Pública
Anexo 7	Oferta(s) de proveedor(es)	Fecha	Digital	Permanente	Dirección de Contratación Pública
Anexo 8	Resolución de adjudicación o declaración de desierto	Fecha	Digital	Permanente	Dirección de Contratación Pública
Anexo 9	Actas de entrega recepción	Fecha	Digital	Permanente	Dirección de Contratación Pública

p) Indicadores

Características	Descripción
Nombre	Indicador de Eficiencia
Descripción	Procesos de contratación exitosos
Forma de calculo	$\frac{N° \ contratos \ por \ adjudicar}{N° \ de \ contratos \ finalizados}$ x 100
Periodo de medición	Anual

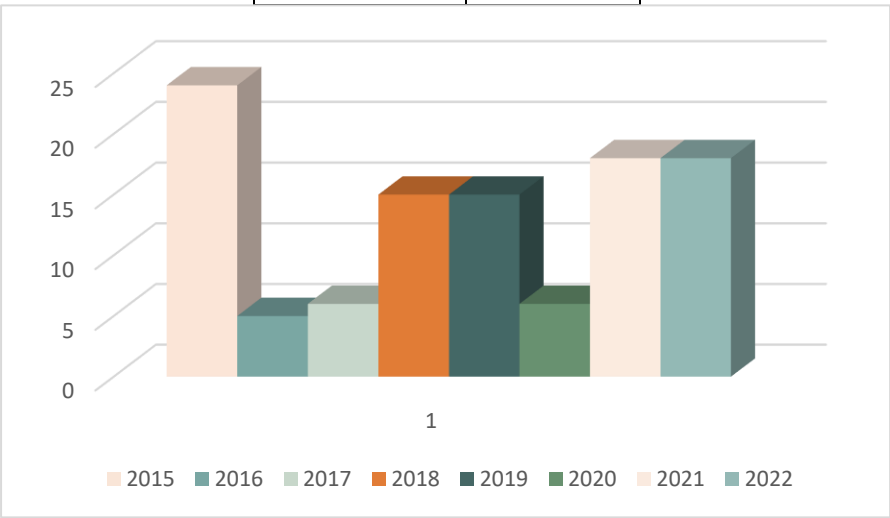
Características	Descripción
Nombre	Indicador de Eficacia
Descripción	Gestión de las observaciones de los procesos
Forma de calculo	$\frac{N° \ contratos \ realizados}{N° \ de \ contratos \ planificados} x100$
Periodo de medición	Anual

Características	Descripción
Nombre	Indicador de Calidad
Descripción	Mejor calidad de la información de los expedientes contractuales
Forma de calculo	$\frac{N° \ de \ expedientes \ realizados}{N° \ de \ expedientes \ solicitados} x100$
Periodo de medición	Anual

q) Estadísticas

Hasta el momento, la Dirección de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Loja cuenta con una base de datos de los procesos de Régimen especial que se han llevado a cabo desde el 2015 hasta el 2022.

PROCESOS DE RÉGIMEN ESPECIAL	
2015	24
2016	5
2017	6
2018	15
2019	15
2020	6
2021	18
2022	18



De acuerdo a los datos proporcionados por la Dirección de Contratación Pública, en el año 2015 la Universidad Nacional de Loja llevó a cabo un total de 24 procesos dentro del Régimen Especial, siendo este año el más alto, seguido del año 2021 en el que hubo 18 procesos de contratación pública dentro de este régimen. Cabe recalcar que el procedimiento de Régimen Especial sólo se utiliza en casos muy particulares, lo cual explica por qué no ha habido muchos procesos en el trascurso de esos años.

r) Anexos

Anexo 1: Resolución e inicios del proceso

Universidad Nacional de Loja

Unidad de Contratación Pública

1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido.

a) Características Técnicas.

Bienes/Servicios:

Nro.	Descripción del bien o servicio	Características o especificaciones técnicas, requisitos funcionales o tecnológicos	Atributos	Condiciones de Uso	Cantidad		Unidad de Medida
					Número	Letras	
1	"MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800"	Se verificará el correcto funcionamiento del equipo, y se entregará certificado y protocolo de calificación No se incluye repuestos, en caso de ser necesarios, se presentará una proforma aparte para su respectiva aprobación y continuar con la reparación. El mantenimiento consiste de: Verificar el enlace entre el equipo y la computadora a través del software Wizzzard. Verificar fugas en las líneas de gases y que sus presiones sean las correctas para el encendido de la llama. Verificar la exactitud de las longitudes de onda con ayuda de la lámpara de Mercurio. Verificar el alineamiento del mechero o quemador. Encendido de los diferentes tipos de Flamas. Se hará una curva de calibración con cobre Se verificará el encendido del horno de grafito y se hará una curva de calibración de Manganeso. Se verificará el funcionamiento del Generador de	Ninguna	Ninguna	1	Uno	Unidad

Anexo 2: Pliegos

Universidad Nacional de Loja

Unidad de Contratación Pública

PLIEGO DE RÉGIMEN ESPECIAL PARA LA

CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS ÚNICOS EN EL MERCADO O DE PROVEEDOR ÚNICO

Versión SERCOP 2.1 (09 de junio de 2017)

PROCESO CÓDIGO

RE-UNL-001-2020

OBJETO DE CONTRATACION

"MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800"

INTRODUCCIÓN: El **PLIEGO** que contiene las condiciones de participación del presente procedimiento de contratación ha sido dividido en dos partes sustanciales y que forman parte integrante del mismo.

PARTE I: "CONDICIONES PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS UNICOS EN EL MERCADO O DE PROVEEDOR UNICO" en la que se establecen la información y reglas específicas que rigen al procedimiento de contratación, incluidos formularios y el contrato. La entidad contratante señalará en las condiciones particulares las especificidades del procedimiento al que invita y para el efecto detallará e individualizará las condiciones del mismo y del contrato a suscribirse. En consecuencia, deberá realizar los ajustes y/o modificaciones a las condiciones particulares del presente pliego, así como la determinación y aplicabilidad de los formularios previstos para el presente procedimiento; reemplazando todo texto que conste en paréntesis por el contenido pertinente, así como incorporará o sustituirá la redacción por otro contenido que a su criterio le es aplicable.

PARTE II: "CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO PARA LA CONTRATACION POR RÉGIMEN ESPECIAL" del pliego, contiene aquella información y reglas de participación que son comunes al procedimiento de contratación y por tanto no requieren de variación alguna; por ello, no son materia de ajuste y/o modificación por parte de las entidades contratantes; sin embargo, forman parte sustancial de las condiciones de participación en los procedimientos de contratación y del contrato a suscribirse con el oferente que resulte adjudicado.

Anexo 3: Contrato firmado

Universidad Nacional de Loja

Unidad de Contratación Pública

Correo electrónico: incotronics@hotmail.com

Cláusula Vigésima Cuarta. - ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

24.1 Declaración. - Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales del Contrato de Régimen Especial, publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, vigente a la fecha de la Invitación del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de este Contrato que lo están suscribiendo.

24.2. Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones, para lo cual firman en seis ejemplares de igual tenor y efecto, a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil veinte.

Ing. Nikolay Arturo Aguirre Mendoza, PhD
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Sr. Rodrigo Vinicio Hidalgo Garcés
REPRESENTANTE LEGAL
INSTRUMENTOS Y TELECOMUNICACIONES S.A. INCOTRONICS
C.I. 1702804582

Elaborado	Dra. Julia Jiménez Jaramillo	Responsable Procesos Legales		Fecha: 27/08/2020
Avalado	Econ. Franklin Cartuche C. Mg. Sc.	Director UNCOP		Fecha: 27/08/2020

Anexo 4: Especificaciones técnicas

Universidad Nacional de Loja

Unidad de Contratación Pública

5. OBJETIVOS

Objetivo General

Proveer al laboratorio de Análisis Químico, de equipos en perfecto estado de funcionamiento para que puedan realizar prácticas los docentes, estudiantes e investigadores, así como también para atender los requerimientos de análisis físico- químico en muestreo de suelos, aguas y plantas para cumplir los objetivos de los diferentes proyectos de investigación.

Objetivos Específicos

Contratar el servicio de "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800", para asegurar la disposición y funcionamiento del bien que es necesario para la prestación de un servicio de calidad.

Proveer equipos en buen estado de funcionamiento para garantizar análisis con resultados confiables que les garanticen publicaciones de calidad a los diferentes grupos de investigación que requieren de este tipo de servicio que se bridan en el Laboratorio de Análisis Químico de la Dirección de Investigación.

Atender el requerimiento de "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800", servicio que se encuentra contemplado dentro de la planificación y presupuesto aprobado por la Universidad Nacional de Loja, a cargo de la Dirección de Investigación.

6. ALCANCE

La Dirección de investigación requiere contratar el servicio de "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800", que garantice su funcionamiento para una prestación ininterrumpida de servicios de calidad.

Este servicio será realizado en el Laboratorio de Análisis Químico de la Dirección de Investigación; lugar donde se encuentra instalado el ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS MARCA SHIMADZU 6800 ubicado en la Av. Reinaldo Espinosa S/N, ciudad universitaria "Guillermo Falconí Espinosa" frente a la plaza de la cultura, edificio 114-115– La Argelia.

7. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Los proveedores deberán estar habilitados y categorizados en el Código CPC 871591411, correspondiente a "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OTRA MAQUINARIA PARA FINES ESPECIALES N.C.P." ya que la entidad generará invitación directa al proveedor categorizado en el CPC Nro. 871591411, que corresponde específicamente "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OTRA MAQUINARIA PARA FINES ESPECIALES N.C.P.".

La Universidad Nacional de Loja, habiéndose acogido al procedimiento de Régimen Especial para la contratación de "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800", procederá a invitar al proveedor para el caso de contratación directa, para que presenten su oferta técnica y económica del servicio requerido por la institución; proveedores que de manera obligatoria deberá estar habilitado en el Registro Único de Proveedores, legalmente capaces para contratar con el estado o sus instituciones.

Adjudicado el procedimiento de contratación y se haya procedido con la publicación de la resolución y notificación de adjudicación en el Sistema Nacional de Contratación Pública, el adjudicatario o su

072 -64 7252 Ext. 150
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí Espinosa",
Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador

Anexo 5: Certificación presupuestaria

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN
Unid. Ejecutora:		163	20 04 20
Unid. Desc:			

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS

CLASE DE REGISTRO: COM

CLASE DE GASTO: OGA

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
83	00	000	001	530404	1101	001	0000	0000	Maquinarias y Equipos (Instalacion- Mantenimiento y Reparacion)	$2,301.90
									TOTAL PRESUPUESTARIO	$2,301.90
									TOTAL	

SON: DOS MIL TRESCIENTOS UN DOLARES CON 90/100 CENTAVOS

DESCRIPCION:

Certificación presupuestaria de la partida 5.3.04.06 para el servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTOMETRO DE ABSORCION ATOMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800, por un monto de USD $ 2.301.90 con recursos fiscales (Fuente 001).

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 20/04/2020	Firmado electrónicamente por: IZMANIA ALEXANDRA CARRION VEGA Funcionario Responsable	Firmado electrónicamente por: EDGAR ANTONIO BETANCOURTE JIMBO Director Financiero

Anexo 6: Invitación

Universidad Nacional de Loja

Unidad de Contratación Pública

I. CONDICIONES PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS ÚNICOS EN EL MERCADO O DE PROVEEDOR ÚNICO

PROCEDIMIENTO DE RÉGIMEN ESPECIAL

PROCESO CÓDIGO
RE-UNL-001-2020

OBJETO DE CONTRATACION

"MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800"

SECCIÓN I

INVITACIÓN

Habiéndose la Universidad Nacional de Loja acogido al procedimiento de Régimen Especial para la contratación de servicios únicos en el mercado o de proveedor único, conforme se desprende de la resolución motivada Nro. 011/2020-R-UNCDP-UNL, de fecha 16 de julio de 2020, suscrita por el Ing. Nikolay Arturo Aguirre Mendoza. Ph. D. Rector de la Universidad Nacional de Loja, se invita a INSTRUMENTOS Y TELECOMUNICACIONES S.A. INCOTRONICS RUC: 1791396855001, y distribuidor único en el Ecuador de distribuidores exclusivos para vender los productos de la marca SHIMADZU para el proyecto de investigación "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800" requeridos por la Universidad Nacional de Loja para la formalización de la suscripción, proveedor invitado que de manera obligatoria deberá estar habilitado en el Registro Único de Proveedores RUP y legalmente capaz para contratar a que presente su oferta técnica y económica para el: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800".

El presupuesto referencial es de $ 2.050 (Dos mil cincuenta con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América), sin IVA, y el plazo de entrega del Servicio objeto de la contratación será de 90 días contados a partir de la suscripción del contrato y conforme lo señala el Artículo 116 del Reglamento General a la LOSNCP.

Las condiciones generales de esta invitación son las siguientes:

1. El pliego está disponible, sin ningún costo, en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, únicamente el oferente que resulte adjudicado, una vez recibida la notificación de la adjudicación, pagará a la entidad el valor de $ 30.00, de conformidad con lo previsto en el inciso 4 del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

2. Para poder participar en el presente procedimiento, al momento de la presentación de la propuesta, el oferente interesado deberá encontrarse habilitado en el Registro Único de Proveedores -RUP-. En consecuencia, para participar, bastará "registrar" o "indicar" en su propuesta, el número o código de RUP.

3. Se convoca al proveedor único invitado a una audiencia informativa para el día 21 de julio de 2020 y dos horas antes establecida como fecha límite para dicha audiencia, a fin de que la Universidad Nacional de Loja, explique en términos generales el objeto de la invitación, absuelva las consultas y

072-54 7252 Ext. 190
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí Espinosa", Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador

Anexo 7: Ofertas de proveedores

Universidad Nacional de Loja | **Comisión Técnica** | Unidad de Contratación Pública

RÉGIMEN ESPECIAL
PROCESO CÓDIGO
RE-UNL-001-2020

ACTA NRO. 05-CT-RE-UNL-001-2020

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS PRESENTADAS POR LOS OFERENTES

OBJETO DE CONTRATACIÓN

"MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800".

En la ciudad de Loja, a los 27 días del mes de julio del año 2020, siendo las 09H00, mediante la plataforma de videoconferencia de ZOOM, se reúne la Comisión Técnica designada por el Sr. Rector mediante oficio Nro. Of. No 293-UNCOP-UNL, de fecha 17 de julio del 2020 para el proceso de Régimen Especial código: RE-UNL-001-2020, la misma que está conformada por los siguientes miembros: Ing. Yadira Mercedes Collahuazo Reinoso, como presidente de la Comisión Técnica, Dr. Max Enrique Encalada Córdova, en calidad de titular del Área Requirente miembro de la comisión técnica, y Ing. Tania Yasmin Sarango Acaro; como profesional a fin a la contratación y miembro de la comisión técnica, se instala la sesión, con el fin de tratar el siguiente orden del día:

1. Lectura del Cierre de recepción de Ofertas, presentadas dentro del proceso de contratación RE-UNL-001-2020, para el servicio de "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800".
2. Apertura de las ofertas presentadas por los oferentes en el proceso de contratación RE-UNL-001-2020, para el servicio de "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800".
3. Varios.

Desarrollo de la sesión:

1.- Iniciando con el desarrollo del primer punto del orden del día, la señorita Presidenta solicita a la Secretaria de la Comisión Técnica del proceso de contratación RE-UNL-001-2020, se de lectura al Cierre de Recepción de las Ofertas presentadas, cuyo texto es el siguiente:

Anexo 8: Resolución de adjudicación

Universidad Nacional de Loja

Unidad de Contratación Pública

Resolución Nro. 038/2020-R-UNCOP-UNL

Ing. Nikolay Arturo Aguirre Mendoza, Ph. D.
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CONSIDERANDO:

El Rector de la Universidad Nacional de Loja, en ejercicio de sus facultades legales, emite la presente resolución en base a las siguientes consideraciones; siendo procedente la aplicación de los procedimientos legales que a continuación se describen:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información […]".

Que, el numeral 7 literal l del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "[…] Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se consideraran nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados […]".

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "[…] El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "[…] Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución […]".

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos […].

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "[…] Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental 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 […]".

072-64 7252 Ext. 150
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí Espinosa",
Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador

Universidad Nacional de Loja

Unidad de Contratación Pública

intermedio del funcionario encargado de proceso; y de manera complementaria se deberá notificar electrónicamente sobre el contenido de la presente resolución al correo electrónico que tenga registrado el oferente en el Registro Único de Proveedores, acción que será ejecutada por el funcionario responsable de procesos legales de la Unidad de Contratación Pública y a través de su correo institucional, se deberá dejar constancia de las registros informáticos que la labor encomendada fue practicada, en la notificación se deberá indicar la fecha para suscribir el contrato, la misma que no podrá exceder los 15 días término siguientes a la fecha de adjudicación, conforme lo establecido en el Art.6 numeral 1 de la LOSNCP, artículos 17 y 113 del Reglamento a la LOSNCP.

Artículo 5.- Disponer al Administrador del Contrato, publique toda la información relevante del proceso de contratación código **RE-UNL-001-2020**, conforme las normas legales, reglamentarias y resoluciones del SERCOP vigentes de la fase contractual del procedimiento de contratación.

Artículo Final. - La presente resolución entrará en vigencia desde su publicación en el portal institucional del SERCOP.

Es dado y firmado en el Despacho del Rector de la Universidad Nacional de Loja, a los cinco días del mes de agosto del año dos mil veinte.

Comuníquese y cúmplase.

NIKOLAY ARTURO AGUIRRE MENDOZA

Ing. Nikolay Arturo Aguirre Mendoza, Ph. D.
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Elaborado	Dra. Julia Solanas Jaramillo	Funcionaria de la UNCOP	Fecha: 03.08.2020	JULIA SOLANGA JIMENEZ JARAMILLO
Avalado	Sra. Franklin David Camacho Calva Mg. Sc.	Director de la UNCOP	Fecha: 03.08.2020	FRANKLIN DAVID CAMACHO CALVA

Archivo/UNCOP/Telemaltaga

072-64 7252 Ext. 150
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí Espinosa",
Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador

Anexo 9: Acta de entrega recepción

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Dirección de Investigación

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA

En la ciudad de Loja, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil veinte, a las 17h00 comparecen a la firma de la presente Acta de Entrega Recepción de los servicios correspondientes al proceso RE-UNL-001-2020 para la "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓNATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800" integrada por: Ing. Tania Yasmin Sarango Acaro TECNICO DE INVESTIGACIÓN - DIRECCION DE INVESTIGACION ADMINISTRADORA DE CONTRATO Nro. 765-UNCOP-UNL (2020), Ing. María del Cisne González Maldonado TECNICO DE INVESTIGACIÓN – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN; por otra parte, Ing. Hidalgo Garcés Rodrigo Vinicio Representante Legal de la empresa INSTRUMENTOS Y TELECOMUNICACIONES S.A. INCOTRONICS., CONTRATISTA.

ANTECEDENTES

1. Mediante Of. Nro. 005-LAQ-UNL con fecha 12 de marzo del 2020, el Ing. Cesar Patricio Aguirre Carrión, solicita se realice la "**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800"**., con la finalidad de que este equipo nos permita cumplir con los objetivos y actividades planteadas en los diferentes proyectos de investigación y con Oficio Nro. 2020-0184-DI-UNL, de fecha 20 de abril de 2020, el Director de Investigación de la Universidad Nacional de Loja, solicita al Rector de la institución el inicio del proceso para el servicio de **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800".**

2. Mediante Oficio Nro. 2020-220-DI-UNL de fecha 26 de junio de 2020, el Director de Investigación UNL, PhD. Max Encalada Córdova, solicita al señor Rector "autorizar para continuar con el proceso para el servicio "**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE HIDRUROS, MARCA SHIMADZU 6800",** en vista que se han efectuado algunas correcciones solicitadas por el departamento de compras públicas de la Institución, para lo cual se adjunta la documentación correspondiente".

3. Con Oficio Nro. 2020-1012-R-UNL de 29 de junio de 2020, el Rector de la Universidad Nacional de Loja, Nikolay Arturo Aguirre Mendoza, PhD., autoriza al Ing. Max Encalada Córdova, PhD, Director de Investigación, "se continúe con el proceso de contratación para que, en el marco de sus competencias se dé continuidad al trámite correspondiente para su contratación y dentro del marco legal establecido para cada tipo de procedimiento de contratación pública".

4. Previo los informes y los estudios respectivos, mediante Resolución Nro. 033/2020-R-UNCOP-UNL, de fecha 16 de julio de 2020, el Ing. Nikolay Aguirre Mendoza PhD., en su calidad de Máxima Autoridad de la Universidad Nacional de Loja, entre otros aspectos, resuelve 1. Acogerse al procedimiento de Régimen Especial para la contratación de servicios únicos en el mercado o de proveedor único, aprobar los pliegos y autorizar el inicio del proceso de contratación código RE-UNL-001-2020 para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA CON LLAMA, HORNO DE GRAFITO Y GENERADOR DE

1

O.E3: Socialización de la propuesta con los actores clave que intervienen en los subprocesos de Régimen Especial dentro de la Gestión de Contratación Pública.

Finalmente, después de haber alcanzado los dos primeros objetivos en cuanto al diagnóstico y la elaboración del manual, se requirió realizar una socialización del manual del subproceso como propuesta para la Dirección de Contratación Pública. Para ello, se procedió a convocar a los integrantes de la unidad para que conocieran y aprobaran la propuesta para llevar a cabo la implementación de la misma, como evidencia (Anexo 8 y 9).

La socialización de la propuesta tuvo lugar el día viernes 29 de julio del 2022 a las 16:00 horas de forma presencial, en las instalaciones de la Dirección de Contratación Pública. Como prueba de la asistencia de los integrantes de la Unidad, (Anexo 10) se realizó un acta de socialización la cual contiene las firmas del Director de la Dirección, la Analista Legal de Contratación Pública y la Analista de Contratación Pública a las que se dio a conocer la propuesta.

Por último, en la siguiente matriz se describen las condiciones que deben cumplirse para asegurar el éxito de la implementación de la propuesta desde el punto de vista de los actores clave e integrantes de la Dirección de Contratación Pública:

Tabla 2 *Matriz de Condiciones*

	Director de Contratación Pública	**Analista Legal de Contratación Pública**	**Analista de contratación pública**
Sugerencias	Aumentar otros actores involucrados.	Ninguna sugerencia.	Ninguna sugerencia.
Expectativas	Orientar y asesorar a las áreas requirentes.	Mejorar el cumplimiento de sus actividades.	Optimizar el tiempo al momento de cumplir las actividades.
Estrategias de mejora	Hacer una revisión constante y modificar si es necesario.	Basarse en la nueva actualización de la Ley Orgánica de Contratación Pública.	Dar seguimiento en el cumplimiento del manual.

Elaboración propia

La tabla describe algunas condiciones necesarias para garantizar el éxito de la implementación de la propuesta en la Dirección de Contratación Pública, teniendo en cuenta variables como Sugerencias, Expectativas y Estrategias de mejora desde el punto de vista en este caso de los integrantes de la Dirección.

Después de la socialización, con los participantes se llegaron a los siguientes acuerdos y compromisos:

- Tratar de mantener actualizado el manual constantemente de acuerdo a los cambios que puedan surgir en la normativa correspondiente.
- Participar en la las reuniones para la actualización del manual.
- Profundizar la estructura del manual con los demás integrantes de la Dirección.

7. Discusión

Luego de analizar e interpretar los resultados obtenidos para la investigación cuyo objetivo fue la Formulación de los subprocesos de Régimen Especial dentro del Proceso Habilitante de Apoyo, "Gestión de Contratación Pública" para la Gestión por resultados en la Universidad Nacional de Loja, junto con la aplicación de los instrumentos de recolección de información, análisis de resultados y las teorías enfocadas a la gestión por resultados y los respectivos conceptos, se pudo generar la propuesta, se define y se discute lo siguiente:

Según lo mencionan el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (2007), la gestión por resultados es un concepto cuyo propósito es simplificar el proceso de creación de valor público para las organizaciones públicas, a fin de optimizarlo y asegurar la máxima eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos de gobierno, así como una mejora continua de sus instituciones.

El subproceso de Régimen Especial ofrece asistencia técnica en el ámbito de la Contratación Pública, lo cual incluye la elaboración de formatos para los documentos de la fase preparatoria y precontractual de los procedimientos, pliegos, publicación de los procedimientos, de actas e informes, contratos, etc. En resumen, su función principal es administrar los recursos.

En cuanto al O.E1, situación actual de los subprocesos de Régimen Especial dentro de la Gestión de Contratación Pública.

La Gestión por Procesos tiene como propósito generar los productos finales fundamentales que se ajusten a las necesidades y expectativas del usuario. (Marchán & Oviedo, 2011) Por este motivo, la Gestión por Procesos se centra en satisfacer las necesidades de los usuarios, mejorando los procesos, aumentando la calidad en los resultados. Por otro lado, la Administración por procesos según la (Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos , 2016) se define como un conjunto de actividades sistemáticas que se llevan a cabo en una institución para organizar sus procesos y de manera continua sus operaciones para la prestación de servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios.

Para tener conocimiento de la situación actual del subproceso de Régimen Especial en la Dirección de Contratación Pública, fue necesario establecer las herramientas para el levantamiento de la información, lo que dio paso a la construcción de la Matriz FODA como resultado del diagnóstico. De acuerdo a (Fleitman, 1997), este permite estudiar, analizar y evaluar las fuerzas,

debilidades, amenazas y oportunidades, sirve como instrumento para analizar y evaluar el entorno, su estructura, sus políticas y, en general la gestión que esta efectúe.

Asimismo, se hace referencia a los principios de la Contratación Pública, entre los cuales se encuentra la Calidad, y conforme a la Teoría de la calidad Deming (1989), este afirma que todo proceso es variable y mientras menor sea la variabilidad del mismo, mayor será la calidad del producto resultante. Enfatiza el punto 4 el cual menciona "Comprar por calidad, no por precio, y estrechar lazos con los proveedores", el cual, dentro de la Contratación Pública, orienta a que la adquisición de bienes y servicios beneficie la administración estatal cumpliendo con estándares de calidad y manteniendo un precio justo.

Como se ha expuesto anteriormente y al analizar los diagnósticos, fue importante para comprender las realidades que coincidían con lo mencionado por los autores, permitiendo así mejorar la situación del subproceso, el cual no cuenta con un manual; sin embargo, se lleva a cabo con base en los lineamientos de la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento General, pues este procedimiento se aplica para casos muy particulares y en su ejecución se pueden satisfacer las necesidades de las diferentes unidades y direcciones de la Universidad.

Para cumplir el O.E2 Manual de los subprocesos de Régimen Especial dentro de la Gestión de Contratación Pública.

De acuerdo con Valencia (2012), se cree que los manuales de procesos son de gran ayuda cuando se incorporan nuevos empleados, ya que contienen toda la información detallada, ordenada y sistemática sobre las funciones y procedimientos que se llevan a cabo en la entidad.

La manera de asegurar la agilidad del subproceso de Régimen Especial en la Dirección de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Loja es disponer de un manual de procesos institucional que guíe el proceso a desarrollarse de forma óptima y eficaz. Por esta razón, se toma en cuenta al autor (Vivanco, 2017), quien menciona que un manual de procesos es un documento del sistema de control interno, que contiene en manera sistemática y ordenada la información o instrucciones sobre la organización y procedimientos de las diferentes operaciones que se ejecutan dentro de una entidad. Estos procedimientos se detallan y especifican a un proceso en particular.

Asimismo, se procedió a la elaboración de los diagramas de flujo o flujogramas para cumplir con lo anteriormente mencionado, los cuales representan las actividades de manera sistemática, facilitando la comprensión del subproceso. Se complementa (Bravo-Carrasco, Gestión

de Procesos, 2015) que los diagramas son un medio para representar visualmente las actividades e interacciones de un proceso ya sea simple o complejo.

Además, de acuerdo a los resultados alcanzados, el manual de procesos es fundamental dentro de una institución, especialmente en la Universidad, puesto que se determina el macro proceso, el proceso y el subproceso, permitiendo también conocer cuáles son las entradas y las salidas, como (Mallar, 2013) manifiesta que estos agregan valor para lograr ciertos resultados. Sobre estos indicios se desarrolló la propuesta del manual, el mismo que permite verificar el desarrollo del proceso.

Para cumplir con el O.E3 socialización de la propuesta con los actores clave que intervienen en los subprocesos de Régimen Especial dentro de la Gestión de Contratación Pública.

Se llevo a cabo la socialización de la propuesta con el director de la unidad y dos analistas de contratación pública, quienes permitieron dar la respectiva validación de los resultados obtenidos. Esto consistió en el discernimiento de manual del subproceso de Régimen Especial a los actores clave, dando a conocer la estandarización del subproceso. Aunque no se cuenta con un manual, los integrantes de la unidad se manejan de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley y su reglamento general correspondiente, ejecutando el subproceso de manera acorde a sus conocimientos.

Rocher (1975), por otro lado, define la socialización como el proceso mediante el cual la persona humana aprende e internaliza los elementos socioculturales de su entorno, los integra a la estructura de su personalidad bajo la influencia de experiencias y agentes sociales significativos, y se adapta así al entorno social. Este punto fue esencial para comunicar al personal cómo mejorar cada uno de las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos para cumplir con la gestión por resultados.

En consecuencia, una vez que se cumplieron los objetivos específicos, se logró la formulación del manual de los subprocesos, lo que permitió solucionar los problemas que se detectaron en la Dirección y presentando la propuesta Manual de los Subprocesos de Régimen Especial para la Dirección de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Loja, lo que aporta una herramienta que garantiza la calidad en los servicios y viabiliza la gestión institucional.

8. Conclusiones

A raíz del análisis de los resultados se han obtenido las siguientes conclusiones:

- La Dirección de Contratación Pública no disponía de un manual de procesos institucional, debido a que la dirección surgió con la nueva estructura, lo que hizo que se rigiera por lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para, de cierta forma, cumplir el correcto desempeño de los procesos de contratación. Por lo cual, con la implementación del manual se prevé brindar a la unidad un medio para garantizar la gestión por resultados en la institución.
- Respecto a la situación actual de los subprocesos de Régimen Especial en la Dirección de Contratación Pública, se está llevando a cabo de la mejor manera posible con base en los lineamientos y disposiciones establecidos en la Ley y el Reglamento. No obstante, se producen retrasos debido al desconocimiento por parte de las áreas requirentes de lo que se está llevando a cabo y en la ejecución de los procesos de contratación.
- La implementación del manual de subproceso de Régimen Especial propuesto, permitirá orientar y asesorar tanto a las áreas requirentes como a la dirección, de manera que se garantice la eficacia en el cumplimiento de las actividades y se lleven a cabo los procesos de contratación pública que son requeridos por la Universidad Nacional de Loja. Al contar con un manual, cada uno ya conocerá su rol a cumplir, evitando así contrariedades en el desempeño de las funciones.
- Respectivamente, la socialización de la propuesta elaborada, sirvió para que los integrantes de la Dirección de Contratación Pública se adaptaran y tuvieran conocimiento de la realización de las actividades de manera estandarizada. Cabe recalcar que, gracias a su alto conocimiento de las normativas, han sabido cumplir sus funciones de la mejor manera. Del mismo modo, la socialización permitió obtener la validez del instrumento de apoyo que les permitirá llevar a cabo una mejor gestión.

9. Recomendaciones

De conformidad con las conclusiones mencionadas previamente, se plantearon las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda que la Universidad Nacional de Loja, al ser una institución de educación superior pública, realice una revisión constante en cada dirección o unidad, con la finalidad de conocer las deficiencias que tienen cada una al contar o no con un manual de procesos. De esta manera se podrá garantizar la gestión por resultados, consiguiendo así optimizar recursos y mejorar el desempeño en las diferentes unidades en el cumplimiento de sus funciones.
- Según los resultados obtenidos del diagnóstico situacional, se recomienda llevarlo a cabo en las diferentes unidades o direcciones para identificar las posibles limitaciones y así mejorar los servicios, optimizar los recursos, estandarizar las actividades a cumplir y capacitar a los actores que intervienen en el subproceso.
- En lo que respecta al manual de subproceso de Régimen Especial, se tiene previsto realizar modificaciones periódicamente, puesto que, de manera general, pueden surgir cambios en las normas o reglamentos aplicables, así como en los lineamientos y disposiciones establecidos por la Ley Orgánica de Contratación Pública y su correspondiente reglamento.
- En cuanto a la socialización de la propuesta, es aconsejable que la Dirección de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Loja trabaje con la propuesta a fin de optimizar ciertas actividades a cumplir, además de realizar un control periódico para conocer el cumplimiento del manual con todos los integrantes de la Dirección.

10. Bibliografía

Aguilera-Ortega, O., y Morales-Aguilar, I. (2011). Guía de buenas prácticas para la gestión por procesos en instalaciones deportivas. Acompany S.C.S., S.A. https://www.juntadeandalucia.es/turismoydeporte/publicaciones/143320547.pdf

Banco Interamericano de Desarrollo y Centro Latinoamericano de Administración Desarrollo. (julio de 2007). Modelo abierto de Gestión para Resultados en el sector público. Venezuela. http://old.clad.org/documentos/otros-documentos/material-didactico-curso-bogota-2011/8.-modelo-abierto-GpRd-sector-publico

Bravo-Carrasco, J. (2011). Gestión de Procesos. Santiago de Chile: Evolución S.A.

Bravo-Carrasco, J. (2015). *Gestión de Procesos* (6ta ed.). Evolucion Editorial.

Constitución de la República del Ecuador. (2018). https://www.ambiente.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/09/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador.pdf

Contraloría General del Estado. (2009). Normas de Control Interno.

Deming, W. E. (1989). *Calidad, Productividad y Competitividad: La salida de la crisis.* Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A. https://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=d9WL4BMVHi8C&oi=fnd&pg=PP11&dq=gesti%C3%B3n+de+la+calidad+deming+&ots=ZGu44LeroS&sig=-CY1or3x24dzQMf82rbQXhlZlcE#v=onepage&q&f=true

Díaz-Jatuf, J. (2015). *Flujograma en la prácticas profesionales en Bibliotecología creatividad y aprendizaje.* https://www.aacademica.org/julio.diazjatuf/62.pdf

Dussauge, M. (Diciembre de 2016). Introducción para la Gestión por Resultados. Ciudad de México. https://www.researchgate.net/publication/313856858_Introduccion_a_la_Gestion_para_Resultados

Euroinnova. (S.f). Manual de Procedimientos.

Fernández, D. R. (Junio de 2014). *Levantamiento y Propuesta de Mejora de Procesos y Elaboración del Manual de Perfiles de Cargo para la Fundación Hermano Miguel.* Repositorio Puce : http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/7839/Tesis.pdf?sequence=1&isAllo

Fleitman, J. (1997). *Evaluación Integral. Manual para el Diagnóstico y solución de Problemas de Productividad, Calidad y Competitividad* (1ra ed.). México: Ediciones McGraw-Hill.

Hammer, M. (2006). La Agenda. En M. Hammer, *La Agenda* (pág. 68). Barcelona: Ediciones Deusto, S.A. https://es.scribd.com/doc/238524770/La-Agenda-Michael-Hammer-en-Espanol?msclkid=aa87020ea93811ec849c8e70c89c6c95

Instituto Superior Tecnológico Cruz Roja Ecuatoriana. (s.f.). Guía metodológica para la elaboración de un flujograma.

Juran, y Gryna. (1993). *Manual de control de la Calidad* . Madrid : McGraw-Hill.

León, D. d., y Gomez, C. (Marzo de 2013). *Nueva Gestión Pública y Gobernanza: Desafíos en su Implementación.* http://www.spentamexico.org/v8-n1/A14.8(1)177-194.pdf

Makón, M. (2000). El Modelo de Gestión por resultados en los Organismos de la Administración Pública . http://www.top.org.ar/ecgp/FullText/000000/MAKON,%20Marcos%20-%20El%20modelo%20de%20gestin%20por%20resultados.pdf

Maldonado, J. A. (2018). *Gestión de Procesos.* https://www.academia.edu/35731747/GESTI%C3%93N_DE_PROCESOS

Mallar, M. (2013). La Gestión por Procesos: Un enfoque de gestión eficiente. *Revista Científica "Visión de Futuro"*.

Marchán, C., y Oviedo, M. (2011). *Modelo de Organización y Gestión por Procesos en la Administración Pública del Ecuador* (1a ed.). Quito: IAEN. https://es.scribd.com/document/458915285/06-Modelo-de-Organizacion-y-Gestion-por-Procesos-en-la-Administracion-Publica-de-Ecuador-pdf?msclkid=6e305170a93711ec8062353a942792b6

Mariño N, H. (2001). Gerencia de Procesos. Bogotá: Alfaomega. http://www.scielo.org.co/pdf/pege/n27/n27a06.pdf

Ministerio de Fomento. (2005). *La Gestión por Procesos*. https://www.fomento.es/NR/rdonlyres/9541ACDE-55BF-4F01-B8FA-03269D1ED94D/19421/CaptuloIVPrincipiosdelagestindelaCalidad.pdf

Miranda-Gonzalez, F., Chamorro-Mera, A., y Rubio-Lacoba, S. (2007). Introducción a la Gestión de la Calidad. *Introducción a la Gestión de la Calidad, 1ra*, 257. Madrid, España: Delta Publicaciones. https://books.google.com.ec/books?id=KYSMQQyQAbYC&pg=PA31&dq=gesti%C3%B3n+de+la+calidad+deming&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjSiKKR97j5AhU5kIQIHW0jAfEQ6AF6BAgGEAI#v=onepage&q&f=true

Muñoz, J. A. (Julio de 2013). Régimen Especial. *4*. Quito, Ecuador . https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/downloads/2013/09/revista-ecuador-compra-espan%CC%83ol-kichwa-edicion4.pdf

Órgano Colegiado Superior de la Universidad Nacional de Loja. (23 de Octubre de 2020). Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la UNL. Loja, Ecuador.

Parreño, V. (2018). Fundamentos teóricos sobre gestión administrativa. http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1264/1/T-UTC-1307.pdf

Perez, A. (Octubre de 2019). Bases Teoricas y beneficios de la Gestión por procesos. México.

Pollit, s., y Bouckaert, G. (2000). La Nueva Gestión Pública. En P. stopher, y B. Geet, *Public Management Reform: A Comparative Analysis.* Oxford, Oxford University Press.

Remuzgo, F. (julio de 2005). Diagnóstico Situacional de la Empresa . http://geco.mineroartesanal.com/tiki-download_wiki_attachment.php?attId=371

Ricalde, M. d. (2014). *Proceso Administrativo.* México: UNID. https://books.google.com.ec/books?id=TYHDCwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

Rocher. (1975). El proceso de socialización: Defición y aspectos relevantes. https://campus.mec.gob.ar/pluginfile.php/207902/mod_folder/content/0/Introducci%C3%B3n%20a%20la%20Sociolog%C3%ADa-.pdf

Secretaría Nacional de la Administración Pública . (22 de Abril de 2016). Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos . Quito, Ecuador .

Servicio Nacional de Contratación Pública . (s.f.). *Sercop*. https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/la-institucion/#:~:text=El%20Servicio%20Nacional%20de%20Contrataci%C3%B3n%20P%C3%BAblica%20%28Sercop%29%2C%20es,y%20anti-soborno%20en%20los%20procesos%20de%20contrataci%C3%B3n%20p%C3%BAblica.

Servicio Nacional de Contratación Pública. (2008). Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/la-institucion/#

Servicio Nacional de Contratación Pública. (2009). Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratción Pública. https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2021/08/rglosncpactualizado.pdf

Solarte, M. G. (Agosto de 2009). Los macro-procesos: Un nuevo enfoque en el estudio de la Gestión Humana . Cali, Colombia .

Soret los Santos, I. (2020). *Gestión de la Calidad* . Madrid : ESIC Editorial .

Tanzi, V. (2000). El papel del Estado y la calidad del sector público. *Revista de la CEPAL 71*, 7-22. https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/12207/071007022_es.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Tarí-Guilló, J., y García-Fernández, M. (14 de Julio de 2009). Dimensiones de la Gestión del Conocimiento y de la Gestión de la calidad: Una revisión de la Literatura. *15*. Alicante. https://reader.elsevier.com/reader/sd/pii/S1135252312601051?token=782EF99293F167360F759478DA4DC16514D96D6FBEAA7C07F6084335EEFE563C723AE3711EAC968A26EDEA0E87DD5619&originRegion=us-east-1&originCreation=20220809031028

Thibaut, J.-P. (1994). *Manual de Diagnóstico en la Empresa. Guía Práctica para la Evaluación de todas las áreas de la Empresa* (1ra ed.). Madrid: Paraninfo.

Universidad de Cantabria. (2016). Manual Gestión por Procesos. https://web.unican.es/consejo-direccion/gerencia/Documents/gestion-por-procesos/manual-gestion-por-procesos-UC-%20v10.pdf

Universidad Nacional de Loja . (2021). *Universidad Nacional de Loja* . https://www.unl.edu.ec/universidad

Universidad Nacional de Loja. (2019-2023). Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. Loja, Ecuador.

Universidad Nacional de Loja. (s.f.). Metodología para el levantamiento de procesos.

Valencia, J. R. (2012). *Cómo elaborar y usar manuales administrtaivos* (4ta ed.). Cengage Learnig. https://issuu.com/cengagelatam/docs/como_elaborar_manuales_administrativos_rodriguez_v

Viscarra, O. (2011). Evolución histórica de la contratación pública en el Ecuador y su vinculación con la planificación nacional . Quito, Ecuador.

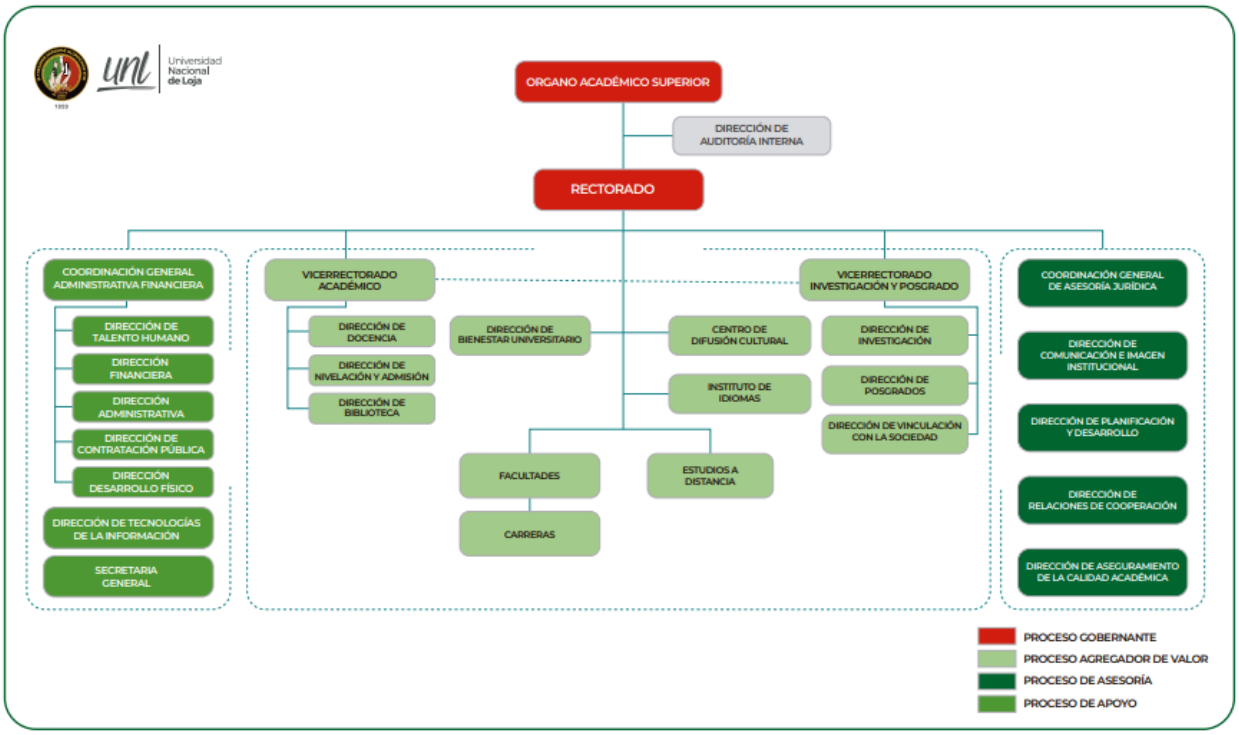
Vivanco, M. (Julio de 2017). Los Manuales de Procedimientos como herramientas de Control Interno de una Organización. Quito, Ecuador: Scielo. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-

36202017000300038#:~:text=El%20manual%20de%20procedimientos%20es%20un%20documento%20del%20sistema%20de,de%20las%20distintas%20operaciones%20o

Yzquierdo, R., Silverio, R., Lazo, M., y Torres, A. (22 de Abril de 2012). Diagnóstico de proceso basado en el descubrimiento de subprocesos. La Habana, Cuba. http://scielo.sld.cu/pdf/rii/v33n2/rii05212.pdf#:~:text=Definici%C3%B3n%202%20%28Subproceso%29%3A%20Un%20subproceso%20es%20una%20agrupaci%C3%B3n,proceso%20y%20su%20m%C3%ADnima%20expresi%C3%B3n%20es%20una%20actividad.

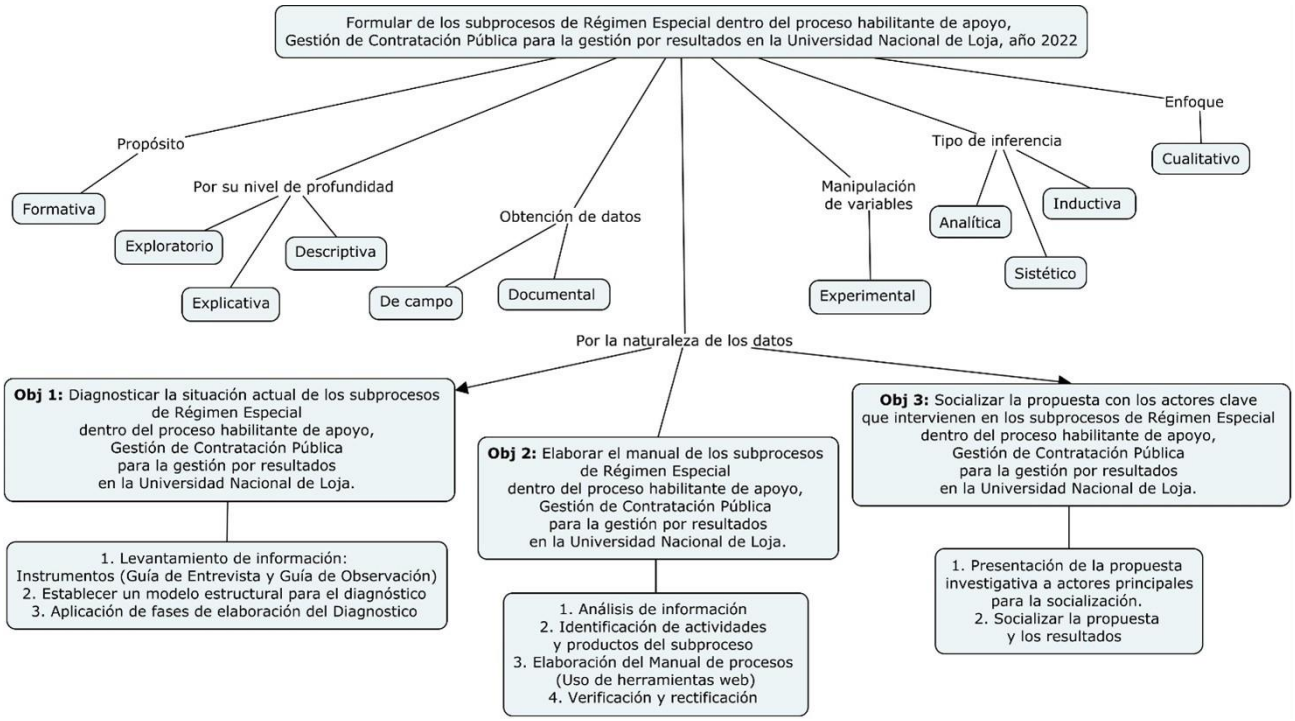
11. Anexos

Anexo 1 *Estructura Organizacional para la administración y gestión de la Universidad Nacional de Loja*



Nota: Tomado de (Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, 2019-2023)

Anexo 2 *Mapa conceptual - Metodología de la investigación*



Elaboración propia

Anexo 3 *Guía de Entrevista al director de Contratación Pública*

Universidad Nacional de Loja

Carrera de Administración Pública

ENTREVISTA PARA EL DIAGNÓSTICO Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO DE "RÉGIMEN ESPECIAL" PARA LA GESTIÓN POR RESULTADOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.

Reciba un cordial saludo de la estudiante de 8vo ciclo de la Carrera de Administración Pública Josselyn Paladines, los motivos de la presente entrevista son:

- Efectuar un análisis interno y externo del subproceso de "Régimen Especial" para la gestión por resultados en la Universidad Nacional de Loja, teniendo como resultado un diagnóstico situacional actual del subproceso.
- Analizar el procedimiento, tareas, responsabilidad, entradas, salidas y requerimientos del subproceso de "Régimen Especial", obteniendo como resultado la elaboración de un Manual del subproceso antes mencionado

Objetivo 1: Diagnosticar la situación actual de los subprocesos de Régimen Especial dentro del proceso habilitante de apoyo, Gestión de Contratación Pública para la gestión por resultados en la Universidad Nacional de Loja.

Aplicable para el encargado de la Dirección de Contratación Pública.

1. ¿Cuál es la misión de la Dirección de Contratación Pública?
2. ¿Cómo se encuentra definida la estructura de Dirección de Contratación Pública?
3. ¿Cuáles son normativas legales que regulan los procesos de la Dirección de Contratación Pública?
4. ¿La Dirección de Contratación Pública cuenta con una planificación apropiada para el desarrollo de las actividades?
5. ¿Cuáles son los procedimientos que lleva a cabo la Dirección de Contratación Pública?
6. ¿En qué consiste el procedimiento de "Régimen Especial" dentro de la Dirección de Contratación Pública?
7. ¿Dentro de la Dirección de Contratación Pública existe un manual de procesos sobre el procedimiento de "Régimen Especial"?
8. ¿Cuál es la razón por la cual la Dirección de Contratación Pública no cuenta con este tipo de manuales?
9. ¿Cuáles son dificultades que presenta la Dirección de Contratación Pública al no contar con un manual de procesos de "Régimen Especial"?

Facultad Jurídica, Social y Administrativa
072 - 54 7929
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí Espinosa",
Casilla letra "S", Sector La Argelia – Loja - Ecuador

Anexo 4 *Guía entrevista a acores que intervienen en el subproceso*

10. ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la Dirección de Contratación Pública?
11. ¿Cuenta con los recursos adecuados para llevar a cabo las actividades en la Dirección de Contratación Pública?
12. ¿La Dirección cuenta con un plan de capacitación?
13. ¿Considera usted que la Dirección cuenta con un presupuesto adecuado para llevar a cabo las actividades?
14. ¿Qué cree usted que hace falta para que el departamento funcione de una manera más optima?
15. ¿Cuáles son los posibles riesgos que tiene la Dirección de Contratación Pública al cumplir con las actividades?
16. ¿Considera usted que con la implementación del manual se facilitaría el cumplimiento de las actividades en la Dirección de Contratación Pública?
17. ¿Quiénes intervienen dentro del proceso de "Régimen Especial"?

OBSERVACIONES:

Aplicables a los actores que intervienen en el subproceso de "Régimen Especial"

1. ¿Conoce el subproceso de Régimen Especial?
2. ¿Conoce las normativas legales que sustenta el subproceso de "Régimen Especial"?
3. ¿Cuál cree usted que es la razón por la cual la Dirección de Contratación Pública no cuenta con el manual de subproceso de Régimen Especial?
4. ¿Cuáles son los problemas que usted ha podido identificar al no contar con un manual en el subproceso de "Régimen Especial"?
5. ¿Cuáles son las acciones que usted considera que se pueden implementar para el mejoramiento del subproceso "Régimen Especial"?
6. ¿Qué recomendaciones daría usted para el mejoramiento del desarrollo de subproceso ya mencionado?

OBSERVACIONES:

Anexo 5 *Ficha de observación*

Universidad Nacional de Loja

Carrera de Administración Pública

Ficha de observación para el diagnóstico del proceso de "Régimen Especial" para la gestión por resultados en la Dirección de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Loja

N.º	Criterios de Observación	Si	No	Observación
a)	El subproceso de Régimen Especial se encuentra regulado a través de normativas, leyes o reglamentos.			
b)	Los responsables del subproceso Régimen Especial se encuentran definidos.			
c)	El personal de la Dirección cuenta con el conocimiento suficiente para el óptimo desarrollo de las actividades			
d)	El espacio de trabajo es el adecuado para el cumplimiento de las actividades			
e)	Se toman decisiones en la Dirección de Contratación Pública dentro del subproceso de Régimen Especial.			
f)	La Dirección de Contratación Pública cuenta con un adecuado ambiente laboral para el cumplimiento de las actividades			
g)	El subproceso de Régimen Especial cuenta con un algún registro de información			
h)	La Dirección de Contratación Pública cuenta con los materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones			

Facultad Jurídica, Social y Administrativa
072 -54 7929
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí Espinosa",
Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador

Anexo 6 *Ficha levantamiento de información del subproceso*

Universidad Nacional de Loja

Carrera de Administración Pública

Levantamiento de información del Subproceso

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 Subproceso**

3.1. **Entradas verificables (insumos que se requieren para iniciar el desarrollo de unproceso / procedimiento**

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

Facultad Jurídica, Social y Administrativa
[illegible]
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espinosa",
Casilla letra "E", Sector La Argelia - Loja - Ecuador

3.2. Actividades (Describir los pasos secuencias del procedimiento)

Secuencia	Descripción	Responsable(s)	Sistema Informático	Tiempo estimado (Minutos, horas, días, semanas)	Frecuencia (Diario, semanal, mensual, semestral,anual)	Agrega Valor Si / No
1						
2						
3						

3.3 Salidas verificables (Productos generados por el

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

4. Registro de Información del Subproceso (Indicar el archivo en donde se guarda la información generada por el procedimiento)

Nombre del Registro	Descripción	Orden (Cronológico, por fecha, aleatorio, etc.)	Digital / Físico	Tiempo de Archivo (Permanente, temporal, etc.)	Responsable (Cargo del servidor encargado del Archivo)

Universidad Nacional de Loja

Carrera de Administración Pública

Josselyn Pamela Paladines Narváez

Firmado digitalmente por Josselyn Pamela Paladines Narváez
Fecha: 2022.06.09 13:23:40 -05'00'

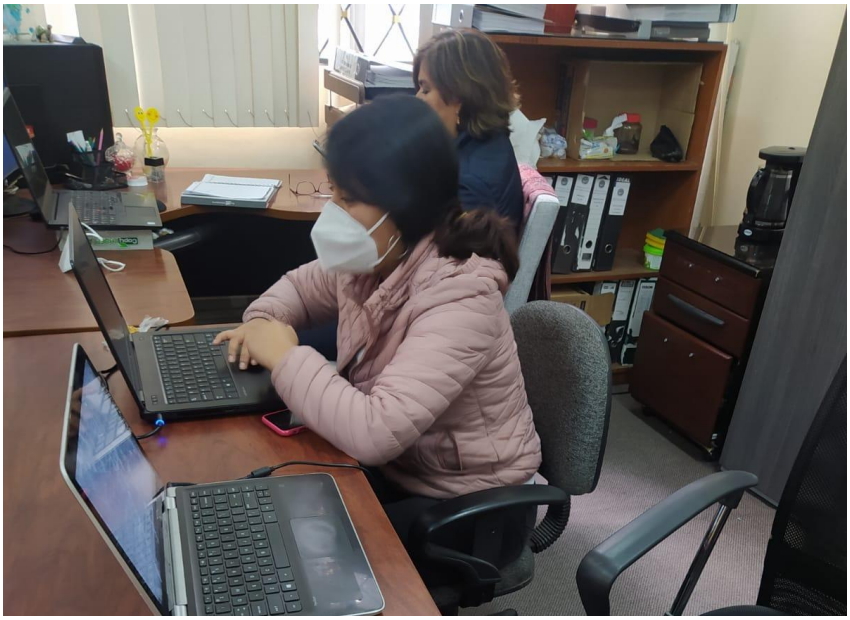
Josselyn Pamela Paladines Narváez
Autora de los instrumentos

TANIA ELIZABETH PATINO CALDERON

Firmado digitalmente por TANIA ELIZABETH PATINO CALDERON

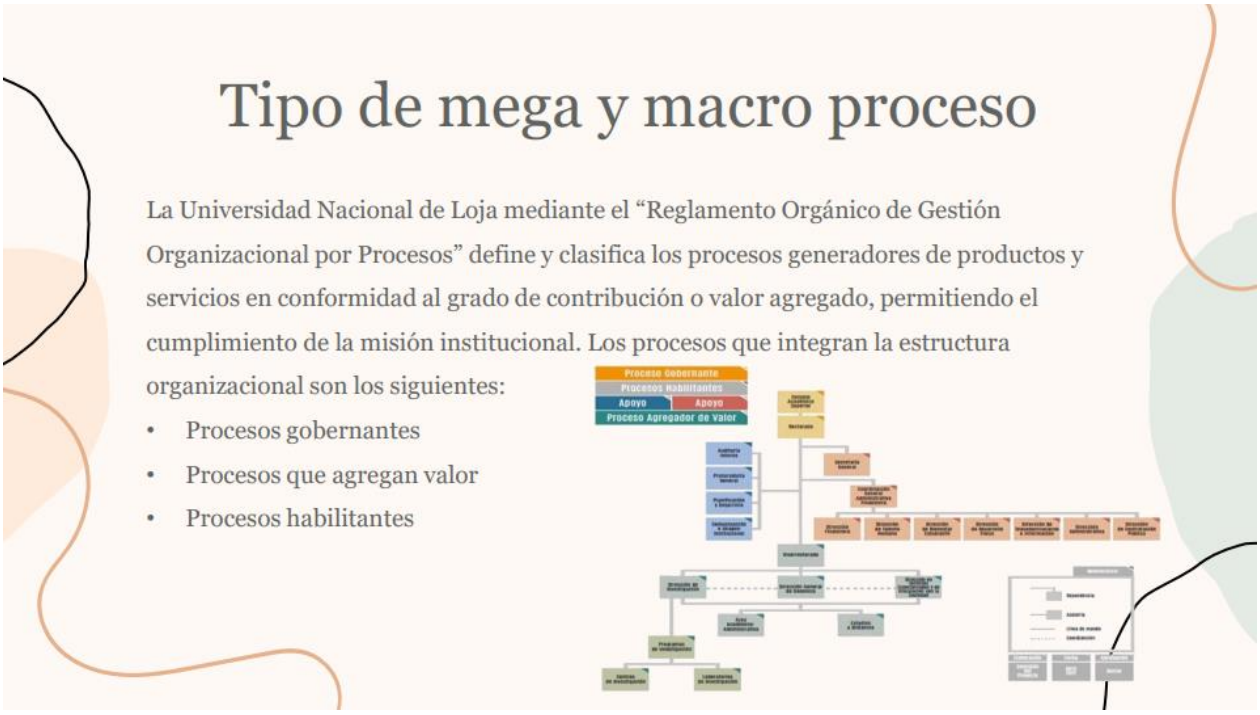
Ing Tania Elizabeth Patiño Calderón
Directora de Tesis

Anexo 7 *Aplicación de entrevista*



Anexo 8 *Socialización de la propuesta*

Anexo 9 *Material didáctico para la socialización de la propuesta*



02

RÉGIMEN ESPECIAL

OBJETO

- El presente documento tiene como objeto definir un modelo de actividades sistemáticas del subproceso Régimen Especial de la Universidad Nacional de Loja permitiendo desarrollar y mejorar el cumplimiento de las diferentes metas establecidas.
- La elaboración del manual se sustenta directamente en las normativas legales lo que garantiza la correcta transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades.

ALCANCE

El presente proceso de Régimen Especial es de aplicación obligatoria para los servidores que interceden en el proceso de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Loja, sujeto a las disposiciones y normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

LÍMITES

Entradas Verificables	Salidas Verificables
Resolución de inicios del proceso	Contrato Firmado
Pliegos	

Anexo 10 *Acta de socialización*

Universidad Nacional de Loja

1859

Reunión para socialización de la propuesta del manual del subproceso de "Régimen Especial"

Fecha: viernes, 29 de julio del 2022
Hora: 16:00
Lugar: Dirección de Contratación Pública, Universidad Nacional de Loja
Tema: Socialización de la propuesta del subproceso de "Régimen Especial"

RESPONSABLES DE LA REUNIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo
Dr. Leonardo Galán	Director de la dirección de Contratación Pública

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

- Socializar la propuesta presentada como parte del desarrollo de la tesis.
- Realizar un dialogo entre la estudiante y los asistentes.
- Concluir con las recomendaciones debidas por parte del director de la unidad y los actores claves del subproceso.

ORDEN DEL DÍA

- Saludo y agradecimiento por parte del estudiante.
- Socialización de la propuesta.
- Dialogo entre los participantes y la estudiante.
- Conclusiones y recomendaciones por parte de los participantes.

DESARROLLO DE LA ORDEN DEL DIA

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN

Nombres y Apellidos	Cargo que desempeña	Firma
Dr. Leonardo Galán	Director de la Dirección de Contratación Pública	
Dra. Tania Jaramillo	Analista Legal de Contratación Pública	
Lic. Silvia Catalina Carrión Salazar	Analista de Contratación Pública	

Anexo 11 *Base de datos de los procesos utilizados por la Universidad*

Año 2018

Nº	Objeto del proceso	Nº de	Justificación	Código	Tipo de Compra	Presupuest	Tipo de	Estado del	Link
1	CONTRATO DEL SERVICIO DE	003/2018-R-UNCOP-	IMPRESIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE	RE-UNL-002-	SERVICIO	USD 10,690.00	Comunicación Social –	Ejecución de	https://www.compraspub
2	CONTRATACION DEL SERVICIO	003/2018-R-UNCOP-	LA UNL REQUIERE EL SERVICIO DE CORREOS PARA	RE-UNL-003-	SERVICIO	USD 2,000.00	Contratos entre Entidades	Finalizada	https://www.compraspub
3	SERVICIO DE PROVISIÓN DE	013/2018-R-UNCOP-	SE ACOGE AL REGIMEN ESPECIAL, PORQUE ES	RE-UNL-008-	SERVICIO	USD 30,191.96	Contratos entre Entidades	Desierta	https://www.compraspub
4	CONTRATACION DEL SERVICIO	046/R-UNCOP-UNL	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ESPACIOS	RE-UNL-017-	SERVICIO	USD 792.00	Comunicación Social –	Desierta	https://www.compraspub
5	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	047/2018-R-UNCOP-	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ESPACIOS	RE-UNL-019-	SERVICIO	USD 3,025.00	Comunicación Social –	Desierta	https://www.compraspub
6	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	049/2018-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-021-	SERVICIO	USD 33,748.00	Bienes y Servicios únicos	Finalizada	https://www.compraspub
7	CONTRATACION DEL SERVICIO	064/2018-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-024-	SERVICIO	USD 8,485.26	Comunicación Social –	Ejecución de	https://www.compraspub
8	CONTRATACION DEL SERVICIO	067/2018-R-UNCOP-	En virtud que la ejecución de las diferentes	RE-UNL-026-2018	SERVICIO	USD 819.00	Comunicación Social –	Desierta	https://www.compraspub
9	SERVICIO DE PROVISION DE	066/2018-R-	Habiéndose la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	RE-UNL-028-	SERVICIO	USD 10,714.29	Contratos entre Entidades	Finalizada	https://www.compraspub
10	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	079/2018-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-036-	SERVICIO	USD 3,025.00	Comunicación Social –	Ejecución de	https://www.compraspub
11	REALIZACIÓN DE EVENTOS	091/2018-R-UNCOP-	PARA LA PARTICIPACIÓN ACADÉMICA Y	RE-UNL-041-	SERVICIO	USD 15,932.75	Comunicación Social –	Finalizada	https://www.compraspub
12	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	099/2018-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-042-	SERVICIO	USD 28,489.94	Comunicación Social –	Finalizada	https://www.compraspub
13	SUSCRIPCIÓN BASE DE DATOS	107/2018-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-049-	SERVICIO	USD 52,176.14	Bienes y Servicios únicos	Desierta	https://www.compraspub
14	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	108/2018-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-050-	SERVICIO	USD 203,617.92	Bienes y Servicios únicos	Finalizada	https://www.compraspub
15	SUSCRIPCIÓN DE BASE DE DATOS	146/2018-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-065-	SERVICIO	USD 45,696.14	Bienes y Servicios únicos	Finalizada	https://www.compraspub

Año 2019

Nº	Objeto del proceso	Nº de	Justificación	Código	Tipo de Compra	Presupuesto	Tipo de	Estado del proceso	Link
1	PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS	008/2019-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional	RE-UNL-001-2019	SERVICIO	USD 9,466.07	Empresas Públicas,	Cancelado	https://www.compraspublicas.
2	PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS	008/2019-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional	RE-UNL-001-2019-	SERVICIO	USD 9,466.07	Contratos entre	Finalizada	https://www.compraspublicas.
3	CONTRATACION DE ESPACIOS	Nro. 016/2019-R-	Habiéndose la Universidad Nacional	RE-UNL-003-2019	SERVICIO	USD 2,232.14	Comunicación Social –	Finalizada	https://www.compraspublicas.
4	CONTRATACION DE ESPACIOS	018/2019-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional	RE-UNL-004-2019	SERVICIO	USD 2,232.14	Comunicación Social –	Desierta	https://www.compraspublicas.
5	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	026/2019-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional	RE-UNL-005-2019	SERVICIO	USD 3,125.00	Comunicación Social –	Desierta	https://www.compraspublicas.
6	SUSCRIPCIÓN DE BASE DE DATOS DE	Nro. 027/2019-R-	Habiéndose la Universidad Nacional	RE-UNL-006-2019	SERVICIO	USD 21,217.60	Bienes y Servicios	Ejecución del contrato	https://www.compraspublicas.
7	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	Nro. 032/2019-R-	Habiéndose la Universidad Nacional	RE-UNL-007-2019	SERVICIO	USD 1,339.29	Comunicación Social –	Desierta	https://www.compraspublicas.
8	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE	Nro. 076/2019-R-	Habiéndose la Universidad Nacional	RE-UNL-010-2019	SERVICIO	USD 2,232.14	Comunicación Social –	Ejecución del contrato	https://www.compraspublicas.
9	CONTRATACION DE ESPACIOS	Nro. 080/2019-R-	Habiéndose la Universidad Nacional	RE-UNL-012-2019	SERVICIO	USD 1,339.29	Comunicación Social –	Ejecución del contrato	https://www.compraspublicas.
10	CONTRATACIÓN DE MATERIAL	Nro. 078/2019-R-	Habiéndose la Universidad Nacional	RE-UNL-011-2019	SERVICIO	USD 4,464.29	Comunicación Social –	Ejecución del contrato	https://www.compraspublicas.
11	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	Nro. 124/2019-R-	Habiéndose la Universidad Nacional	RE-UNL-013-2019	SERVICIO	USD 15,974.12	Comunicación Social –	Terminado	https://www.compraspublicas.
12	ADQUISICIÓN DE SENSOR	Nro. 132/2019-R-	Habiéndose la Universidad Nacional	RE-UNL-014-2019	BIEN	USD 17,330.00	Bienes y Servicios	Finalizada	https://www.compraspublicas.
13	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	Nro. 134/2019-R-	Habiéndose la Universidad Nacional	RE-UNL-015-2019	SERVICIO	USD 3,125.00	Comunicación Social –	Desierta	https://www.compraspublicas.
14	ACTUALIZACIÓN DE UNA BASE DE	157/2019-R-UNCOP-	La Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-016-2019	SERVICIO	USD 4,464.29	Bienes y Servicios	Finalizada	https://www.compraspublicas.
15	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE	167/2019-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional	RE-UNL-017-2019	SERVICIO	USD 204,262.92	Bienes y Servicios	Finalizada	https://www.compraspublicas.

Año 2020

Nº	Objeto del proceso	Nº de	Justificación	Código	Tipo de Compra	Presupuesto	Tipo de contratación	Estado del	Link
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL	Nro. 033/2020-R-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-001-2020	SERVICIO	USD 2,050.00	Bienes y Servicios únicos	Finalizada	https://www.compraspublicas.
2	CONTRATACIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS	Nro.051/2020-R-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-002-2020	SERVICIO	USD 22,261.18	Bienes y Servicios únicos	Finalizada	https://www.compraspublicas.
3	CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS Y	039/2020-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-003-2020	SERVICIO	USD 18,000.00	Comunicación Social –	Ejecución de Contrato	https://www.compraspublicas.
4	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE	Nro.057/2020-R-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-004-2020	SERVICIO	USD 3,571.43	Comunicación Social –	Finalizada	https://www.compraspublicas.
5	CONTRATACIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS	Nro.061/2020-R-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-005-2020	SERVICIO	USD 24,700.00	Bienes y Servicios únicos	En recepción	https://www.compraspublicas.
6	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE	076/2020-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-006-2020	SERVICIO	USD 248,317.56	Bienes y Servicios únicos	Finalizada	https://www.compraspublicas.

Año 2021

Nº	Objeto del proceso	Nº de resolución	Justificación	Código	Tipo de Compra	Presupuesto	Tipo de	Estado del proceso	Link
1	CONTRATACIÓN DE LA PLATAFORMA	024/2021-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-001-2021	SERVICIO	USD 10,944.00	Bienes y Servicios únicos	Finalizada	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
2	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	031/2021-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-002-2021	SERVICIO	USD 400.00	Comunicación Social –	Finalizada	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
3	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	036/2021-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-003-2021	SERVICIO	USD 600.00	Comunicación Social –	Desierta	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
4	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	046/2021-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-004-2021	SERVICIO	USD 593.40	Comunicación Social –	Desierta	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
5	CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS Y	Nro.053/2021-R-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-005-2021	SERVICIO	USD 15,625.00	Comunicación Social –	Ejecución de Contrato	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
6	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	Nro.044/2021-R-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-006-2021	SERVICIO	USD 1,589.26	Comunicación Social –	Finalizada	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
7	De conformidad a los documentos	Nro.047/2021-R-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-007-2021	SERVICIO	USD 3,214.29	Comunicación Social –	Cancelado	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
8	ESTACIÓN METEOROLÓGICA PARA EL	041/2021-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-008-2021	BIEN	USD 25,048.00	Bienes y Servicios únicos	Finalizada	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
9	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	Nro.043/2021-R-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-010-2021	SERVICIO	USD 1,327.20	Comunicación Social –	Finalizada	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
10	CONTRATACION DE ESPACIOS	Nro. 061/2021-R-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-011-2021	SERVICIO	USD 1,605.95	Comunicación Social –	Finalizada	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
11	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE	Nro.051/2021-R-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-014-2021	SERVICIO	USD 3,214.29	Comunicación Social –	Desierta	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
12	CONTRATACIÓN DE LIBROS	060/2021-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-015-2021	SERVICIO	USD 9,088.00	Bienes y Servicios únicos	Finalizada	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
13	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE	Nro. 063/2021-R-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-016-2021	SERVICIO	USD 2,232.14	Comunicación Social –	Desierta	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
14	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	087/2021-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-017-2021	SERVICIO	USD 595.00	Comunicación Social –	Desierta	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
15	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	089/2021-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-018-2021	SERVICIO	USD 576.00	Comunicación Social –	Finalizada	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
16	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE	Nro.103/2021-R-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-019-2021	SERVICIO	USD 3,214.29	Comunicación Social –	Finalizada	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
17	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE	Nro.111/2021-R-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-020-2021	SERVICIO	USD 2,232.14	Comunicación Social –	Desierta	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon
18	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE	Nro.130/2021-R-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-UNL-021-2021	SERVICIO	USD 245,902.00	Bienes y Servicios únicos	Ejecución de Contrato	https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoCon

Año 2022

Nº	Objeto del proceso	Nº de resolución	Justificación	Código	Tipo de	Presupuest	Tipo de contratación	Estado del	Link
1	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL	Resolución Nro.043/2022-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-PU-UNL-001-	SERVICIO	USD 19,000.00	Bienes y Servicios únicos	Finalizada	https://www.compraspublicas.g
2	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	Resolución Nro.072/2022-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-CS-CD-UNL-	SERVICIO	USD 2,164.32	Comunicación Social – Contratación Directa	Ejecución de	https://www.compraspublicas.g
3	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	Resolución Nro.074/2022-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-CSCD-UNL-	SERVICIO	USD 2,167.75	Comunicación Social – Contratación Directa	Ejecución de	https://www.compraspublicas.g
4	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	Resolución Nro.076/2022-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-CSCD-UNL-	SERVICIO	USD 2,170.80	Comunicación Social – Contratación Directa	Ejecución de	https://www.compraspublicas.g
5	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL	Resolución Nro.080/2022-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-PU-UNL-005-	SERVICIO	USD 10,394.94	Bienes y Servicios únicos	ejecución de	https://www.compraspublicas.g
6	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	199/2022-R-UNCOP-UNL	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-CSCD-UNL-	SERVICIO	USD 2,232.14	Comunicación Social – Contratación Directa	Desierta	https://www.compraspublicas.g
7	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	178/2022-R-UNCOP-UNL	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-CSCD-UNL-	SERVICIO	USD 1,607.14	Comunicación Social – Contratación Directa	ejecución de	https://www.compraspublicas.g
8	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	Nro.180/2022-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-CSCD-UNL-	SERVICIO	USD 1,607.14	Comunicación Social – Contratación Directa	Desierta	https://www.compraspublicas.g
9	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	184/2022-R-UNCOP-UNL-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-CSCD-UNL-	SERVICIO	USD 1,339.29	Comunicación Social – Contratación Directa	ejecución de	https://www.compraspublicas.g
10	CONTRATACIO?N DE ESPACIOS	Nro.182/2022-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-CSCD-UNL-	SERVICIO	USD 1,607.14	Comunicación Social – Contratación Directa	Desierta	https://www.compraspublicas.g
11	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE	Nro.188/2022-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-CSCD-	SERVICIO	USD 3,214.29	Comunicación Social – Contratación Directa	ejecución de	https://www.compraspublicas.g
12	CONTRATACION DE ESPACIOS	Nro.192/2022-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-CSCD-UNL-	SERVICIO	USD 1,607.14	Comunicación Social – Contratación Directa	ejecución de	https://www.compraspublicas.g
13	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	Nro.233/2022-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-CSCD-UNL-	SERVICIO	USD 1,607.14	Comunicación Social – Contratación Directa	ejecución de	https://www.compraspublicas.g
14	CONTRATACIÓN DE ESPACIOS	Nro.261/2022-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-CSCD-UNL-	SERVICIO	USD 2,231.46	Comunicación Social – Contratación Directa	ejecución de	https://www.compraspublicas.g
15	CONTRATACION DE ESPACIOS	Nro.267/2022-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-CSCD-UNL-	SERVICIO	USD 1,607.14	Comunicación Social – Contratación Directa	ejecución de	https://www.compraspublicas.g
16	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE	Nro.307/2022-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-PU-UNL-016-	SERVICIO	USD 549,999.97	Bienes y Servicios únicos	ejecución de	https://www.compraspublicas.g
17	ADQUISICIÓN DE LIBROS	Nro. 329/2022-R-UNCOP-	xxx	RE-PU-UNL-017-	BIEN	USD 30,000.00	Bienes y Servicios únicos	Por Adjudicar	https://www.compraspublicas.g
18	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE	Nro.331/2022-R-UNCOP-	Habiéndose la Universidad Nacional de Loja	RE-PU-UNL-018-	SERVICIO	USD 2,600.00	Bienes y Servicios únicos	Por Adjudicar	https://www.compraspublicas.g

Anexo 12 *Certificación del Abstract*

Universidad Nacional de Loja

1859

Loja, 17 de enero 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: **Formulación de los subprocesos de Régimen Especial dentro del proceso habilitante de apoyo, "Gestión de Contratación Pública" para la gestión por resultados en la Universidad Nacional de Loja, año 2022**, autoría de JOSSELYN PAMELA PALADINES NARVÁEZ con CI: 1725627093, de la carrera de Administración Pública, de la Universidad Nacional de Loja.

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

Atentamente,

MARLON RICHARD ARMIJOS RAMIREZ

Firmado digitalmente por MARLON RICHARD ARMIJOS RAMIREZ
Fecha: 2023.01.17 22:45:41 -05'00'

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

Educamos para **Transformar**