



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

ESCUELA DE GESTION EMPRESARIAL

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

**INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.**

**TEMA: “CONTROL PREVIO DE LOS PROCESOS CONTABLES
EN LA EFECTIVIDAD DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN EL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
GUARANDA, PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2017”.**

AUTORES:

**JESENIA ELIZABETH GUZMÁN GARÓFALO
ELINA CECILIA GUZMÁN GUAMÁN**

DIRECTORA:

DRA. C. ISABEL JAYA

PARES ACADÉMICOS:

**DR. C. MARLON GARCÍA
DR. RICARDO VILLACIS**

GUARANDA – ECUADOR

AÑO 2017

A quien interese:

DRA. C. ISABEL JAYA ESCOBAR, DOCENTE DIRECTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.

CERTIFICA

Que el presente trabajo de titulación denominado “CONTROL PREVIO DE LOS PROCESOS CONTABLES EN LA EFECTIVIDAD DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2017” de autoría de JESENIA ELIZABETH GUZMÁN GARÓFALO y ELINA CECILIA GUZMÁN GUAMÁN estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría CP, reúnen los requisitos correspondientes a las normas establecidas en el Reglamento de Titulación de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, por lo tanto faculto a sus autores, para que continúen con los trámites legales pertinentes.

Guaranda 03 de Enero del 2018


Dra. C. Isabel Jaya Escobar
DIRECTORA

AUTORÍA DEL TRABAJO

Nosotras, **JESENIA ELIZABETH GUZMÁN GARÓFALO** y **ELINA CECILIA GUZMÁN GUAMÁN** declaramos ser autores del presente trabajo y eximimos expresamente a la **UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR** y a sus representantes legales posibles reclamos o acciones legales.

Jesenia Guzmán Garófalo

Elina Guzmán Guamán

ESCRITURA PÚBLICA

DECLARACION JURADA

Señoritas **JESENIA ELIZABETH GUZMÁN GARÓFALO** y **ELINA CECILIA GUZMÁN GUAMÁN**

En la ciudad de Guaranda, capital de la provincia de Bolívar, República del Ecuador, hoy día **LUNES, OCHO DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO**, ante mí, Doctor **GUIDO FABIAN FIERRO BARRAGAN**, NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA, comparecen las señoritas **JESENIA ELIZABETH GUZMÁN GARÓFALO** y **ELINA CECILIA GUZMÁN GUAMÁN**. Las comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, de estado civiles, solteras, capaces de contraer obligaciones, domiciliadas en la parroquia Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, a quienes de conocerles doy fe en virtud de haberme exhibido sus cédulas de ciudadanía y papeletas de votación cuyas copias adjunto a esta escritura. Advertidas por mí el Notario de los efectos y resultados de esta escritura, así como examinadas en forma separada, de que comparecen al otorgamiento de la misma sin coacción, amenazas, temor reverencial, ni promesa o seducción, juramentadas en debida forma, prevenidas de la gravedad del juramento, de las penas del perjurio y de la obligación que tienen de decir la verdad con claridad y exactitud, bajo juramento declaran lo siguiente: "Previo a la obtención de título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CP, manifestamos que los criterios e ideas emitidas en el presente trabajo de investigación titulado "CONTROL PREVIO DE LOS PROCESOS CONTABLES EN LA EFECTIVIDAD DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2017", son de nuestra autoría". (Hasta aquí la declaración jurada rendida por las comparecientes la misma que queda elevada a escritura pública con todo el valor legal). Para el otorgamiento de esta escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso; y leída que les fue las comparecientes íntegramente por mí el Notario, se ratifican en todo su contenido y firman conmigo en unidad de acto, e incorporo esta escritura pública al protocolo de instrumentos públicos, a mi cargo. De todo lo cual doy fe.-

Srta. **JESENIA ELIZABETH GUZMÁN GARÓFALO**

Srta. **ELINA CECILIA GUZMÁN GUAMÁN**



Doctor **GUIDO FABIAN FIERRO BARRAGÁN**

NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

TRIBUNAL	FIRMA	FECHA
Ing. Danilo Barreno VICEDECANO		18 de Diciembre 2017.
Dra. C. Isabel Jaya DIRECTORA		18 de Diciembre 2017
Dr. C. Marlon García PAR ACADÉMICO 1		18 de Diciembre 2017
Dr. Ricardo Villacis PAR ACADÉMICO 2		18 de Diciembre 2017

DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado a nuestros padres JESÚS GUZMÁN y NINFA GARÓFALO, LUIS GUZMÁN y LUCIA GUAMÁN por ser la fuente de inspiración y el motor para poder culminar una meta más que nos planteamos en nuestra vida a nuestros familiares y en especial a nuestro tío JESÚS CASTRO por apoyarnos incondicionalmente, por sus consejos para no rendirnos y seguir adelante.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos en primer lugar a Dios y a la Virgen por darnos salud y vida para llegar a cumplir esta meta que tanto hemos anhelado, a la Dra. C. Isabel Jaya al Dr. C. Marlon García y al Dr. Ricardo Villacis por guiarnos y apoyarnos pasó a paso en la elaboración de este trabajo y también agradecemos Al Gobiernos Autónomo descentralizado del Cantón Guaranda por permitirnos realizar esta investigación y facilitarnos toda la información requerida.

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
REVISIÓN DE LA LITERATURA	2
Se Consideraron Fuente de Consulta a Temas Investigativos Anteriores Como:.....	2
Contratación de obras.....	2
Procesos Contables.....	3
Control Interno	3
Control Previo	3
Control Concurrente.....	3
Adjudicación	4
Licitación.....	4
Se toma como referencia los siguientes autores:.....	4
MÉTODOS	6
Método de Análisis.....	6
Técnicas o instrumentos para la objeción de datos	6
RESULTADOS.....	7
Propuesta	8
DISCUSIÓN (Conclusiones y Recomendaciones).....	52
BIBLIOGRAFÍA	52
APÉNDICES.....	52

INDICE DE TABLAS

Tabla N° 1.	Procesamiento Datos Pregunta 1	42
Tabla N° 2.	Procesamiento Datos Pregunta 2	43
Tabla N° 3.	Procesamiento Datos Pregunta 3	44
Tabla N° 4.	Procesamiento Datos Pregunta 4	45
Tabla N° 5.	Procesamiento Datos Pregunta 5	46
Tabla N° 6.	Procesamiento Datos Pregunta 6	47
Tabla N° 7.	Procesamiento Datos Pregunta 7	48
Tabla N° 8.	Procesamiento Datos Pregunta 8	49

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico N° 1. Conocimiento Controles Previos.....	42
Gráfico N° 2. Control previo – Contratación Publica.....	43
Gráfico N° 3. Conocimiento Sobre Normas de Control Interno.....	44
Gráfico N° 4. Actualizaciones Contratación Publica.....	45
Gráfico N° 5. Actualizaciones Contratación Publica.....	46
Gráfico N° 6. Actualizaciones Contratación Publica.....	47
Gráfico N° 7. Actualizaciones Contratación Publica.....	48
Elaborado por: Las Autoras	49
Gráfico N° 8. Actualizaciones Contratación Publica.....	49

RESUMEN EJECUTIVO

Con el propósito de contribuir al buen desarrollo de los procesos contables en la contratación pública en el Gobierno Autónomo se planteó el tema: "CONTROL PREVIO DE LOS PROCESOS CONTABLES EN LA EFECTIVIDAD DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2017" a fin de que el proceso investigativo sea desarrollado exitosamente, es llevada a cabo una investigación de campo; donde, se procedió a identificar la problemática y la aceptación para la realización de este trabajo de investigación; posterior a ello se realiza una investigación bibliográfica, con el propósito de fundamentar teóricamente lo concerniente a esta temática y adquirir conocimientos válidos para llevar de forma eficiente el desarrollo de este estudio; haciendo uso de métodos: inductivo y deductivo siendo esta una investigación descriptiva se emplearon técnicas e instrumentos que permitan entender la problemática de forma general y particular, obteniendo información por medio de la aplicación de encuestas dirigidas a los funcionarios involucrados en la investigación efectuada; para que por medio de la interpretación de los resultados de forma cuantitativa y cualitativa conocer todo aquello que implica el proceso contable en la contratación de obras. Concluido el trabajo investigativo se establece que dentro de esta institución existe discrepancia en lo que manifiestan directivos como: Alcalde y funcionarios encargados de estos procesos, que demanda este tipo de actividad por lo cual se concluye, en que es necesario el planteamiento de una guía de procedimientos; para la realización de estos procesos dentro del GADCG, instrumento que permitirá la ejecución y fluidez de cada etapa en la contratación, ya que el personal encargado de esta área contara con una guía que mejore o apoye a lo que han venido ejecutando, de igual forma se establece en una herramienta de entrenamiento y capacitación para futuros funcionarios; contribuyendo a una eficiente administración de los recursos públicos con los que cuenta la institución.

Palabras clave: procesos contables contratación pública, obras de infraestructura, guía.

ABSTRACT

With the purpose of contributing to the proper development of public procurement processes in the autonomous government, the following topic was raised: "PRIOR CONTROL OF ACCOUNTING PROCESSES IN THE EFFECTIVENESS OF PUBLIC PROCUREMENT IN INFRASTRUCTURE WORKS IN THE AUTONOMOUS DESCENTRALIZED GOVERNMENT OF CANTON GUARANDA, PROVINCE OF BOLÍVAR, YEAR 2017 "In order for the research process to be successfully developed, a field investigation is carried out, where first approximations are made with the institution in order to identify the problem and acceptance for the realization of this research work, after which a bibliographic research is carried out, with the purpose of theoretically substantiating what concerns this subject and acquire valid knowledge to efficiently carry out the development of this study, making use of methods: inductive and deductive being this a descriptive research techniques were employed and instruments that allow understanding the problem in a general and particular way, obtaining information through the application of surveys addressed to the officials; so that through the interpretation of the results in a quantitative and qualitative way, we can know everything that implies the contracting of works.

Once the investigative work is completed, it is established that within this institution there is a discrepancy in what is manifested by executives such as: Mayor and officials in charge of these processes, about the processes demanded by this type of activity, for which it is concluded, that the statement of a procedure manual; to carry out these processes within the GADCG, an instrument that will allow the execution and flow of each stage in the hiring, since the personnel in charge of this area will have a guide that improves or supports what they have been executing, in the same way it is established in a training and training tool for future officials; contributing to an efficient administration of public resources with which the institution has.

Keywords: accounting processes public procurement, infrastructure works, guidance.

INTRODUCCIÓN

El proceso de contratación a nivel de varias instituciones públicas ha venido atravesando varios problemas esto lo sostiene el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) ya que realizó un seguimiento de los procesos de contratación llevados a cabo por los GAD's datos dispuestos en su informe de rendición de cuentas del 2014 donde aproximadamente 53 instituciones presentan resultados alarmantes a la hora de llevar a cabo contrataciones, en el periodo 2015 el SERCOP da a conocer que el 31% de las instituciones ha empezado a tener prácticas adecuadas en estos procesos, el 37% sus procesos no son buenos pero si aceptables y un 32% requiere de asesoría para poder ejecutarlos.

El GADCG no está fuera de aquellas instituciones que aun requiera asesoría para poder llevar a cabo la contratación de una obra esto se debe a que no existe sistematización en los procesos contables de contratación que han decidido incurrir dejando de lado factores de importancia; consideración más que necesaria que justifico la realización de esta investigación, como resultado se plantea una guía que permita ejecutar la contratación de la obra de una forma adecuada,; el salvaguardar los recursos públicos es el principal motivo por el cual fue llevada a cabo esta investigación, con el propósito de que tanto personal de la institución como personas ajenas a la misma conozcan sobre procesos en los cuales se debe incurrir a la hora de querer llevar a cabo una obra es necesario la realización de esta guía, donde los funcionarios y cualquier otra persona cuente con un medio o fuente de consulta que brinde información fiable sobre este tipo de procesos.

REVISIÓN DE LA LITERATURA

Para la investigación objeto de estudio, se procedió a realizar consultas en varias referencias bibliográficas, donde sus autores dan su punto de vista sobre la contratación pública, así como también trabajos de investigación realizados en otras Universidades, relacionados al tema.

Se Consideraron Fuente de Consulta a Temas Investigativos Anteriores Como:

Tesis “Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas” de la Universidad Católica del Ecuador llevada a cabo por (Vera, 2016).

“Propuesta de un Modelo de Gestión de Control Interno para el GAD Parroquial Ángel Pedro Giler del Cantón Tosagua” de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí, estudio realizado por (Chancay Zambrano & Zambrano Arias, 2013).

Contratación Pública

La 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 arrendamientos mercantiles con opción de compra.”(Antonio José Pérez, Daniel López y José Luis Aguilar, 2011)

Contratación de obras

Coordinar y ejecutar los procesos de contratación de estudios, ejecución y control de obras de infraestructura que requieran las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y demás entidades del sector público garantizando una ejecución oportuna, eficiente y de calidad, de acuerdo con las políticas y la planificación del Estado. (Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional, 2011)

Procesos Contables

El proceso contable, son una herramienta que brinda una información importante sobre la conducción o manejo de un negocio, en lo que al aspecto financiero se refiere, un correcto tratamiento de esta información, permitirá una toma de decisiones oportuna.

El proceso contable es un ciclo mediante el cual se registran y procesan todas las operaciones que se llevan a cabo en una empresa a lo largo del ejercicio económico. (Cornejo, 2012)

Control Interno

Son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas. (Paz, 2012)

Control Previo

Examen anticipado a la ejecución de las operaciones, actos o documentos que las originan o respaldan, para comprobar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentaciones y procedimientos establecidos. (Chacón Paredes, 2012)

Control Concurrente

Este tipo de control tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas. (Ley Organica de Contratación Publica, 2016).

Control Recurrente

Se realiza durante la acción, permitiendo implementar planes que incluyan dirección, vigilancia y sincronización de las actividades; ya que se puedan corregir los problemas antes de que estos lleguen a mayores o se incremente su costo, el administrador o la persona encargada puede hacer un control directo y estar al

pendiente de las cosas que ocurran para así al momento de ver o tener algún problema, esta puede ser solucionada de inmediato. (Bravo, 2012)

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 impugnabile a través de los procedimientos establecidos en esta Ley. (Ley Organica de Contratación Publica, 2016).

Licitación

Es un procedimiento Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. (Ley Organica de Contratación Publica, 2016).

Plan Anual de Contratación

Las entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la entidad contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. (Ley Organica de Contratación Publica, 2016).

Se toma como referencia los siguientes autores:

Pérez, Antonio José, López, Daniel y Aguilar, José Luis, Manual de Contratación Pública, 2011, Quito, Editorial Talleres de la CEP.

Cornejo, Gabriela Picazo, Procesos Contables, 2012. Recuperado de:
http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Proceso_contable.pdf

Paz, María, Control Interno, 2012, Recuperado de:
<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1450/1/CAPITULO%201.pdf>

Chacón Paredes, Vladimir, Antecedentes y evolución del Control Interno, 2012, Recuperado de:
<http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno2.shtml>

Ley Orgánica de Contratación Pública, 2016, Recuperado de:
<http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2017/04/LEY-ORGANICA-DEL-SISTEMA-NACIONAL-DE-CONTRATACION-PUBLICA.pdf>

MÉTODOS

Método de Análisis

Este método, permitió analizar los documentos y bibliografía necesaria para fortalecer el proceso investigativo, así como los resultados encontrados durante la investigación.

Se utilizó los métodos inductivo y deductivo, los mismos que ayudaron a conocerlas particularidades para llegar a lo general y viceversa, para tener una visión clara del objeto de estudio.

Técnicas o instrumentos para la obtención de datos

En las técnicas de investigación se realizó la encuesta ya que esta técnica nos permitió recopilar datos sobre la situación del objeto de estudio de una manera directa fue aplicada a 32 individuos todos funcionarios del GADCG.

También efectuamos la entrevista con el objetivo de hablar sobre un tema de investigación y así tener un conocimiento claro de lo que opinan las 4 personas a las que se efectuó la entrevista las cuales son: La máxima autoridad, director departamento de obras públicas, director departamento financiero, contadora, director departamento administrativo, analista de compras públicas.

RESULTADOS

Los resultados obtenidos por medio de la aplicación de encuestas denotan que dentro de la institución analizada es necesario la ejecución de los controles previos de los procesos contables antes de llevar a cabo la contratación pública, se identifica que más de la mitad de los encuestados es decir el 66% tiene algo de conocimiento que prácticamente viene a ser nulo lo que conocen sobre las actualizaciones hechas al sistema de contratación pública, un 12% el cual son 4 personas lamentablemente desconoce o tiene conocimiento muy limitados sobre estos procesos y las actualizaciones que se han venido dando y apenas un 22% representado por 7 funcionarios en realidad conoce sobre actualizaciones en estos procesos.

Por medio de esto nos podemos dar cuenta que existe un escaso conocimiento sobre los procesos existentes a la hora de llevar a cabo la contratación de obras dentro del GADCG; haciéndose necesario se establezca una herramienta que permita conocer, que es, como funciona, como se hace o se lleva a cabo la contratación pública y planteamos una guía para llevar a cabo la contratación pública misma que es elaborada tomando en cuenta lo determinado por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) en varios de sus documentos, publicados en su página web y poder así establecer una herramienta informativa, preparativa o de fuente de consulta para los funcionarios actuales o futuros trabajadores.

PROPUESTA

Con el propósito de dar solución a la problemática existente y contribuir a la mejora del proceso de contratación pública dentro del GADCG; después de haberse evidenciado las necesidades es de vital importancia el plantear una guía que permita el reconocimiento de todas y cada una de las actividades que deben ser tomadas en cuenta para realizar esta labor.

Tema

GUÍA PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Objetivo

Dotar al GAD municipal del cantón Guaranda, de una guía práctica, que contenga información relevante sobre la sistematización de los procesos que se deben llevar para la contratación de la obra pública.

Importancia y Alcance de la Propuesta

La presente propuesta es de gran importancia para el GAD Cantonal Guaranda ya que permitirá la organización de los procedimientos internos para llevar a cabo la contratación pública, permitiendo el fácil cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.

Permite mejorar los procesos de contratación, agilizar el desarrollo de actividades, administrar y aprovechar recursos de la institución, optimizar tiempo, empleados actualizados en las normativas legales y con conocimientos sobre procesos de contratación.

Misión

Promover procesos de contratación pública efectivos cumpliendo con las normativas vigentes a través de una guía de procesos de contratación pública enmarcado en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento General y demás leyes conexas.

Visión

Ser una herramienta de apoyo y consulta para el desarrollo de procesos contables en la contratación pública contribuyendo al logro de las metas propuestas por la institución.

INTRODUCCIÓN

La herramienta propuesta busca insertar los procesos contables y a través de esta lograr la satisfacción pública respetando los lineamientos que determina la constitución de la república, la ley orgánica de la Contraloría General del Estado, su reglamento, la ley de contratación pública, su reglamento y otras, también se debe considerar lo que determine el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y la planificación se elabore en base a las verdaderas necesidades de la comunidad, donde la obra pública debe realizarse de acuerdo a las potencialidades de cada sector de influencia, respetando sus costumbres y tradiciones.

GUÍA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Fases de los procedimientos de contratación pública

1. Preparatoria
2. Precontractual
3. Contractual

FASE PREPARATORIA

Identificación de oportunidades para el desarrollo

La fase de preparación para cualquier procedimiento de contratación pública desarrolla un proceso laborioso que empieza con la necesidad del proyecto. Se deberá realizar un estudio de viabilidad donde se detalle la necesidad de la obra.

Para poder pasar a la siguiente fase se debe contar con:

- **Plan Anual de Contrataciones (PAC).**- Las Entidades Contratantes deben formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a la planificación anual, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y el Presupuesto General de la institución. Además, es indispensable la publicación en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y en la página web de la entidad contratante dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año.
- **Certificación Presupuestaria.**- Las Entidades Contratantes previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. Por consecuencia, no es posible iniciar una contratación sin la certificación del presupuesto a utilizarse.

FASE PRECONTRACTUAL

Responsabilidades en las actividades precontractuales

Entre las principales funciones y responsabilidades que se consideran buenas prácticas a cumplirse por parte de la entidad contratante cabe destacar las siguientes:

- **Estudio de las necesidades de la entidad estatal.**- Identificar, analizar y definir las necesidades prioritarias de la contratación de la dependencia a su cargo, de conformidad con la Constitución, leyes sectoriales y el Plan Nacional para del Buen Vivir.
- **Estudios.**- De acuerdo a la naturaleza de la contratación, la Entidad Contratante deberá realizar estudios y diseños completos, definitivos y

actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas y términos de referencia debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.

- **La selección de contratistas.** - Expedir y publicar el acto administrativo de adjudicación del proceso. La Resolución debe ser elevada al Portal de Contratación Públicas el mismo día de su suscripción. No se requiere documentos adicionales por parte del adjudicado.

Responsabilidades adicionales:

En cualquier instancia entre la convocatoria y 24 horas antes de la presentación de las ofertas, la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparo o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en las siguientes circunstancias:

- Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento.
- De no persistir la necesidad, en tal caso se archivará el expediente.
- Por violación sustancial a un procedimiento precontractual. La Máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado, antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento, en los siguientes casos:
 - Por no haberse presentado oferta alguna;
 - Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones requerimientos establecidos en los pliegos;
 - Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente;
 - Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada por razones técnicas, económicas o jurídicas;

- Si el adjudicatario no celebrare el contrato por causas que les sean imputables, la Máxima Autoridad de la entidad, declarara fallido al oferente y notificara de esta condición al Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

La Entidad Contratante de igual manera deberá programar las siguientes fases en el proceso de contratación:

- Fecha de publicación del procedimiento en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP);
- Fecha límite de aceptación del contratista, de ser el caso;
- Fecha límite de preguntas;
- Fecha límite de respuestas;
- Fecha de audiencia de preguntas y aclaraciones;
- Fecha límite de entrega de propuestas;
- Fecha límite para solicitar convalidaciones de errores, de ser procedentes;
- Fecha límite de calificación de ofertas;
- Fecha estimada de adjudicación.

Por otro lado, la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su delegado en coordinación, responderán las preguntas y solicitudes de aclaraciones en el término que para el efecto haya establecido en los pliegos. Cabe mencionar que, en caso de existir preguntas, respuestas, aclaraciones, estas serán realizadas a través del portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). La Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su delegado podrán modificar los pliegos del procedimiento siempre y cuando esto sea necesario, mediante aclaraciones emitidas dentro de la etapa respectiva y siempre que estas modificaciones no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

De la presentación de ofertas:

El oferente interesado deberá ingresar su oferta económica y archivos relacionados a través del Portal Institucional, de igual manera el oferente deberá entregar la propuesta técnica de manera física en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos.

La Máxima Autoridad de la Entidad Contratante, su delegado o la Comisión Técnica deberán receptor de manera física las ofertas, formalizar esta actividad mediante una constancia de recepción en donde se determinará la fecha y hora de recepción de la oferta. Posteriormente estos datos deberán constar en un acta de apertura de ofertas, en dicho acta deberá revisar detenidamente si hubiese la existencia de algún error de forma. En caso de concurrir con algún tipo de error de forma en la oferta presentada, se deberá generar un acta de convalidación indicando la fecha límite de respuesta para dicha solicitud de convalidación al oferente. El periodo de tiempo definido por la Entidad Contratante para la convalidación de errores deberá ser de mínimo dos días y máximo de cinco días, contados a partir de la fecha de notificación por medio del portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Evaluación de la oferta:

1. Definición de formularios que integran la oferta, estos serán enumerados y suscritos conforme con los pliegos y resoluciones que se encuentran en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y deberán estar debidamente foliados y rubricados.
2. La integridad de la oferta es la consecuencia asociada al cumplimiento en la entrega de información y documentación solicitada en los pliegos.
3. Documentos adicionales podrán ser incorporados en la etapa de convalidación, siempre y cuando sean permitidos y estén directamente asociados al objeto y al procedimiento de contratación y no alteren el contenido de forma de la oferta.
4. El análisis de la integridad de la oferta incluye la verificación de las ofertas en las causales de rechazo establecidas en el pliego.

La integridad de la oferta y la correcta definición de los parámetros de evaluación técnico-económicos permite analizar el cumplimiento de las ofertas presentadas. Cada parámetro deberá estar completamente definido y dimensionado de tal modo que no haya duda ni lugar a interpretación o subjetividad.

Únicamente aquel que cumpliera con la integridad de la oferta y todos los parámetros establecidos, y la oferta de mejor costo, es decir que cumpla con las mejores

condiciones técnicas, legales y económicas podrá ser adjudicado. Solo los parámetros que se han establecido en los pliegos serán evaluados.

Adjudicación:

Por último, la máxima autoridad de la entidad contratante, adjudicará el contrato mediante resolución que deberá estar debidamente motivada y ser subida al portal de Contratación pública para que el proceso prosiga a la siguiente etapa.

FASE CONTRACTUAL

Ejecución e implementación

Tipo de Garantías

Dependiendo de la naturaleza de cada procedimiento, se solicitarán las garantías que se menciona a continuación, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento del contrato.

Garantía de Fiel Cumplimento

La función principal de esta garantía es dar seguridad respecto del cumplimiento del contrato y de las obligaciones que se contrajeren a favor de terceros, relacionadas en el objeto del mismo. El monto de esta garantía es equivalente en todos los casos al 5% del valor del contrato respectivo.

Garantía por Anticipo

El Contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquel o se reciban provisionalmente las obras. El monto de la garantía en mención lo regulara la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación. (En obras hasta el 50%).

Devolución de las Garantías

Con respecto a la garantía de fiel cumplimiento emitida en contrataciones, se procederá con su devolución al momento de la entrega definitiva del objeto del

contrato. En referencia a la garantía por anticipo se devolverá cuando el desembolso garantizado se haya devengado en su totalidad. La garantía técnica se redimirá según las condiciones establecidas en cada caso. Toda garantía será devuelta en cuanto se cumpla con las respectivas condiciones que ocasionaron su emisión.

Contratos

En la celebración de los contratos administrativos se requiere:

- Competencia de la entidad contratante por medio de su representante legal o su delegado;
- Capacidad jurídica del adjudicatario;
- Existencia de disponibilidad presupuestaria;
- Recursos financieros necesarios para poder dar cumplimiento a las contrataciones;
- Formalización del contrato de acuerdo a cada procedimiento de contratación.

Adicional al contrato administrativo, es esencial contar con los siguientes documentos:

- Pliegos;
- Oferta ganadora;
- Documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones; contractuales y hayan sido concretamente señalados.

“Los contratos deberán suscribirse dentro del término de quince (15) días contados desde la notificación de la adjudicación del mismo, cualquier tipo de gasto derivado del otorgamiento o formalización del contrato correrán por cuenta del contratista (Art. 69 LOSNCP).”

Administración del Contrato

Las principales funciones contractuales tanto del administrador del contrato, como el fiscalizador de las obras deberían estar en relación de:

La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos. - Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el

fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), pliegos, especificaciones técnicas o términos de referencia según el caso. En los contratos de obra, deberá el consultor del diseño de la misma suscribir el contrato de asesoramiento con el cual se respaldará el trabajo tanto del constructor y del fiscalizador. Todo equipo de fiscalización deberá estar comandado por el jefe de fiscalización y los fiscalizadores que se estime necesarios de acuerdo con los rubros de obra, así, por ejemplo, fiscalizador mecánico de suelos, fiscalizador arquitectónico, etc.

La fiscalización de obras puede ser ejercida tanto por personas naturales, así como jurídica, siempre que estas sean contratadas por los procedimientos de consultoría. Sin embargo, de esto, en caso de tener la Entidad un profesional de la ingeniería civil o arquitectura de planta podrá emplearlo como fiscalizador, en medida de los conocimientos que este posea.

- La comunicación de los oferentes y contratistas. - Mantener una constante y fluida comunicación, oportuna a través de los canales de comunicación establecidos mediante la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, debidamente acordados con los oferentes contratistas de la entidad y constantes en el Contrato.

Responsable de la Administración del Contrato

En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

“Art.80 LOSNCP. - Responsable de la Administración del Contrato. - El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias

para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos.”

Recepción del contrato

Contenido de las actas: Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

Las actas contendrán:

- Antecedentes;
- Condiciones generales de ejecución;
- Condiciones operativas;
- Liquidación económica;
- Liquidación de plazos;
- Constancia de la recepción;
- Cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

Clases de Recepción y liquidación

Al tenor de lo que expresa el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), en los contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo existirán una recepción provisional y una definitiva. En las contrataciones en que se pueda receptor las obras, por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales.

Recepción Provisional: Todo proceso de ejecución de obras deberá contener cláusulas específicas en lo que se refiere al procedimiento para llevar a cabo la recepción de una contratación. Para facilidad, se considera una buena práctica estipular en las cláusulas la realización de una “Recepción Provisional” y posteriormente una “Recepción Definitiva”. En las recepciones provisionales, se hará

constar como antecedente los datos y/o información relacionada con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Las observaciones que fueran necesarias serán transmitidas al Contratista para que cumpla con las correcciones necesarias de manera escrita en forma detallada y concisa; aquellas observaciones deberán estar basadas bajo los siguientes parámetros:

- Daños causados a otros trabajos como consecuencia de la ejecución de algún rubro contractual.
- Daños o deterioros resultantes de la falta de protección contra la intemperie.
- Perdida o daño por robo o vandalismo.
- Defectos pasados por alto anteriormente, los cuales si no son corregidos inmediatamente pueden constituirse en daños a la salud y seguridad.
- Defectos latentes aun no aparentes, los cuales pueden emerger al hacer uso de la obra ejecutada.
- Defectos menores que a juicio de la Fiscalización, podrán ser subsanados antes de la recepción definitiva.

Recepción Definitiva: En los contratos de obra, la recepción definitiva procederá una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que no podrá ser menor a seis meses, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de estas.

El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relaciones con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto.

Para constancia de esta acción, se levantará un “Acta de Recepción Definitiva” y entonces se emitirá el certificado de Conclusión de la Obra.

Liquidación del contrato

En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deben deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando

los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte de la recepción definitiva.

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

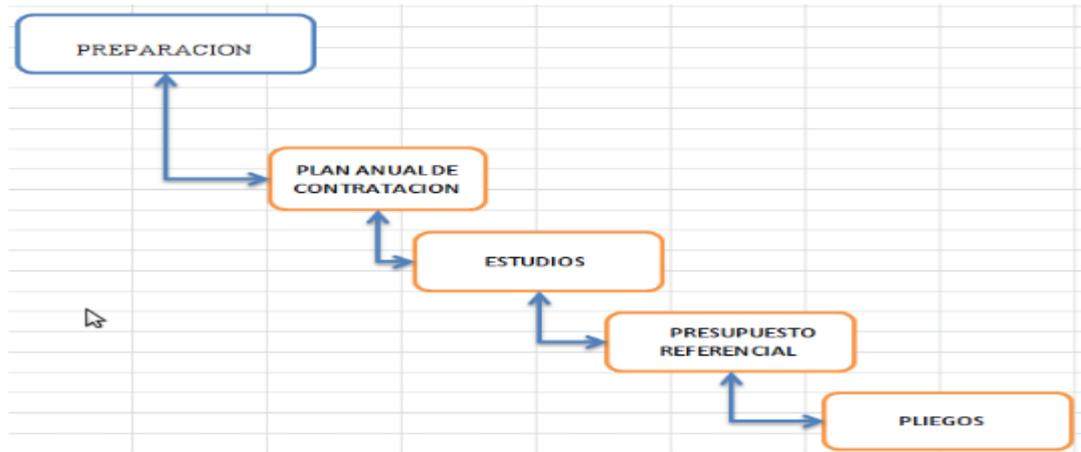


Figura N° 1. Etapa Preparatoria: Identificación de oportunidades para el desarrollo

Fuente: Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública

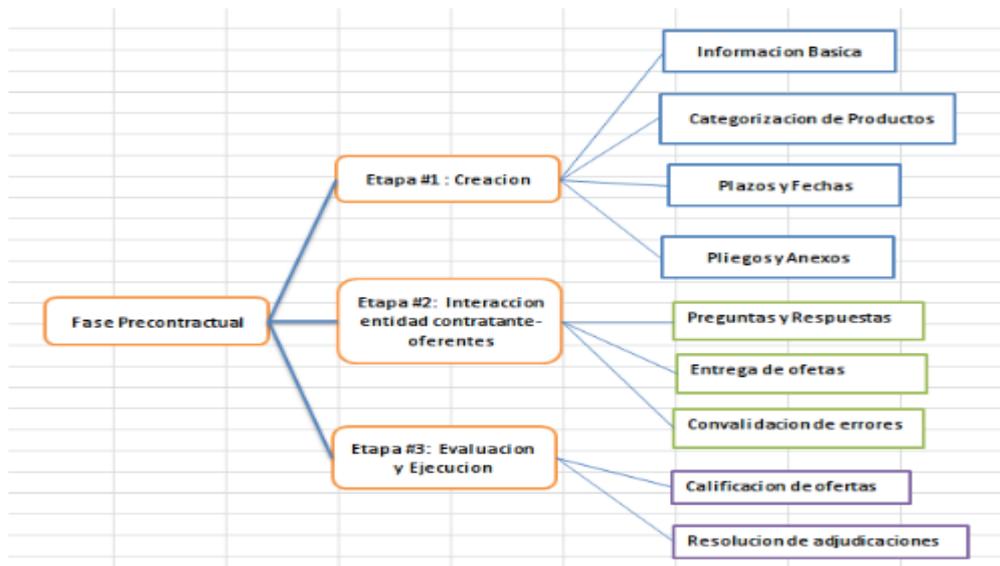


Figura N° 2. Etapa Precontractual: Garantía de las oportunidades de la mejor compra posible **Fuente:** Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública



Figura N° 3. Etapa Contractual: Ejecución e implementación

Fuente: Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública

De acuerdo al estudio realizado el proceso de contratación pública dentro del GAD Cantonal Guaranda son cotización, licitación y en su mayoría son de menor cuantía cuyo proceso será agregado a esta guía según lo determinado por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

FASE PRECONTRACTUAL

Ingreso al Portal de Contratación Pública

Para ingresar al portal de Contratación Pública utilice el navegador Internet Explorer versión 7, Mozilla Firefox 3.0 o superior empleando el link www.sercop.gob.ec.



Imagen 1

Haga clic en el ícono “SOCE” Sistema Oficial de Contratación del Estado.

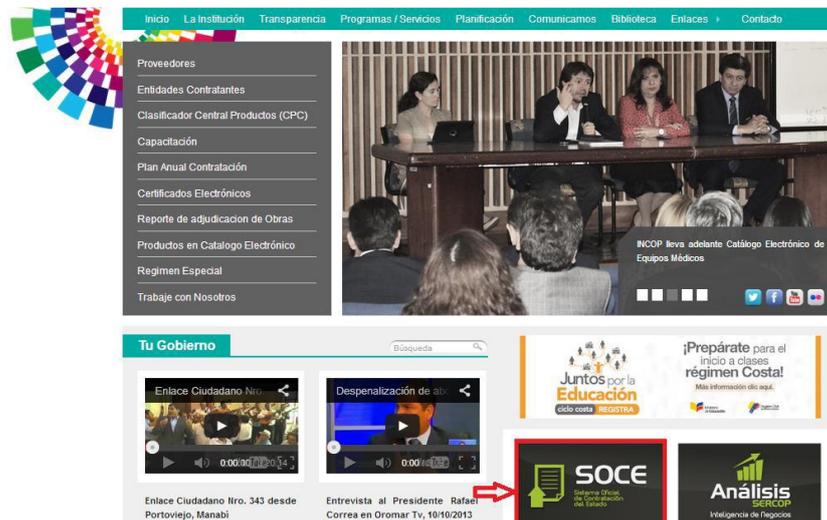


Imagen 2

Ingrese número de “Ruc”, nombre de “Usuario” y “Contraseña”, luego haga clic en el botón “Entrar”.



Imagen 3

Creación del Procedimiento de Subasta en el SOCE

Para crear un proceso ingrese al menú “Entidad Contratante”, submenú “Nueva Contratación”.



Imagen 4

Registre los siguientes pasos para la creación del proceso:

Paso 1: Información Básica

Proceda al registro de la siguiente información:

- **Entidad Contratante:** Nombre de la Entidad, esta información se desplegará automáticamente del Sistema.
- **Representante Legal:** Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante, esta información se desplegará automáticamente del Sistema.

- **Código del Proceso:** Codificación que se utilizará para identificar el proceso de Contratación.
- **Siglas del Código:** Siglas del Proceso de Contratación (Menor Cuantía de Obras - Siglas de la Entidad Contratante – Número secuencial o correlativo establecido por la Entidad – Año.
Ejemplo: MCO-GADCG-001-2017
- **Objeto del Proceso de Contratación:** Breve descripción del servicio especializado que se desea contratar.
- **Descripción del Proceso de Contratación:** Breve descripción administrativa del Objeto de Contratación.
- **Dirección:** Dirección donde será entregada la obra objeto de Contratación.
- **Tipo de Compra:** Seleccione la opción “Obras”
- **Palabra Clave:** Ingrese las palabras afines al objeto de Contratación.
- **Tipo de Contratación:** Seleccione de entre los procedimientos de Contratación, Menor Cuantía.
- **Presupuesto Referencial Total:** Ingrese el valor de Presupuesto Referencial establecido por el GADCG.
- **Partida Presupuestaria:** Ingrese número de Partida Presupuestaria.
- **Forma de Pago:**
 - Anticipo:** Porcentaje de anticipo, (50 %).
 - Saldo:** Pago por planilla.
- **Funcionario Encargado del Proceso:** Seleccione del Listado de Contactos el nombre del funcionario a cargo del proceso.
- **Costo de Levantamiento de Textos, reproducción y edición de pliegos:** Seleccione de entre las opciones SÍ o NO.

Si seleccionó la opción SÍ, ingrese Costo y Detalle de pago, caso contrario continúe con la siguiente opción.

Recuerde que esta opción sólo se deberá seleccionar cuando la Entidad Contratante haya incurrido en algún gasto económico por levantamiento, reproducción o edición de los pliegos.

Una vez que haya ingresado toda la información proceda a hacer clic en el botón “Continuar”.

Imagen 5

A continuación, el sistema mostrará un mensaje de alerta, el cual informa que los datos ingresados serán guardados, si confirma el mensaje de clic en el botón “Aceptar”.

Imagen 6

Paso 2: productos

En esta sección deberá agregar el código Clasificador Central de Productos (CPC) que se requiere, para ello haga clic en el botón “Buscar Producto”.



Imagen 7

A continuación, se abrirá una pantalla seleccione el tipo de búsqueda, ya sea por palabra clave o por código CPC, ingrese la palabra o código y dé clic en el botón “Buscar”.

A continuación el sistema le presentará los resultados de la búsqueda, proceda a dar un clic en el casillero del código que se requiere.

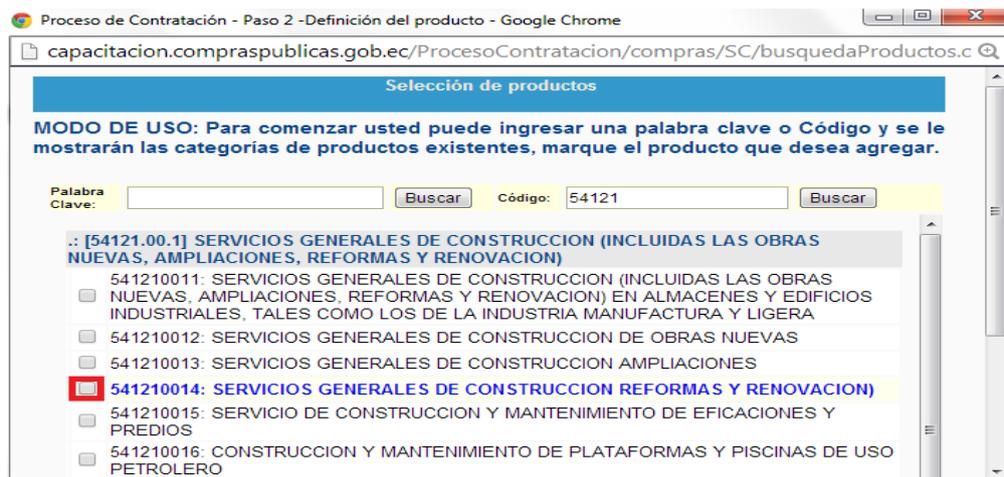


Imagen 8

Ahora podrá observar que ya sale seleccionado el código, la descripción, seleccione Unidad de medida, ingrese cantidad, valor, el subtotal saldrá automáticamente y finalmente ingrese las características.



Imagen 9

Una vez ingresados los datos, como se muestra en la siguiente imagen, haga clic en el botón “Añadir”.



Imagen 10

Si ha concluido el registro de productos, haga clic en el botón “Continuar”.



Imagen 11

En el caso en el que requiera cambiar el código de la categoría o cambiar alguno de los datos que registró, tiene los íconos para “Modificar” o “Eliminar”, estas opciones se encuentran al lado izquierdo del código de la categoría.

Paso 3: Destino de la Contratación

Seleccione Provincia y Cantón donde se requiere adquirir el servicio o la prestación del servicio.

Una vez que haya realizado la selección de clic en el botón “Continuar”.

Sistema Oficial de Contratación Pública

DOMINGO 3 DE NOVIEMBRE DE 2013 | 22:45 | RUC: 0200701619001 | Entidad: entidad mantenimiento | Usuario: entidadmantenimiento | [Cerrar Sesión]

Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración | Instituto

»Parámetros de Preferencia

Información Básica	Productos	Parámetros de Calificación	Parámetros de Preferencia	Plazos y Fechas	Anexos
Parámetros de Inclusión y Contratación Preferente					
Entidad Contratante	entidad mantenimiento	Razón Social de la Entidad Contratante			
Representante Legal	Prueba Perez Juan Prueba	Nombre del Representante Legal de la Entidad Contratante			
Código del Proceso	"MCO-SERCOP-001-2013"	Código para control interno de la Entidad Contratante			
Producto	PRUEBA-1 [READECUACION]	Producto del Proceso.			
Provincia	PICHINCHA	Seleccione la provincia donde se realizará el objeto de Contratación			
Cantón	QUITO	Seleccione el cantón donde se realizará el objeto de Contratación			
Tipo de proveedor	MYPES 0-1'000.000	Tipo de proveedor según sus ingresos.			

[Regresar] [Continuar]

Copyright © 2008 - 2013 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 12

Paso 4: Plazos y Fechas

A continuación, proceda a ingresar los plazos requeridos para Vigencia de Oferta y Plazo de Entrega, recuerde ingresar el tiempo en número de días.

Sistema Oficial de Contratación Pública

JUEVES 31 DE OCTUBRE DE 2013 | 09:25 | RUC: 1717210379001 | Entidad: Entidad B | Usuario: entidadb | [Cerrar Sesión]

Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración | Instituto

»Ingreso de fechas

Información Básica	Productos	Parámetros de Calificación	Parámetros para Sorteo
Plazos y Fechas	Anexos		
Proceso de Contratación.- Plazos y Fechas			
Para Ingresar las fechas: Ingrese correctamente las fechas requeridas			
Vigencia de la oferta	<input type="text"/> días Límite	Días en que la oferta deberá estar vigente. Incluir hasta la suscripción del contrato.	
Plazo de Entrega	<input type="text"/> días	Días Límite para entrega del objeto del proceso desde la firma del contrato (El valor "CERO" simplifica la entrega inmediata).	
Fechas del Proceso de Contratación			
Menor cuantía - Obra			
Fecha Actual <input type="text" value="2013-10-31 09:25:45"/>			

Imagen 13

El siguiente paso es el registro de las Fechas en las que se realizará todo el proceso precontractual, para ello haga clic en el calendario, registre mes, día, hora y minutos como se muestra a continuación.

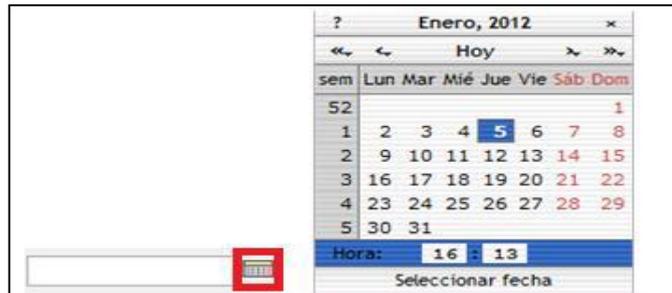


Imagen 14

Las fechas que deberá ir registrando para el procedimiento son las siguientes:

- **Fecha de Publicación:** Fecha y hora en la que se publicará el procedimiento.
- **Fecha límite de Preguntas:** Fecha y hora límite para que se pueda realizar alguna pregunta acerca de los pliegos.

El tiempo para realizar las preguntas y realizar aclaraciones se cuenta desde la Fecha y Hora de Publicación hasta antes de la Fecha y Hora límite de Preguntas.

- **Fecha límite de Respuestas:** Fecha y hora límite para que la Entidad Contratante responda a las preguntas realizadas por el contratista.

El tiempo para contestar a las preguntas se cuenta desde la Fecha y hora límite de preguntas y hasta antes de la Fecha y hora límite de respuestas.

- **Fecha límite de Propuestas:** Fecha y hora límite para que el contratista seleccionado confirme su oferta en el sistema y para la entrega de la oferta técnica de forma física a la Entidad Contratante.

El tiempo para confirmar la oferta en el sistema y para entregar la oferta técnica se cuenta desde la fecha y hora límite de Respuestas y hasta antes de la fecha y hora límite de propuestas.

- **Fecha de Apertura de Ofertas:** Fecha y hora de inicio para la apertura de las ofertas técnicas.

Luego de la apertura de ofertas, la Entidad procederá a la revisión de la Convalidación de Errores y finalmente a la Calificación, todo esto desde la Fecha y hora de apertura de ofertas y hasta antes de la fecha y hora estimada de Adjudicación.

- **Fecha Estimada de Adjudicación:** Fecha y hora prevista para la Adjudicación.

Una vez que haya registrado las fechas, dé un clic en el botón “Continuar”

Imagen 15

Paso 5: Anexos

El registro del proceso concluirá adjuntando en esta sección los pliegos y en la sección de archivos opcionales los documentos obligatorios que irán en la etapa precontractual (Estudios, Resolución de Inicio y Aprobación de los pliegos y Certificación Presupuestaria).

Imagen 16

Ahora proceda a adjuntar los documentos en las secciones indicadas, para ello haga clic en el botón “Seleccionar archivo”, ubique el archivo que se requiere adjuntar, luego haga clic en el botón “Abrir”, posterior a esto ingrese el nombre del Documento en el campo “Descripción” y finalmente haga clic en el botón “Subir”.



Imagen 17

Para concluir con la Creación del Procedimiento, cargue el resto de documentos obligatorios de la fase precontractual y para concluir, haga clic en el botón “Finalizar”.



Imagen 18

Respuesta de la Aceptación

Para que la Entidad contratante sepa si los proveedores aceptaron o no adherirse al presupuesto referencial debe dar un clic en la pestaña Respuesta de Aceptación.

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Información Proceso Contratación

FLUJO DE PROCESO

Re-Selección Proveedor > Aceptación Proveedor > Preguntas, Respuestas y Aclaraciones > En Curso > Convalidación de Errores > Por Adjudicar > Calificación de Participantes

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones
Convalidación de Errores
Ver Invitaciones

Descripción Fechas Productos Parámetros de Calificación Respuesta de Aceptación Archivos

Historial de respuestas de aceptación de proveedores MCO-ENTB-001-2013

HISTORIAL DE RESPUESTAS A LAS INVITACIONES DE LOS PROVEEDORES

FECHA DE RESPUESTA	RESPUESTA	PROVEEDOR	LOCALIDAD	FECHA INVITACIÓN	SELECCIONADO A NIVEL
1 2013-11-01 00:01				2013-10-31 23:48	No aceptaron proveedores domiciliados en el Cantón
2 2013-11-01 09:52	Aceptó la propuesta	170424090001 Baldeon Hernan Patricio	PICHINCHA - RUMIÑAHUI	2013-11-01 09:45	Provincia
3 2013-11-01 09:54	Aceptó la propuesta	1711932028001 Proveedor K	PICHINCHA - QUITO	2013-11-01 09:45	Provincia

Regresar Imprimir

Imagen 19

En el caso de que todos los proveedores no aceptaran la adhesión al presupuesto o que ninguno hubiera enviado su aceptación, el sistema permitirá realizar una re-selección a nivel cantonal o provincial. La re-selección aparecerá al lado izquierdo de la pantalla y deberá cambiar el cronograma del proceso.

Respuestas y Aclaraciones

Para responder las preguntas realizadas por el proveedor, la Entidad Contratante deberá revisar que el proceso se encuentre en el Estado “Preguntas, Respuestas y Aclaraciones”, luego ingrese al enlace “Ver Preguntas, Respuestas y Aclaraciones”.

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones
Ver Invitaciones

Descripción Fechas Productos Parámetros de Calificación Respuesta de Aceptación Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	Entidad B
Objeto de Proceso :	Construcción de cerramiento para una cancha deportiva.
Código:	MCO-ENTB-001-2013
Tipo Compra:	Obra
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 4,250.00
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía
Forma de Pago:	Anticipo 50% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	20 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	prueba@prueba.com
Estado del Proceso:	Preguntas, Respuestas y Aclaraciones
Descripción:	Construcción de cerramiento para la cancha deportiva del Barrio San Luis

Regresar Imprimir

Imagen 20

Al ingresar podrá visualizar las preguntas que ha realizado el proveedor, para contestarlas pregntas haga clic en el botón “Responder”.



Imagen 21

Ingrese la respuesta que dará al proveedor, luego haga clic en el botón “Enviar”.



Imagen 22

Calificación de Ofertas

Proceda calificar las ofertas, para ello deberá ingresar en la opción “Calificación”, esto lo deberá realizar desde la Fecha y hora de Apertura de Ofertas hasta antes de la Fecha Estimada de Adjudicación.



Imagen 23

Realice la calificación de los proveedores ingresando al enlace “Evaluar”.

»EVALUACIÓN OFERTAS - MENOR CUANTIA

[Regresar](#)

Proceso de Contratación			
Código:	MCO-ENTB-001-2013		
Objeto:	Construcción de cerramiento para una cancha deportiva.		
Tiempo de Vigencia de la oferta:	30 días		
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Proveedor Oferente	Estado de Evaluación
541210014	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCION REFORMAS Y RENOVACION) [REVISAR TERMINOS DE REFERENCIA EN LOS PLIEGOS]	Proveedor K	Evaluar

Para finalizar el proceso debe Evaluar y confirmar todas las Ofertas

[Regresar](#) [Declarar desierto](#)

Imagen 24

Una vez que se ha confirmado la calificación de cada proveedor, aparecerá un estado de la calificación que dice “Ver Oferta Evaluada”

»EVALUACIÓN OFERTAS - MENOR CUANTIA

[Regresar](#)

Proceso de Contratación			
Código:	MCO-ENTB-001-2013		
Objeto:	Construcción de cerramiento para una cancha deportiva.		
Tiempo de Vigencia de la oferta:	30 días		
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Proveedor Oferente	Estado de Evaluación
541210014	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCION REFORMAS Y RENOVACION) [REVISAR TERMINOS DE REFERENCIA EN LOS PLIEGOS]	Proveedor K	Ver Oferta Evaluada

...ARCHIVOS PARA CALIFICAR

Descripción: No se ha seleccionado ningún archivo

Para finalizar presione sobre el botón Seleccionar Proveedores Para sorteo.

[Regresar](#) [Declarar desierto](#) [Seleccionar Proveedores Para sorteo](#)

Imagen 25

Ahora dé clic en el botón “Seleccionar Proveedores para sorteo”.

»EVALUACIÓN OFERTAS - MENOR CUANTIA

[Regresar](#)

Proceso de Contratación

Código: MCO-ENTB-001-2013
 Objeto: Construcción de cerramiento para una cancha deportiva.
 Tiempo de Vigencia de la oferta: 30 días

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Proveedor Ofertante	Estado de Evaluación
541210014	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCION REFORMAS Y RENOVACION) [REVISAR TERMINOS DE REFERENCIA EN LOS PLIEGOS]	Proveedor K	Ver Oferta Evaluada

...ARCHIVOS PARA CALIFICAR

Descripción: [Seleccionar archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo [Subir](#)

ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	ARCHIVOS PARA CALIFICAR - ACTA DE CALIFICACION	ACTADECALIFICACION.DOC (0.02) Mb	2013-11-02 12:46:33	Eliminar

Para finalizar presione sobre el botón [Seleccionar Proveedores Para sorteo](#).

[Regresar](#) [Declarar desierto](#) [Seleccionar Proveedores Para sorteo](#)

Copyright © 2008 - 2013 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 26

En esta sección la Entidad Contratante deberá indicar los proveedores que califican o no para entrar al sorteo, e ingresar la razón de su calificación.

Una vez que haya seleccionado a los proveedores que van al sorteo, dé clic en el botón “Guardar Selección”.

Razon Social - Proveedor

Proveedor K
1711932028001

Proveedor
1711932028001

[Guardar Selección](#)

Archivos de calificación

...ARCHIVOS PARA CALIFICAR

Descripción: [Seleccionar archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo [Subir](#)

ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	ARCHIVOS PARA CALIFICAR - ACTA DE CALIFICACION	ACTADECALIFICACION.DOC (0.02) Mb	2013-11-02 12:46:33	Eliminar

Para finalizar la calificación y realizar el sorteo de adjudicación, presione el botón [Sorteo](#)

[Regresar](#) [Declarar desierto](#) [Ver Proveedores Habilitados](#) [Sorteo](#)

Razon

= Máximo de caracteres 255

= Máximo de caracteres 255

Guardar: Usted puede guardar los cambios que ha realizado presionando el botón Guardar Selección.
Sorteo: Cuando presione el botón Sorteo el proceso cambiará de estado. Para finalizar debe antes guardar la selección y subir un archivo que justifique la calificación.
Declarar Desierto: Si desea declarar desierto el proceso de contratación debe subir un archivo mediante acto administrativo motivado detallando las razones por las que declara desierto el proceso, y en el campo razón de desierto debe indicar por que se declara desierto el proceso. Finalmente debe presionar el botón declarar desierto.

Copyright © 2008 - 2013 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 27

Ahora proceda a dar clic sobre el botón “Sorteo”.

Una vez que de clic en el sorteo revise los mensajes que aparecerán para informarle del número de proveedores que ingresarán al sorteo, luego de un clic en el botón “Aceptar”.

Se ha seleccionado a 2 proveedores para el sorteo

[Aceptar](#)

Imagen 28

A continuación el resultado del sorteo electrónico realizado por el sistema.

Adjudicación

Una vez que el sistema haya indicado cuál es el ganador del sorteo, proceda a subir la Resolución de Adjudicación y dé clic en “Finalizar Adjudicación”.

Proveedores habilitados para el sorteo por parte de la Entidad Contratante

Nro.	Proveedor	Descripción	Estado
1	Proveedor K	cumple especificaciones técnicas	Habilitado

Bien/Obra/Servicio Adjudicados

Categoría	Descripción Bien/Obra/Servicio	Proveedor	Cantidad Adjudicada	Precio Unitario	Subtotal	Tiempo de Entrega	Razón Adjudicación	Estado
541210014	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCION REFORMAS Y RENOVACION) [REVISAR TERMINOS DE REFERENCIA EN LOS PLIEGOS]	Proveedor K 17111932028001	100	USD 42.50	USD 4,250.00	40	Proveedor ganador en el Sorteo MC-Obras con estos productos	Seleccionado para adjudicar

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

Descripción: No se ha seleccionado ningún archivo

ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	RESOLUCION DE ADJUDICACION - RESOLUCION DE ADJUDICACION	RESOLUCION DE ADJUDICACION.DOC (0.02 KB)	2013-11-02 12:59:49	Eliminar

Copyright © 2008 - 2013 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 29

El proceso ahora habrá quedado en el Estado Adjudicado-Registro de Contratos.

FASE PRECONTRACTUAL

- Ver Preguntas y/o Aclaraciones
- Convalidación de Errores
- Ver Invitaciones
- Ver Resultados de Menor Cuantía

Descripción | Fechas | Productos | Parámetros de Calificación | Respuesta de Aceptación | Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	Entidad B
Objeto de Proceso :	Construcción de cerramiento para una cancha deportiva.
Código:	MCO-ENTB-001-2013
Tipo Compra:	Obra
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 4,250.00
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía
Forma de Pago:	Anticipo 50% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	20 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	prueba@prueba.com
Estado del Proceso:	Adjudicado - Registro de Contratos
Descripción:	Construcción de cerramiento para la cancha deportiva del Barrio San Luis

Imagen 30

FASE CONTRACTUAL

Registro de Contratos

En esta etapa de clic en el enlace “Contrato”, para el ingreso de la información del contrato.



Imagen 31

- A continuación se debe dar clic en “Ingreso de Información del Contrato Principal”
- Ingresar toda la información del contrato.
- Deberá escoger al momento del Registro del Contrato a partir “Desde la fecha de Suscripción o desde la fecha de Notificación de Disponibilidad el Anticipo”, y luego dar clic en “Guardar”.

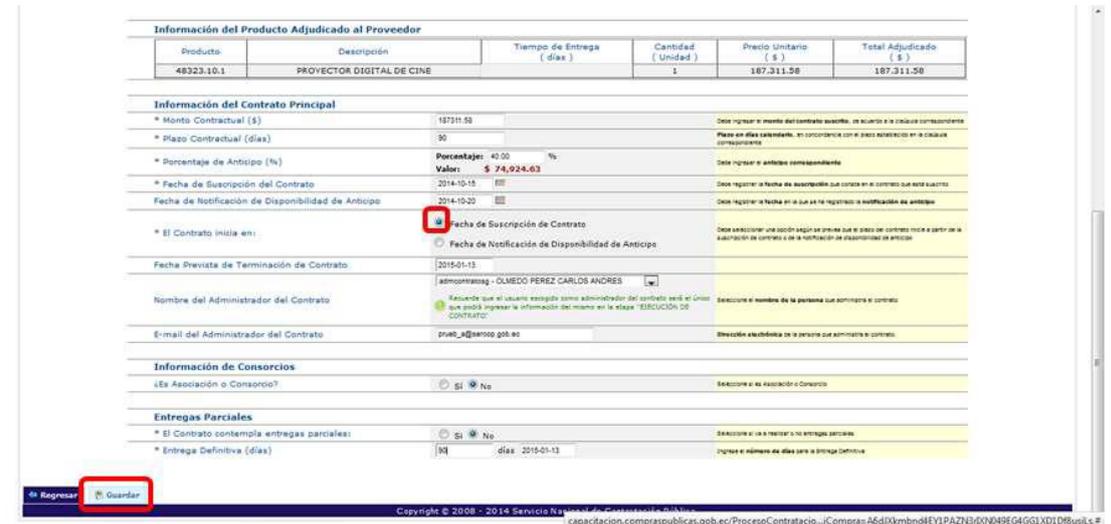


Imagen 32

- Ingrese los archivos que comprenden el contrato, la entrega del anticipo y los archivos opcionales que crea usted pertinente, luego de clic en “Continuar”.
- En la siguiente pantalla deberá ingresar las garantías que para cada procedimiento de contratación pública se deban solicitar.

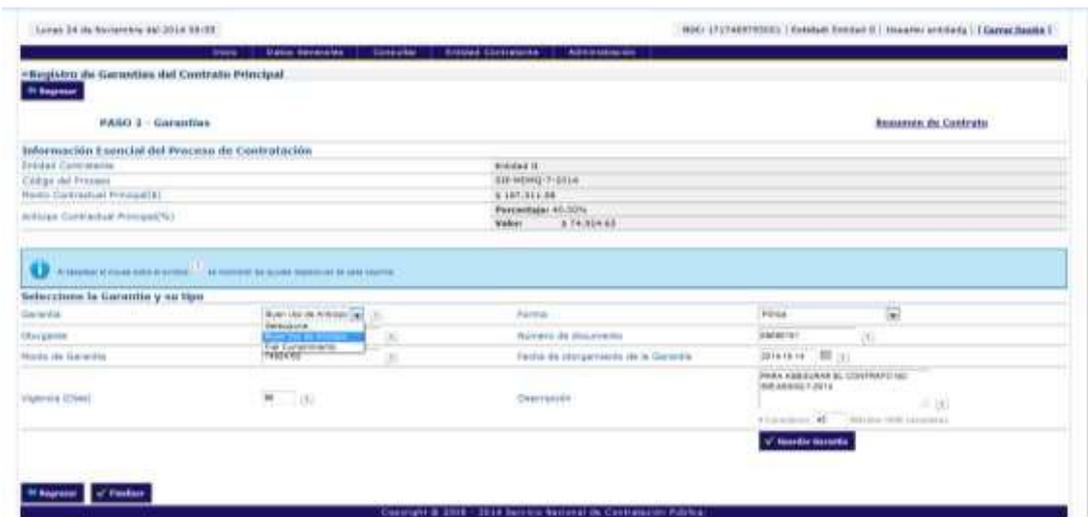


Imagen 33

- Una vez ingresada la información de las garantías y los respectivos archivos de clic en “Guardar Garantía”.
- Luego deberá subir los archivos correspondientes a cada una de las garantías y dar clic en “Finalizar”.
- En la página principal en la descripción dirá “Ejecución del Contrato”.

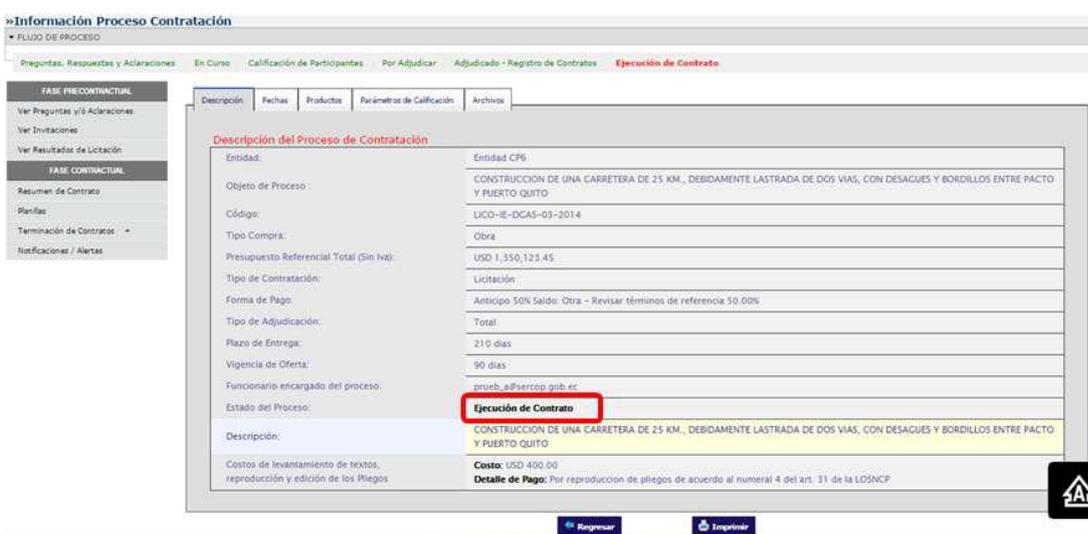


Imagen 34

Registro por parte del administrador del contrato

Ahora deberá dar clic en “Planillas”, para registrar las mismas.



Imagen 35

- El administrador deberá dar clic en “Registrar”, para realizar el registro de las planillas, este procedimiento se realizará de igual manera para todas las planillas que se generen.
- Ahora deberá ingresar la cantidad de cada uno de los rubros que se hicieron uso, al finalizar de clic en “Grabar”.

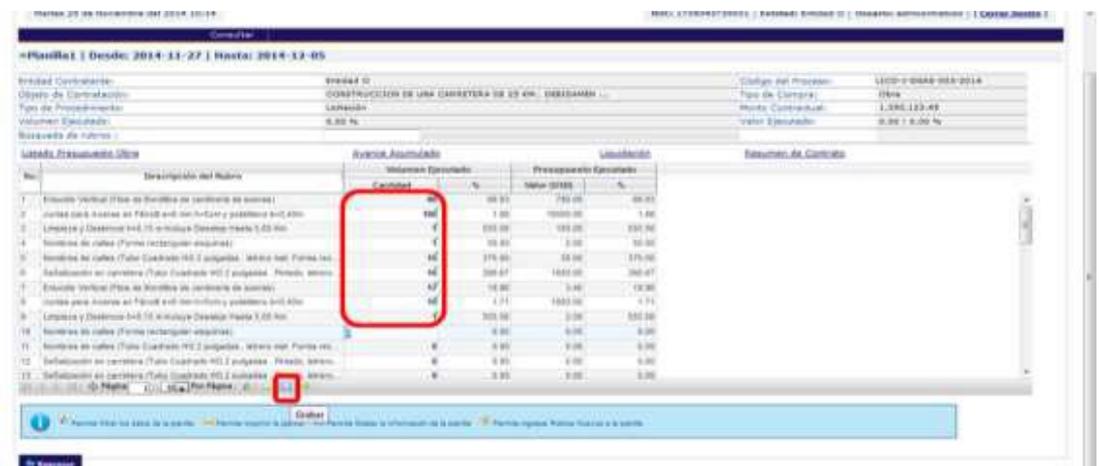


Imagen 36

Si el contratista ya realizó la entrega de la obra se procederá a la liquidación, para lo cual el administrador del contrato debe dar clic en “Liquidación”.



Imagen 37

- En la siguiente pantalla el sistema le preguntara si el contratista ha concluido los trabajos y ha solicitado la recepción provisional de estos, de ser el caso de clic en “Si”.
- Deberá ingresar la fecha de solicitud de recepción provisional y subir el acta de recepción provisional, no olvide dar clic en “Enviar”.



Imagen 38

Ahora de clic en “Planilla liquidación de obra”.



Imagen 39

- Ingrese la fecha de suscripción el acta entrega recepción provisional, el plazo previsto para la recepción definitiva, y cargue el acta de entrega recepción provisional. Al finalizar de clic en “Guardar”.

Imagen 40

El estado del proceso aparecerá En recepción.

Imagen 41

Registro Por Parte De La Entidad Contratante (usuario creador del Proceso)

- De clic en “Se ha cumplido la fecha para la solicitud de recepción definitiva”.
- Para proceder a la finalización, el sistema le consultará si el contratista ha solicitado la recepción definitiva, de clic en “Si”.

Imagen 42

Suba el acta entrega recepción definitiva, y de clic en “Finalizar Proceso”.



Imagen 43

A continuación aparecerá en la Descripción del Proceso “Finalizada”.

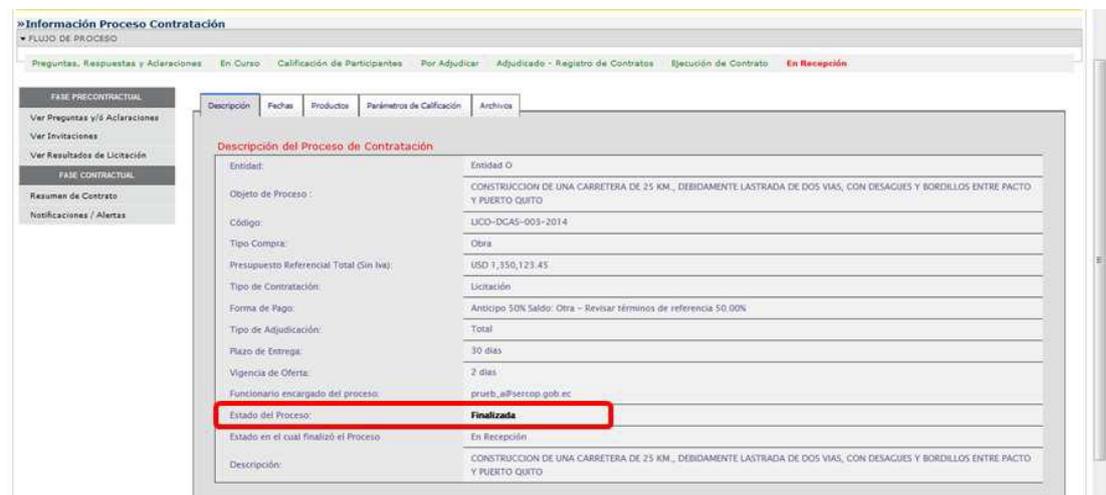


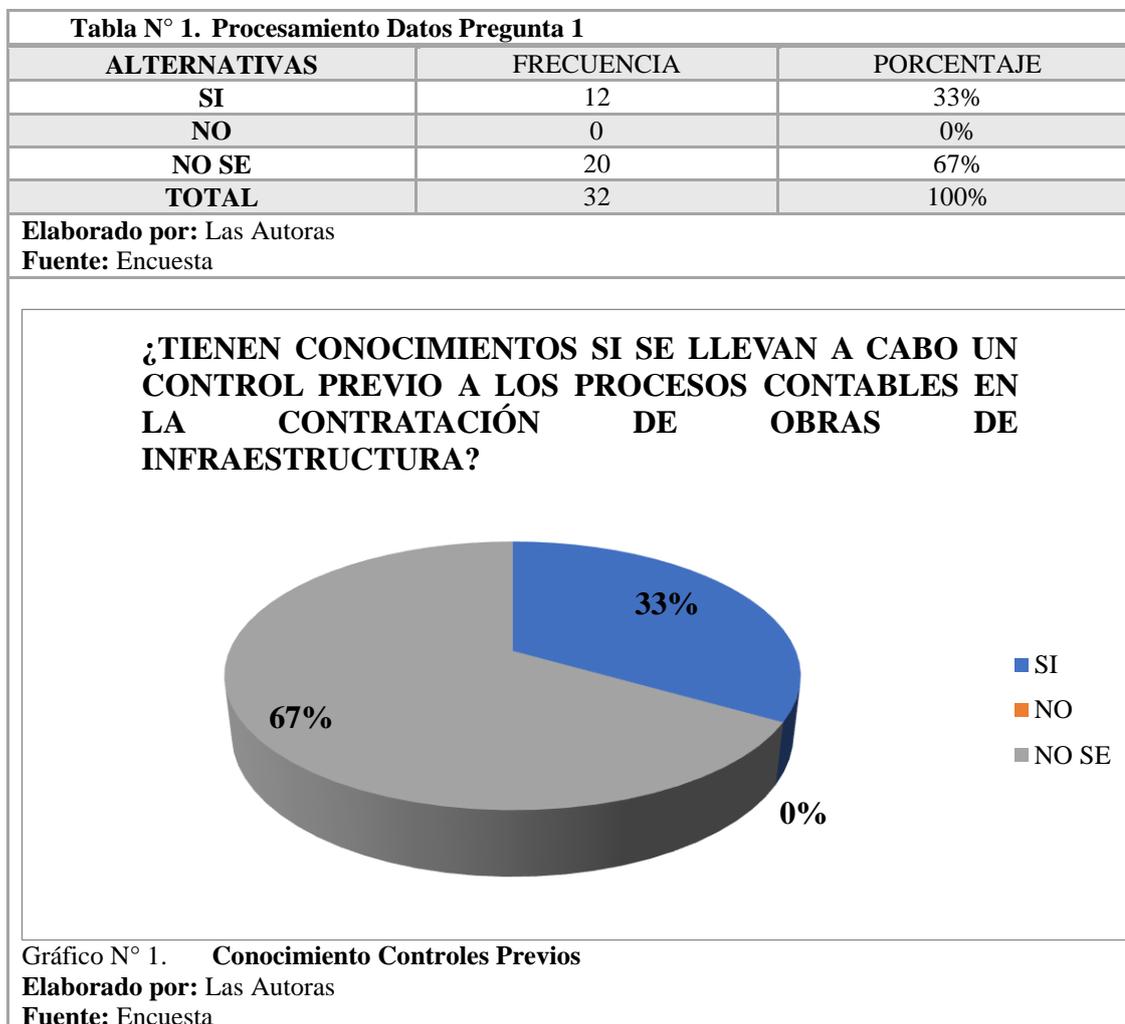
Imagen 44

Dentro de la guía se especifica todos los procedimientos que debe ejecutar en la institución contratante para poder llevar a cabo la contratación pública de obras priorizando la de menor cuantía que es el tipo de contratación que manejan dentro del GADCG.

Sin embargo hay que recalcar que es necesario que en este tipo de contrataciones, estén involucrados los beneficiarios de la obra pública, ya que ellos también deben ser responsables de hacer cumplir lo que está planificado.

Es por ello que es necesario que la población se involucre con el GAD municipal, para que ellos también sean los encargados de ir realizando, el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de la obra pública, acorde a los parámetros establecidos.

1. ¿TIENEN CONOCIMIENTOS SI SE LLEVAN A CABO UN CONTROL PREVIO A LOS PROCESOS CONTABLES EN LA CONTRATACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA?



Del total de los encuestados gran parte de ellos, mencionan que desconocen que llevan un control previo de los procesos contables, los servidores, tanto del departamento de obras públicas como los del departamento financiero supieron mencionar que ellos únicamente conocen los procesos que efectúan en su respectiva área en la que laboran, por lo tanto se sugiere realizar capacitaciones sobre todos los procesos que abarca la contratación de obras de infraestructura a todo el personal que directa o indirectamente esté relacionado con este proceso.

2. ¿ESTÁ DE ACUERDO QUE CON UN CONTROL PREVIO DE LOS PROCESOS CONTABLES VAN A PERMITIR UNA ADECUADA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA?

Tabla N° 2. Procesamiento Datos Pregunta 2		
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE EN DESACUERDO	0	0%
EN DESACUERDO	0	0%
NEUTRAL	1	3%
DE ACUERDO	1	3%
TOTALMENTE DE ACUERDO	30	94%
TOTAL	32	100%

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Encuesta

¿ESTÁ DE ACUERDO QUE CON UN CONTROL PREVIO DE LOS PROCESOS CONTABLES VAN A PERMITIR UNA ADECUADA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA?

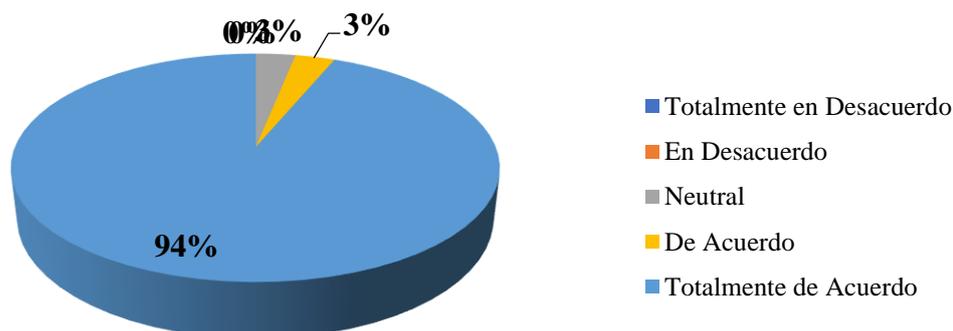


Gráfico N° 2. Control previo – Contratación Publica

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Encuesta

La mayoría de los encuestados supieron mencionar que están totalmente de acuerdo que con la aplicación de un control previo de los procesos contable permitirán una adecuada contratación en las obras de infraestructura, al no existir un control minucioso en los departamentos involucrados se tendrán dificultades al realizar la adjudicación de obras a contratistas, por lo que se sugiere se tome en consideración las disposiciones legales y reglamentarias estipuladas en la ley de Contratación pública y demás leyes conexas y evitar de esta manera contratiempos con los organismos de control.

3. ¿TIENE CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO?

Tabla N° 3. Procesamiento Datos Pregunta 3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NADA	0	0%
POCO	3	10%
ALGO	19	59%
BASTANTE	10	31%
MUCHO	0	0%
TOTAL	32	100%

Elaborado por: Las Autoras
Fuente: Encuesta

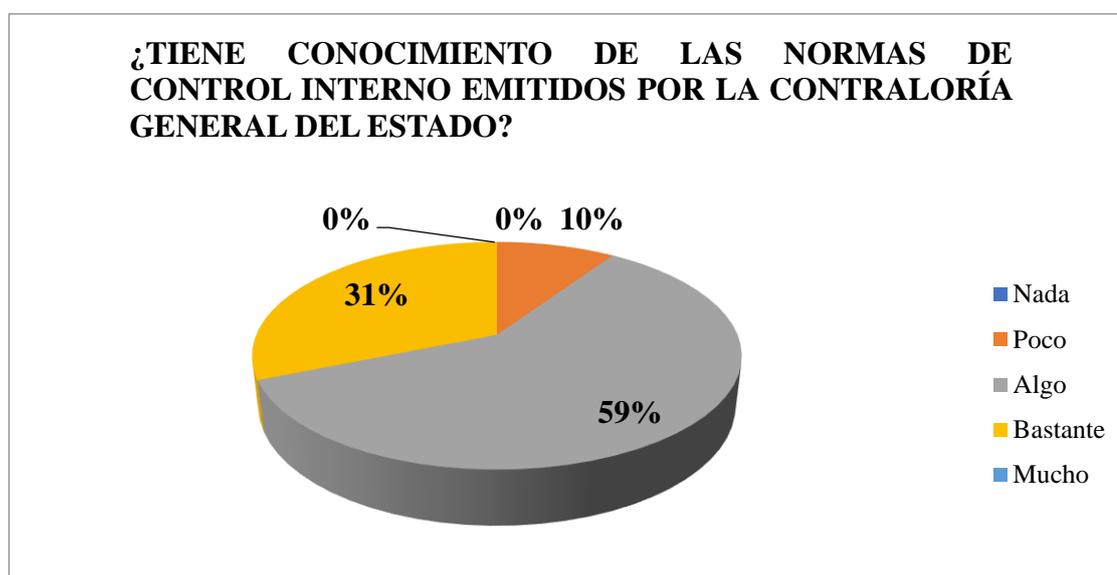


Gráfico N° 3. Conocimiento Sobre Normas de Control Interno

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Encuesta

Con respecto a esta pregunta se puede apreciar que una gran parte de los encuestados poseen conocimientos mínimos de las normativas emitidas por la CGE, lo cual podemos evidenciar un impacto negativo para el desarrollo de estas actividades, por lo que el personal que labora en estas áreas de importancia deben poseer los conocimientos adecuados sobre las normativas legales del proceso de contratación de obras de infraestructura.

4. ¿USTED SE INFORMA DE MANERA OPORTUNA ACERCA DE LAS ACTUALIZACIONES Y CAMBIOS QUE EFECTÚA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA?

Tabla N° 4. Procesamiento Datos Pregunta 4

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NADA	0	0%
POCO	4	12%
ALGO	21	66%
BASTANTE	6	19%
MUCHO	1	3%
TOTAL	32	100%

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Encuesta

¿USTED SE INFORMA DE MANERA OPORTUNA A CERCA DE LAS ACTUALIZACIONES Y CAMBIOS QUE EFECTÚA EL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA?

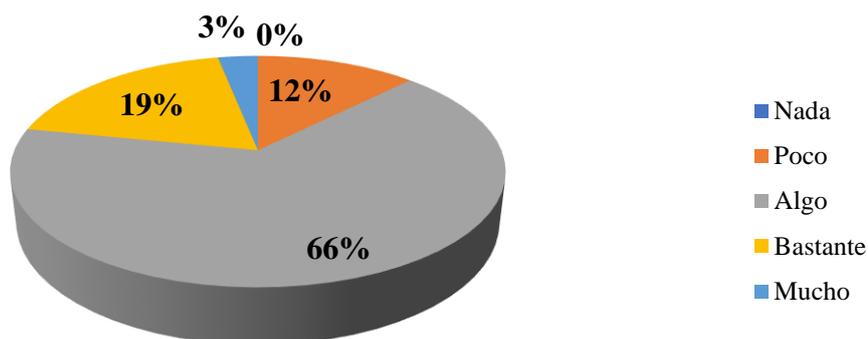


Gráfico N° 4. Actualizaciones Contratación Publica

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Encuesta

En su mayoría de los encuestados manifiestan que desconocen las actualizaciones y cambios que se efectúan en las normativas de la ley de Contratación Pública y esto se debe a la falta de planes de capacitación por parte de las autoridades de turno al personal directamente relacionado con estas actividades por lo que debe existir una adecuada planificación por parte del departamento de recursos humanos a fin de actualizar los conocimientos del personal.

5. ¿SE REALIZAN CONTROLES PERIÓDICOS PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA?

Tabla N° 5. Procesamiento Datos Pregunta 5

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	44%
NO	0	0%
NO SE	18	56%
TOTAL	32	100%

Elaborado por: Las Autoras
Fuente: Encuesta

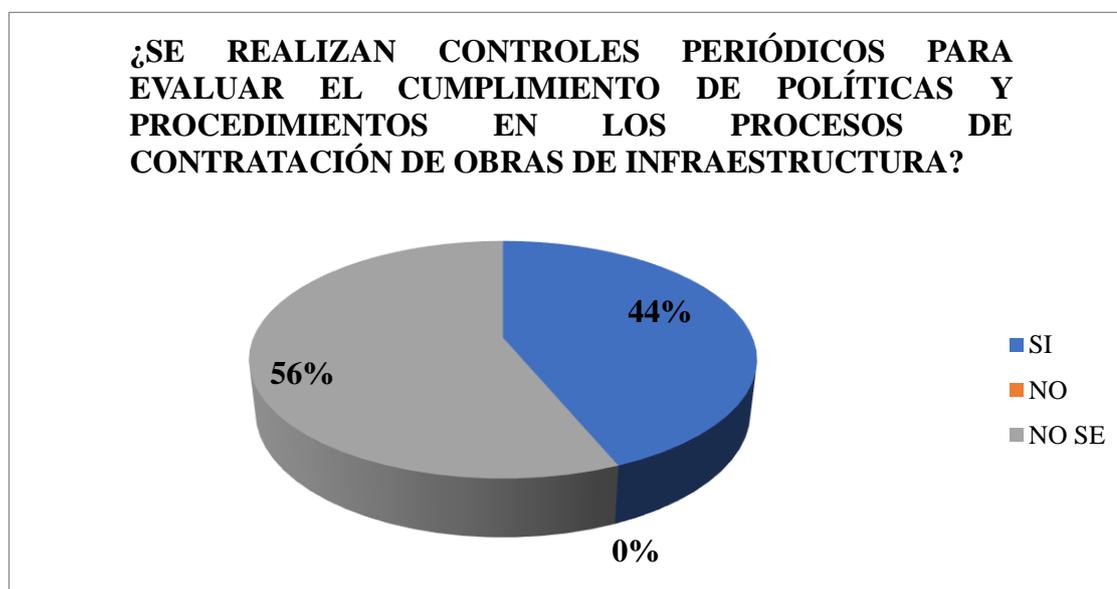


Gráfico N° 5. Actualizaciones Contratación Publica
Elaborado por: Las Autoras
Fuente: Encuesta

Se puede observar que la mayoría de los encuestados desconocen sobre cómo llevar el adecuado seguimiento para cumplir con las políticas internas en las contrataciones de las obras, y esto es perjudicial para los departamentos encargados del proceso de contratación, como para el GADCG en General, ya que ocasionaría retrasos y pérdida de tiempo en la ejecución de las obras, podemos sugerir que los procesos y políticas sean difundidos a todos los servidores públicos que intervienen en este proceso.

6. ¿LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE OBRAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA CONSIDERA QUE SON TRANSPARENTES?

Tabla N° 6. Procesamiento Datos Pregunta 6		
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NADA	0	0%
POCO	0	0%
ALGO	19	60%
BASTANTE	10	31%
MUCHO	3	9%
TOTAL	32	100%

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Encuesta

¿LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE OBRAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA CONSIDERA QUE SON TRANSPARENTES?

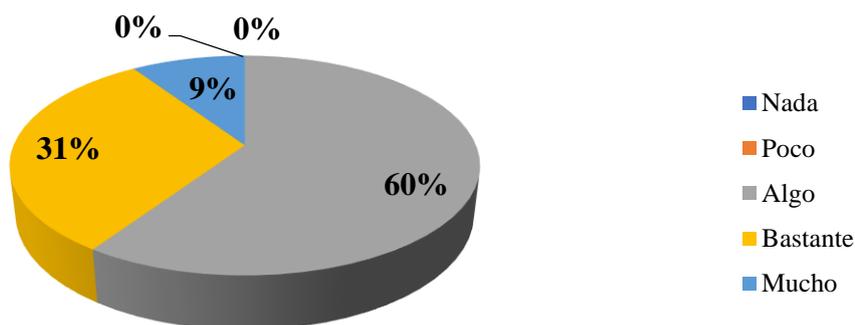


Gráfico N° 6. Actualizaciones Contratación Publica

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Encuesta

Se puede evidenciar que no existe transparencia en su totalidad en los procesos de contratación de obras, esto puede ocurrir al momento de realizar la selección del contratista que se presenta a través del Portal de Contratación Pública, no se ejecuta acorde a lo que determina la ley de Contratación Pública y esto ocasiona inconvenientes en los procesos, evidenciado de esta manera preferencias con algunos contratistas, por tal motivo sugerimos que los procesos de contratación de obras se lo realice acorde lo establecido en las disposiciones legales y permitir que este proceso sea correcto y transparente.

7. ¿USTED PIENSA QUE HAY PÉRDIDAS DE RECURSOS PÚBLICOS POR CAUSA DE FALTA DE TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA?

Tabla N° 7. Procesamiento Datos Pregunta 7		
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	32	100%
NO	0	0%
NO SE	0%	0%
TOTAL	32	100%

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Encuesta

¿USTED PIENSA QUE HAY PÉRDIDAS DE RECURSOS PÚBLICOS POR CAUSA DE FALTA DE TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA?

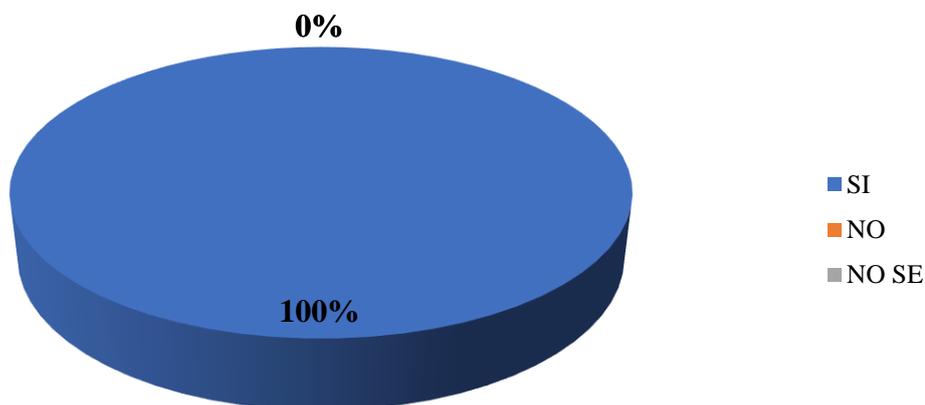


Gráfico N° 7. Actualizaciones Contratación Publica

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Encuesta

Se puede evidenciar que todos los encuestados están de acuerdo que si no existe transparencia en los proceso de contratación de obras, ocasiona pérdida de los recursos e incumplimiento con los plazos de entrega de la misma lo cual provoca pérdida de tiempo y recursos invertidos y por lo tanto ocasiona inconformidad por parte de la ciudadanía y esto conlleva a inconvenientes con la entidad contratante así como con los organismos de control.

8. ¿USTED ESTÁ DE ACUERDO QUE SI SE REALIZA UN CONTROL PREVIO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA MEJORARA LA TRANSPARENCIA EN DICHO PROCESO?

Tabla N° 8. Procesamiento Datos Pregunta 8		
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE EN DESACUERDO	0	0%
EN DESACUERDO	0	0%
NEUTRAL	0	0%
DE ACUERDO	2	6%
TOTALMENTE DE ACUERDO	30	94%
TOTAL	32	100%

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Encuesta

¿USTED ESTÁ DE ACUERDO QUE SI SE REALIZA UN CONTROL PREVIO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA MEJORARA LA TRANSPARENCIA EN DICHO PROCESO?

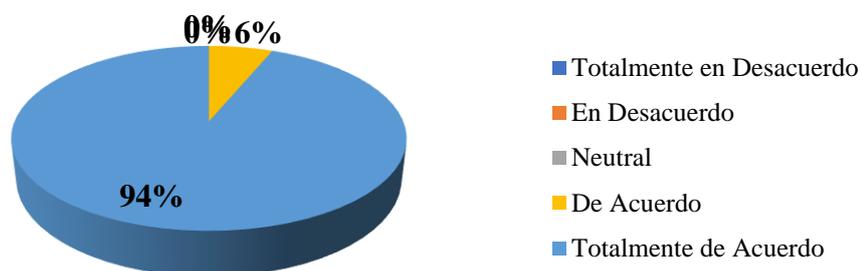


Gráfico N° 8. Actualizaciones Contratación Publica

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Encuesta

De los resultados obtenidos sobre si se realiza un adecuado control a los procesos de contratación, estos ayudarían a transparentar la gestión, al respecto señalan en su totalidad estar de acuerdo y muy de acuerdo, ya que los procesos serán realizados de manera eficiente y además se efectuar de manera correcta la utilización de los recursos y se optimizara el tiempo en la ejecución de las obras, y esto será beneficioso para el GADCG y también para la ciudadanía ya que las obras serán entregadas en las fechas establecidas y además cumplirán con todos los parámetros establecidos en la Ley de Contratación Pública.

DISCUSIÓN (Conclusiones y Recomendaciones)

El estudio realizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda nos permitió establecer las siguientes conclusiones y recomendaciones.

Conclusiones:

- ✓ Con la investigación realizada podemos identificar que los funcionarios públicos del Departamento de Obras y del Departamento Financiero conocen muy poco sobre los controles que se llevan en el proceso de contratación pública de obras de infraestructura, ellos mencionan que solo conocen los procesos que se efectúan en su respectivo departamento, también la falta de interés de los funcionarios públicos por informarse de manera oportuna de las actualizaciones y cambios que se efectúan permanentemente en el sistema Nacional de Contratación Pública, y sobre las normativas emitidas por la Contraloría General del Estado.
- ✓ La investigación reflejo que los controles previos que se realizan no están cumpliendo con lo establecido en la ley, a causa de esto se puede observar una escasez de transparencia, en la contratación de obras de infraestructura puesto que se presenta retrasos en las entregas de las obras, no se utiliza de manera oportuna los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda.
- ✓ También se puede concluir que no cuentan con una guía donde se establezca claramente las actividades a seguir dentro del proceso de contratación pública.

Recomendaciones:

- ✓ Que se realicen capacitaciones sobre todos los procesos que abarca la contratación de obras de infraestructura a los departamentos involucrados en dicho proceso, también a los directivos o comisión que se encarga de la adjudicación de las obras, que se den capacitaciones sobre las actualizaciones de la Ley de Contratación Pública, las normativas de la Contraloría General del Estado y las demás leyes que intervienen en el proceso de contratación de obras, puesto que el desconocimiento de la ley no exime de responsabilidades; y de esta manera no se presenten retrasos en el proceso de contratación de obras de infraestructura.

- ✓ Tomando en consideración los tipos de contratación pública de mayor uso dentro de la institución debe ser prioritario se presente una propuesta de socialización sobre este proceso con los demás funcionarios y que estos conozcan los pasos a seguir para que se lleve a cabo una contratación de obras de infraestructura acorde establece la Ley de Contratación de Obras Publicas y así realizar dichos procesos de una manera eficiente y transparente y mejorando la calidad de servicio que brinda a la ciudadanía.

- ✓ Tomar en consideración el uso de la guía planteada dentro de la propuesta a fin de que esta sirva de base para que los funcionarios realicen de forma más sistematizada las actividades que demanda la contratación pública y no se ocasione problemas por el desconocimiento de los procesos requeridos.

BIBLIOGRAFÍA

- Angeles, J. C. (18 de 06 de 2016). *CONCEPTO CONTRATACIÓN PÚBLICA*. Recuperado de <http://contratacionpublica1228.blogspot.com/2016/06/concepto-contratacion-publica-y.html>
- Antonio José Pérez, Daniel López y José Luis Aguilar. (2011). *MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA* (Primera ed.). Quito: Talleres de la CEP.
- ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. (20 de 10 de 2008). *CONSTUTCION L DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2008*. Recuperado de http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
- Barquero, M. (22 de 10 de 2016). *Manual Practico de Conteol Interno*. Recuperado de https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/850/1/VERA_BURBANO_GISSELLA_ROXANA.pdf
- Bravo, A. (07 de 05 de 2012). *Control Administrativo*. Recuperado de <http://administrativoangie.blogspot.com/2012/05/control-concurrente.html>
- Carvajal, L. (18 de Enero de 2013). *El método deductivo de investigación*. Recuperado de <http://www.lizardo-carvajal.com/el-metodo-deductivo-de-investigacion/>
- Chacón Paredes, V. (06 de 10 de 2012). *Antecedentes y evolución del Control Interno*. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno2.shtml>
- CHANCAY ZAMBRANO MARÍA MAGDALENA,ZAMBRANO ARIAS MARTHA JESSENIA. (03 de 2013). *TESIS*. Obtenido de <http://repositorio.espam.edu.ec/bitstream/42000/154/1/Mar%C3%ADA%20hancay%20%26%20Martha%20Zambrano.pdf>
- Cisneros, F. J. (11 de 02 de 2010). *OBRA PÚBLICA DESLIGADO DEL DOMINIO*. Recuperado de <https://www.uam.es/otros/afduam/pdf/3/PostScript%20anuario12%20p195.pdf>
- Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional. (2011). *Modelo de contratacion pública*. Recuperado de

http://www.uncitral.org/uncitral/es/uncitral_texts/procurement_infrastructure/2011Model.html

CONGRESO NACIONAL. (12 de 06 de 2002). *LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO*. Recuperado el 08 de 08 de 2017, de

http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf

Constituyente, A. N. (20 de 10 de 2008). *CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2008*.

Contraloría General del Estado. (14 de 12 de 2009). *NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL*. Recuperado de

<http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/ACUERDO-039-CG-5-Normas-de-Control-Interno.pdf>

COOTAD. (19 de 10 de 2010). *Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización*. Recuperado de

http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf

COPFP. (22 de 10 de 2010). *CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS*. Recuperado de https://spryn.finanzas.gob.ec/esipren-web/archivos_html/file/C%C3%B3digo%20de%20Planificaci%C3%B3n%20y%20Finanzas%20P%C3%ABlicas.pdf

Cornejo, G. P. (12 de 09 de 2012). *Procesos Contables*. Recuperado de http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Proceso_contable.pdf

Franklin, E. B. (02 de 05 de 2012). *Gestion Estrategia del cambio*. Recuperado de <https://books.google.com.ec/books?id=Cg7So8EZjIIC&pg=PA830&lpg=PA830&dq=Control.+Etapa+del+proceso+administrativo+++que+permite+evaluar+la+ejecuci%C3%B3n+de+planes,+programas+y+proyectos+peri%C3%B3dica,+eventual+o+permanentemente+++para+que+una+organizaci%C>

GARCIA CIFUENTES, C. (12 de 2 de 2011). *Procesos Contables*. Recuperado de <http://cv1.cpd.ua.es/ConsPlanesEstudio/cvFichaAsiEEES.asp?wCodEst=C101&wcodasi=18011&wLengua=C&scaca=2011-12>

- Guzman, A. (18 de Octubre de 2006). *Metodo Inductivo*. Recuperado de <http://guzmanci.blogspot.com/2006/10/metodo-inductivo.html>
- Katering, L. (23 de 01 de 2013). *Procesos Contables*. Recuperado de <https://es.slideshare.net/katherinelatorre587/procesos-contables>
- Ley Organica de Contratación Publica. (13 de 04 de 2016). *LEY ORGANICA DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA*. Recuperado el 04 de 09 de 2017, de <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2017/04/LEY-ORGANICA-DEL-SISTEMA-NACIONAL-DE-CONTRATACION-PUBLICA.pdf>
- Llanos, N. (15 de 03 de 2011). *Tipos de Investigación*. Recuperado de https://www.academia.edu/5075869/CLASES_Y_TIPOS_DE_INVESTIGACION_Y_SUS_CARACTERISTICAS
- LOPC. (11 de 05 de 2011). *LEY ORGANICA DE PARTICIPACION CIUDADANA*. Recuperado de http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org6.pdf
- Paulo, N. (17 de 01 de 2016). *Gestion Financiera*. Recuperado de <http://know.net/es/cieeconcom/gestion/gestion-financiera/>
- Paz, M. (12 de 09 de 2012). *Control Interno*. Recuperado de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1450/1/CAPITULO%201.pdf>
- Robbins y Coulter. (15 de 10 de 2014). *EFICIENCIA, EFICACIA, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD*. Recuperado de <http://www.scoop.it/t/la-eficiencia-eficacia-productividad-y-competitividad>
- Romero, C. (11 de 03 de 2008). *Auditoria Admiistrativa*. Quito: CODEU. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/importancia-del-control-interno-en-las-pymes/>
- Rugeles, I. O. (16 de 06 de 2015). *El Control Previo*. Recuperado de http://www.ula.ve/personal/cargos_unicos/jefe_control_previo_posterior.htm
- Samuelson y Nordhaus. (19 de 06 de 2012). *Economia y Algo Mas*. Recuperado de <http://econiapiaratodosyalgomas.blogspot.com/2012/06/definicion-de-economia-segun-algunos.html>
- VARGAS, B. (04 de 04 de 2012). *Proyecto de Investigación*. Recuperado de <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/1841/1/TA0137.pdf>

APÉNDICES

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUARANDA



DEPARTAMENTO JURIDICO

CONTENIDO



CAPITULO I.- DEL AMBITO DE APLICACION DEL PRESENTE
INTERNO DE TRABAJO.

CAPITULO II.- DE LA CLASIFICACION INTERNA DEL PERSONAL DE TRABAJADORES

CAPITULO III.- DE LA ADMISION Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL

CAPITULO IV.- DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, EJECUCION Y PAGO DE
REMUNERACIONES.

CAPITULO V.- DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

CAPITULO VI.- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO VII.- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPITULO VIII.- DISPOSICIONES GENERALES.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUARANDA

CAPITULO PRIMERO

DEL AMBITO DE APLICACION DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones Obrero-Patronales entre el Gobierno Municipal del Cantón Guaranda y el personal de trabajadores y obreros que presten sus servicios en los lugares de trabajo en el Cantón Guaranda respetándose las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Contrato Colectivo de Trabajo, Ley Orgánica de Régimen Municipal, así como las disposiciones del Código del Trabajo y más Leyes conexas

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.

Para efectos de este Reglamento, al Gobierno Municipal del Cantón Guaranda, se le denominará como EL EMPLEADOR, y al personal de Trabajadores individual o colectivamente, considerado, como EL OBRERO O LOS TRABAJADORES, según el caso. Para efectos de la responsabilidad patronal el Gobierno Municipal del Cantón Guaranda representará a sus trabajadores, sujetándose a lo que determina en el Art. 36 del Código de Trabajo.

Art. 2.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 64 del Código del Trabajo, y con el objeto de que los Trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, el empleador mantendrá en exhibición permanente en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo copia

Convención de 1884 y García Moreno • Casilla: 02.01.013 • Telfs: 2980321 / 2980327 • Telefax: 2980324
• WEB SITE: <http://www.guaranda.net>

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUARANDA

auténtica de este instrumento aprobados por la respectiva autoridades de la Entidad, entregarle un ejemplar del presente Reglamento aprobado a cada trabajador.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA CLASIFICACION INTERNA DEL PERSONAL DE TRABAJADORES

Art. 3.- Son trabajadores del Gobierno Municipal del Cantón Guaranda, las personas que prestan sus servicios físicos y personales para la Entidad en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo, siempre y cuando perciban su remuneración directamente de la entidad.

CAPITULO TERCERO

DE LA ADMISION Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL

Art. 4.- La contratación de trabajadores es potestad del empleador, debiendo él o la aspirante proporcionar en la solicitud de trabajo, de manera clara y veraz, obligatoria y fielmente, todos los datos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el registro que para el efecto lleva el Gobierno Municipal del Cantón Guaranda. Si después de haber adquirido la calidad de trabajador se descubriera falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriera en tal evento será separado inmediatamente del Gobierno Municipal del Cantón Guaranda.

Art. 5.- Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el trabajador al Departamento de Recursos Humanos, comunicación que deberá efectuar en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.

Art. 6.- Como norma general, todo trabajador que ingrese por primera vez a prestar sus servicios en el Gobierno Municipal del Cantón Guaranda, deberá suscribir un contrato de trabajo con inclusión de un periodo de prueba de hasta noventa días, al tenor de lo presente en el Artículo 15 del Código del Trabajo, salvo el caso de que se trate de labores que por su naturaleza deban ejecutarse mediante la suscripción de contratos de trabajo de naturaleza ocasional, eventual, temporal, precaria o extraordinaria, así como también los de obra cierta y aquellos que hagan referencia a labores de tipo técnico o profesional. Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado en el Gobierno Municipal del Cantón Guaranda y reintegren a la entidad, deberán igualmente suscribir un contrato de trabajo a tiempo fijo o tiempo indefinido, pero sin cláusula de prueba, y se considerarán trabajadores estables sólo a partir del primer día del segundo año continuo de servicio, computado dicho tiempo de servicio desde la fecha de su nuevo ingreso. Sin perjuicio de que puedan ser contratados bajo otras modalidades, como es el caso de eventuales, temporales, ocasionales o por obra cierta, modalidades que por su naturaleza no dan la calidad de estables, por cuanto este tipo de contratos no implican labores por más de un año de servicio continuo.

Art. 7.- Los trabajadores que fueren contratados en calidad de obreros, se definirán en la realización de sus ocupaciones a lo determinado en sus respectivos contratos.

Art. 8.- Cuando un trabajador ingrese a laborar por primera vez en la Entidad, la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que prestará sus servicios, quedará a criterio exclusivo del empleador. Determinadas administrativamente las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan a ser llenadas por trabajadores de la Entidad, el empleador

Convención de 1884 y García Moreno • Casilla: 02.01.013 • Telfs: 2980321 / 2980327 • Telefax: 2980324
• WEB SITE: <http://www.guaranda.net>



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUARANDA

tomará en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y
la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como
ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, igual criterio en términos generales
se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas.



CAPITULO CUARTO

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO EJECUCION Y PAGO DE REMUNERACIONES

Art. 9.- Los horarios y turnos de trabajo son los siguientes: para las personas que trabajan en la recolección de basura o desechos sólidos el horario es de 18:00 a 23:00; las personas que trabajan en los talleres municipales el horario es de 7:00 a 15:00 con un intervalo para el refrigerio de treinta minutos comprendidos de 11:30 a 12:00; las personas que estén supervisadas por la Dirección de Obras Públicas trabajan en un horario de 7:00 a 15:00 con un intervalo de sesenta minutos para el refrigerio de 12:00 a 13:00 y para el resto de trabajadores el horario establecido es de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00, de lunes a viernes.

Art. 10.- Todo trabajador está en la obligación de registrarse personalmente en el sistema de control de tiempo, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias. Este registro permitirá a la entidad verificar su horario de trabajo.

Art. 11.- De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el trabajador, debiéndose tener presente lo pactado para el efecto en el Contrato Colectivo; las remuneraciones se pagarán directamente al trabajador o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración.

Art. 12.- El Gobierno Municipal del Cantón Guaranda, pagará las remuneraciones de sus trabajadores en roles de pagos, en los que constará por lo menos nombres completos del trabajador, el valor percibido, el periodo al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), si hubiere lugar, los préstamos o anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse. Al último constará el saldo neto o el haber final al que tenga derecho el trabajador. Por convenio escrito entre la Entidad y un trabajador individualmente considerado, la remuneración de este podrá ser depositada en una cuenta de una Institución Bancaria previamente determinada por las partes.

Art. 13.- Cuando un trabajador no esté conforme con una liquidación por pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular en el recibo que firmase.

CAPITULO QUINTO DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 14.- Para los efectos de esta Reglamentación se considerará como faltas leves, todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los trabajadores según lo dispuesto en el Código del Trabajo en general, y de manera específica, a las prescritas en los artículos 45 del mismo cuerpo de Ley.

Convención de 1884 y García Moreno • Casilla: 02.01.013 • Telfs: 2980321 / 2980327 • Telefax: 2980324
• WEB SITE: <http://www.guaranda.net>

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUARANDA



Art. 15.- Las faltas leves a las que se hace referencia en este reglamento, serán sancionadas con una multa equivalente de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración diaria. La comisión de un mismo período mensual de tres faltas leves por parte de un trabajador, será considerada como falta grave, quedando facultada la Entidad para solicitar al correspondiente Visto Bueno, ante Inspector de Trabajo.

Art. 16.- Las multas a las que hubiere lugar por aplicación de lo prescrito en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicadas por el Jefe de Recursos Humanos de la Entidad, quien dispondrá el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del trabajador.

Art. 17.- El cometimiento de cualquiera de las faltas graves establecidas como tales en este Reglamento Interno, serán sancionadas con la separación del servicio, previo el trámite administrativo de Visto Bueno solicitado ante las Autoridades del Trabajo.

CAPITULO SEXTO OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 18.- Son obligaciones de los trabajadores, a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, y las determinadas por la Ley, el contrato de trabajo, y el presente Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento serán consideradas como faltas leves, cuando no haya reincidencia:

- 1.- No ejecutar el trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- 2.- No restituir al Empleador los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
- 3.- No trabajar en casos de peligro o siniestros inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros, en la Entidad o de la colectividad.
- 4.- No dar aviso previo al Empleador (Superior Inmediato) cuando por causa justa faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables.
- 5.- No cumplir con las jornadas, horarios de trabajo establecidos en el contrato colectivo, debiendo registrar personalmente su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas en la entidad, y no concurrir puntualmente al trabajo.
- 6.- No encontrarse en disposición de iniciar el trabajo a la hora señalada en el horario respectivo.
- 7.- Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.
- 8.- Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que tomen las medidas que el caso requiera.
- 9.- Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, copiadores, entre otros, para fines ajenos a las actividades del trabajo.
- 10.- Leer periódicos, revistas, libros, entre otros, durante las horas laborables.
- 11.- Ingerir comidas en los lugares de trabajo.

Convención de 1884 y García Moreno • Casilla: 02.01.013 • Telfs: 2980321 / 2980327 • Telefax: 2980324
• WEB SITE: <http://www.guaranda.net>

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUARANDA



- 12.- No atender en forma cortés y respetuosa al público.
- 13.- No proporcionar información personal fidedigna a la entidad con la finalidad de utilizar sus datos en la unidad de Recursos Humanos, cuando el Gobierno Municipal del Cantón requiera.
- 14.- No someterse a exámenes médicos dispuestos por la entidad.
- 15.- No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la entidad lo haya asignado.
- 16.- No utilizar durante la jornada de labor los uniformes e identificación de la entidad en forma permanente y obligatoria.

Art. 19.- Además de las prohibiciones del Trabajador prescritas en el Artículo 45 del Código del Trabajo, las que para los efectos de este Reglamento, constituyen y se las considera como Faltas Graves, son también faltas de la misma naturaleza, las siguientes:

- 1.- No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, es decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que tenga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.
- 2.- No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, los Reglamentos que dicte la Entidad para el efecto o por las Autoridades competentes.
- 3.- No respetar a sus superiores y a los compañeros de trabajo, así como desafiarse, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones de la Entidad o utilizar vocabulario soez o impropio.
- 4.- No comunicar oportunamente a la Administración, cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de la Jurisdicción de la Entidad o en ejercicio de su trabajo.
- 5.- Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la entidad o en el ejercicio de sus funciones.
- 6.- Introducir, usar o tomar en las instalaciones de la Entidad, o en el ejercicio de sus funciones, sustancias sicotrópicas y/o drogas.
- 7.- Propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la Entidad o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal.
- 8.- Divulgar información confidencial que posee el Trabajador en virtud de las labores que desempeña.
- 9.- Abandonar herramientas, materiales u otros objetos.
- 10.- Utilizar sin autorización previa los bienes de la Entidad.
- 11.- Inducir a la Entidad a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin Certificados, Títulos, Diplomas o datos falsos.
- 12.- No cumplir con las disposiciones que dicte la Administración para el uso de vehículos de propiedad de la Entidad.
- 13.- Abandonar sin justa causa el lugar o puesto de trabajo, es decir, sin la autorización previa del superior correspondiente. Disposición que se dicta en aditamento y en concordancia con lo dispuesto en el literal (j) del Artículo 46 del Código del Trabajo.
- 14.- Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones de la entidad, salvo el permiso expreso de la Administración.
- 15.- Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la entidad.
- 16.- Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado.
- 17.- Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la Entidad a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por la Administración de la Entidad, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUARANDA



- 18.- No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establezca la entidad, ni alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos.
- 19.- Dormir durante las horas de trabajo.
- 20.- Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina.

CAPITULO SEPTIMO OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Art. 20.- Son obligaciones del Gobierno Municipal, aparte de las establecidas en las leyes, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores del Gobierno Municipal.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada, uniformes e implementos de seguridad industrial.
- d) Tratar a los trabajadores con el natural respeto y la consideración que se merecen.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 21.- Son prohibiciones al empleador.- Prohibase al empleador:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del 10% de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- f) Obligar al trabajador, por cualquier medio a retirarse de la Asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- h) Hacer propaganda política o religiosa entre trabajadores;
- i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo; y
- j) Y otras prohibiciones que establece el Art. 44 del Código del Trabajo.

Convención de 1884 y García Moreno • Casilla: 02.01.013 • Telfs: 2980321 / 2980327 • Telefax: 2980324
• WEB SITE: <http://www.guaranda.net>

CAPITULO OCTAVO
DISPOSICIONES GENERALES



Art. 22.- Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas contenidas en este Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, Reglamentos y más Leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas. En todo lo demás, se aplicarán las disposiciones contempladas en este reglamento en la forma aquí establecida.

Art. 23.- En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

Art. 24.- El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por negligencia o descuido imputable del Trabajador, correrá a cargo de éste, pudiendo la Entidad efectuar el descuento pertinente en el próximo inmediato pago. Siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo.

Art. 25.- Todo Trabajador que por enfermedad comprobada o por calamidad doméstica no pudiere concurrir a sus labores dentro del horario establecidos, deberá comunicar el particular obligatoriamente a la Entidad, dentro de un tiempo no mayor de 24 horas de ocurrido el hecho.

Art. 26.- Quienes conduzcan vehículos y equipo pesado de propiedad de la Entidad serán personalmente y pecuniariamente responsables por las contravenciones y delitos de tránsito que cometieren por desconocimiento y violación de la Ley Orgánica, Tránsito Terrestre y neumáticos y más ordenamientos legales. Tales Trabajadores deberán de manera rutinaria efectuar los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos y equipo pesado, tales como: Chequeo de niveles de aceite, batería, frenos, funcionamiento de indicadores de tablero y neumáticos. Cuando un vehículo necesite ingresar al taller o un taller automotriz para reparaciones no rutinarias, esto es, diferente a las de mantenimiento diario, el chofer u operador notificará el particular a su Superior inmediato, quien ordenará lo pertinente.

Art. 27.- La Administración se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas las cuales deberán ser acatadas y cumplidas por el personal. La determinación de políticas administrativas se hará conocer por parte de la Administración a los Trabajadores, mediante memorándum o circulares. La falta de cumplimiento de las políticas que imparta la Administración, de acuerdo a sus necesidades y para el mejor desenvolvimiento de la misma, siempre que no violen ninguna norma legal ni contractual, serán consideradas como indisciplina y acarrearán las sanciones legales correspondientes.

OBRAS AÑO 2017

N°	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO	FECHA	AVANCE	CONTRATISTA
1	Regeneración Calle Ángel Polibio Chávez y Manuel de Echeandia	Parroquia San Lorenzo	Menor Cuantía	19.997,56	06 de Febrero	100% Terminado, entregado	Ing. Luis Enrique Paliz Bayas
2	Colación de seramica-7 puestos de comida mercado Simiatug.	Parroquia Simiatug	Menor Cuantía	22.499,83	09 de Febrero	5%	Arquitecto Andrés Alexandrs Orosco Sánchez
3	Construcción de Aceras, Bordillos y Adoquinado	Barrio el Peñón			01 de		Ing. Ruperto Nikolay Barragan

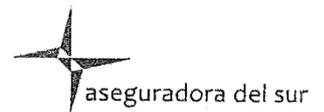
	Vehicular		Menor Cuantía	85.571,57	Marzo	45%	Aumala
4	Muro de Revestimiento	Casa Artesanal Y Subcentro de Salud los Trigales	Menor Cuantía	22.108,00	13 de Marzo	Entregado Anticipo 0%	Ing. Luis Enrique Paliz Bayas
5	Readecuación Casa Comunal San Fernando.	Parroquia San Luis de Pambil	Menor Cuantía	11.786,57	12 de Mayo	70%	Arquitecto Andrés Alexandrs Orosco Sánchez
6	Regeneración Plaza Roja	Guaranda	Cotización	533.785,53	19 de Mayo	45%	Ing. Hugo Fernando Morillo Morales
7	Alcantarilla Armico Negroyaco	Sector Negroyaco	Menor Cuantía	19.550,35	19 de Mayo	Desierto	

8	Colocación de Carpeta Asfáltica	Av. Cándido Rada entre Av. Guayaquil y Gral. Enríquez	Cotización	224.828,42	13 de Junio	Por Adjudicar	
9	Cambio Red de Agua Potable	Parroquia Julio Moreno	Menor Cuantía	49.999,70	28 de Junio	31 de Julio Terminada	Ing. Nelson Javier Patin Baez
10	Casa Artesanal Pachakutik	Quindigua	Menor Cuantía	17.228,03	31 de Julio	Entrega de Anticipo	Ing. Edwin Gonzalo Guaquinapa Patin
11	Construcción de Graderío Acceso al Seguro Campesino Pucara	Comunidad Pucara Parroquia Guanujo	Menor Cuantía	9.874,75	07 de Agosto	Por Entregar	Ing. Wilson Fabián Chimbo Chacha.

12	Carpeta Asfáltica	Avda. Guayaquil entre Cándido Rada-Primerero de Mayo- Calle Augusto Saltos	Cotización	438.854,99	08 de Septiembre	Por Adjudicar	
13	Carpeta Asfáltica	Avda. Cándido Rada desde la Plaza Roja	Cotización	224.826,29	08 de Septiembre	Por Adjudicar	

14	Construcción de un Tanque de Reserva 5x5x2,5 paredes, piso y losa de 0,20cm.	Parroquia Salinas	Menor Cuantía	15.500,00	27 de Septiembre	15%	Ing. Pablo Roboan Vizcarra Saltos
15	Construcción de Concha Acústica	Comunidad Manzanapamba	Menor Cuantía	5.430,44		Elaboración de Contrato	Ing. Ramiro Aurelio Romero Trujillo

POLIZA DE SEGURO DE FIANZAS SECTOR PUBLICO



ASEGURADORA DEL SUR C. A. en adelante "La Aseguradora ", en virtud de la solicitud de seguro presentada por el interesado, que en adelante se denomina "El Afianzado o Contratista ", y que forma parte integrante de este contrato, se obliga a indemnizar al Asegurado, por las razones previstas en este contrato, de acuerdo a las condiciones generales, aprobadas por la Superintendencia de Bancos y seguros con Resolución No. SBS-INS-2002-293 de Septiembre 3 del 2002 y especiales, teniendo prelación las últimas sobre las primeras.

Emitido en: **QUITO** Av. De los Naranjos N44-463 y Azucenas **Teléfonos: 593 (2) 2997500**
 Fecha de Emisión: **16/01/2017** Asesor Prod.Seguros: **PS** **R.P.: 4141628**

RAMO		PÓLIZA NÚMERO	SUMA ASEGURADA
BUEN USO DE ANTICIPO		234946	8.735,49
VIGENCIA DE LA POLIZA		RENOVACION	ANEXO NUMERO
DESDE: 00:01H	HASTA :24:00 H (Local)	0	0
23/01/2017	24/03/2017	60	POLIZA
EL AFIANZADO O 292740 VISCARRA SALTOS PABLO ROBOAN			2980610
CONTRATISTA: SUCRE 1110 Y AZUAY CENTRO DE GUARANDA		GUARANDA	997748913

EL ASEGURADO: 225723 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON GUARANDA		
DIRECCIÓN:	CONVENCION DE 1884 Y GARCIA MORENO	GUARANDA
TELÉFONOS:	2980321 2980326	

OBJETO DEL CONTRATO:
 CONSTRUCCIÓN DE LA VISERA METALICA EN LA CANCHA CENTRAL DE LA PARROQUIA DE FACUNDO VELA, SEGÚN ADJUDICACIÓN PROCESO No. MCO-GADCG-016-2016.

PRIMA	IMPUESTOS Y OTROS	TOTAL CONTADO
57,44	11,23	68,67

ESTE FORMULARIO ES UN AVISO DE COBRO

Mediante esta póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, según la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Aseguradora del Sur C.A. se obliga a favor del Beneficiario de esta póliza a la devolución de los saldos deudores de anticipo otorgado por el Asegurado al Afianzado o contratista, hasta el monto estipulado como suma asegurada que le ocasione el afianzado, en caso de terminación del contrato.
 Esta póliza podrá ser renovada mediante petición escrita del Afianzado o Asegurado.
 Transcurrido el plazo/vigencia, la presente póliza quedará automáticamente caduca, cesando de hecho toda responsabilidad de la compañía aún en el caso de que no fuera devuelto el original de la misma.

En testimonio de lo acordado se firma este contrato en: **QUITO** a **16 DE Enero** DE **2017**

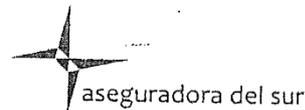
<p>EL ASEGURADO</p>	<p>EL CONTRATISTA</p>	<p>LA ASEGURADORA</p>
<p>- ORIGINAL -</p>		

Elab. por
Amparo

MATRIZ QUITO TELS: (02) 2997500 FAX: (02) 2997553 - 2997558 CUENCA TELS: (07) 2819721-2887787	IBARRA TELS: (06) 640920 LOJA TELS: (07) 587677 FAX: (07) 560996	PORTOVIEJO TELS: (05) 632647 FAX: (05) 632669	MANTA TELS: (05) 625751/626503 FAX: (05) 623483	AMBATO TELS: (03) 829299/828211 FAX: (03) 828534	RIOBAMBA TELS: (03) 941063 FAX: (03) 965040	MACHALA TELS: (07) 2985563 FAX: (07) 2985561
--	---	--	--	---	--	---

POLIZA DE SEGURO DE FIANZAS

SECTOR PUBLICO



ASEGURADORA DEL SUR C. A. en adelante "La Aseguradora", en virtud de la solicitud de seguro presentada por el interesado, que en adelante se denomina "El Afianzado o Contratista", y que forma parte integrante de este contrato, se obliga a indemnizar al Asegurado, por las razones previstas en este contrato, de acuerdo a las condiciones generales, aprobadas por la Superintendencia de Bancos y seguros con Resolución No. SBS-INS-2002-293 de Septiembre 3 del 2002 y especiales, teniendo prelación las últimas sobre las primeras.

Emitido en: QUITO

Av. De los Naranjos N44-463 y Azucenas

Teléfonos: 593 (2) 2997500

Fecha de Emisión: 16/01/2017

Asesor Prod.Seguros: PS

R.P.: 4141629

RAMO		POLIZA NUMERO	SUMA ASEGURADA
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO		246674	873,55
VIGENCIA DE LA POLIZA		RENOVACION 0	ANEXO NUMERO
DESDE: 00:01H	HASTA: 24:00 H (Local)	PLAZO	0
23/01/2017	19/11/2017	300	POLIZA

EL AFIANZADO O 292740 VISCARRA SALTOS PABLO ROBOAN	2980610
CONTRATISTA: SUCRE 1110 Y AZUAY CENTRO DE GUARANDA	GUARANDA 997748913

EL ASEGURADO: 225723 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON GUARANDA		
DIRECCIÓN:	CONVENCION DE 1884 Y GARCIA MORENO	GUARANDA
TELÉFONOS:	2980321 2980326	

OBJETO DEL CONTRATO:
 CONSTRUCCIÓN DE LA VISERA METÁLICA EN LA CANCHA CENTRAL DE LA PARROQUIA DE FACUNDO VELA, SEGÚN ADJUDICACIÓN PROCESO No. MCO-GADCG-016-2016.

PRIMA	IMPUESTOS Y OTROS	TOTAL CONTADO
50,00	9,85	59,85

ESTE FORMULARIO ES UN AVISO DE COBRO

Mediante esta póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, según la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Aseguradora del Sur C.A. se obliga a favor del Beneficiario de esta póliza por los perjuicios derivados del incumplimiento de la obligación afianza hasta el monto estipulado como suma asegurada que le ocacione el afianzado, en caso de terminación del contrato. Esta póliza podrá ser renovada mediante petición escrita del Afianzado o Asegurado.

Transcurrido el plazo/vigencia, la presente póliza quedará automáticamente caduca, cesando de hecho toda responsabilidad de la compañía aún en el caso de que no fuera devuelto el original de la misma.

En testimonio de lo acordado se firma este contrato en: QUITO

a 16 DE Enero DE 2017

EL ASEGURADO

EL CONTRATISTA

LA ASEGURADORA



- ORIGINAL -

Elab. por Amparo

MATRIZ QUITO TEL: (02) 2997500 FAX: (02) 2997553 - 2997558	IBARRA TEL S: (06) 640920	PORTOVIEJO TEL S: (05) 632647 FAX: (05) 632669	MANTA TEL S: (05) 625751/626503 FAX: (05) 623483	AMBATO TEL S: (03) 829299/828211 FAX: (03) 828534	RIOBAMBA TEL S: (03) 941063 FAX: (03) 965040	MACHALA TEL S: (07) 2985563 FAX: (07) 2985561
CUENCA TEL S: (07) 2819721-2887767	LOJA TEL S: (07) 587677 FAX: (07) 560995					



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

Guaranda 15 de noviembre del 2017

CERTIFICADO ANTIPLAGIO

Yo, Isabel Jaya Escobar, Directora del Proyecto de Investigación, certifico que las señoritas **GUZMÁN GARÓFALO JESENIA ELIZABETH** y **GUZMÁN GUAMÁN ELINA CECILIA**, estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría CP, dentro de la modalidad de Titulación (Proyecto de Investigación); ha cumplido con la revisión a través de la herramienta URKUND, el día 15 de noviembre del 2017, del Proyecto de Investigación denominado **“CONTROL PREVIO DE LOS PROCESOS CONTABLES EN LA EFECTIVIDAD DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2017”**, dando como resultado un 6% de coincidencia; porcentaje que se encuentra dentro del parámetro legal establecido.

En todo cuanto puedo certificar,


Dra. C. Isabel Jaya Escobar
Director

