UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADAS EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2025".

AUTORAS:

RODRÍGUEZ CÁRDENAS DANIELA PAULETTE
CADENA PAREDES LORENA JULIANA

DIRECTOR:
Ing. Víctor Hugo Quizhpe Baculima

PARES ACADÉMICOS:
Eco. Raúl Marcelo Chávez Benavides
Fis. Salomón Rodrigo Cargua Suarez

GUARANDA – ECUADOR

2025

TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2025”.

AGRADECIMIENTO

Mi más profundo agradecimiento es para Dios, por ser mi luz en los momentos difíciles, por darme fuerza en el camino y por permitirme llegar hasta aquí con esperanza y convicción, agradezco a mis padres que con su paciencia, amor, esfuerzo y valentía han sido el motor principal de mi vida, por su apoyo incondicional que con su dedicación me permitieron culminar con mi carrera universitaria dándome fuerzas para no decaer cuando todo parecía complicado e imposible.

De manera especial, manifiesto mi sincero agradecimiento a los docentes de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar, por su valioso aporte durante todo nuestro proceso de formación académica. En especial, al Ing. Víctor Hugo Quizhpe, quien nos acompañó con compromiso y responsabilidad en su rol de director, y a los Pares Académicos Eco. Raúl Marcelo Chávez Benavides y Fis. Salomón Rodrigo Cargua Suárez, por su apoyo constante, sus observaciones oportunas y su orientación, que fueron fundamentales para la elaboración y culminación de este trabajo de titulación. Su guía ha sido clave en nuestro desarrollo tanto profesional como personal.

Lorena Juliana Cadena Paredes

Agradezco, ante todo, a Dios por darme el regalo de la vida, por guiarme con sabiduría en cada paso y por permitirme alcanzar las metas que me he propuesto con fe y perseverancia, a mis queridos abuelos, por ser mi ejemplo de esfuerzo, sabiduría y amor incondicional, gracias por sus enseñanzas, por su apoyo constante y por creer en mí incluso en los momentos más difíciles, a mi esposo por ser mi compañero, por su paciencia, comprensión y motivación en cada paso de este camino, gracias por estar a mi lado y por ayudarme a seguir adelante cuando sentía que no podía más. A mi amado hijo, la luz de mis días, quien me inspira a ser mejor cada día, gracias por dar sentido a todo este esfuerzo y por ser mi mayor motor para alcanzar mis metas.

De igual manera, expreso mi profundo agradecimiento a nuestros docentes de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar por haber compartido generosamente sus conocimientos a lo largo de nuestra formación profesional. De manera especial, al Ing. Víctor Hugo Quizhpe, en calidad de

director, y a los Pares Académicos Eco. Raúl Marcelo Chávez Benavides y Fis. Salomón Rodrigo Cargua Suarez, quienes con paciencia y dedicación nos guiaron en la elaboración de este trabajo de titulación, permitiéndonos crecer como personas y profesionales.

Daniela Paulette Rodríguez Cárdenas

DEDICATORIA

A lo largo de mi recorrido por la vida, he descubierto habilidades y fortalezas que jamás imaginé tener. Este proceso me ha enseñado que, con esfuerzo, dedicación y trabajo en equipo, es posible alcanzar los objetivos más anhelados.

Por ello, dedico este trabajo de titulación primeramente a Dios y a la Virgen, por ser mi guía, mi fortaleza y por acompañarme en cada paso del camino. A mis padres, Fernando Cadena y Rosa Paredes, por su esfuerzo, sacrificio y por ese apoyo constante que me han impulsado a seguir adelante. Gracias por creer en mí y ser mi inspiración.

A mis hermanos Jaime, Fernando, Pedro y Jhair, por estar siempre presentes, por su amor incondicional, por su apoyo constante, por creer en mí incluso cuando yo dudaba y por ser mi ejemplo de vida. A mis sobrinos, por su ternura, sus abrazos sinceros y por ser mi inspiración para seguir adelante.

Con todo mi cariño y gratitud a ustedes les dedico este logro.

Lorena Juliana Cadena Paredes

A lo largo de este proceso, he aprendido que el esfuerzo constante, la dedicación y el apoyo incondicional de mis seres queridos son fundamentales para superar los retos y alcanzar las metas propuestas. Este camino me ha permitido descubrir mis verdaderas fortalezas y me ha enseñado que, con trabajo y pasión, todo es posible.

Dedico este logro a mis abuelos, esposo e hijo: Mario Cárdenas, Rosa García, Antuan Ramírez y Emiliano Ramírez, quienes con su amor, apoyo, trabajo y sacrificio incondicional me han acompañado a lo largo de todos estos años de preparación profesional.

Gracias por confiar en mí, por creer en mis sueños, por sus consejos y por los valores que me han inculcado. Ustedes han sido y seguirán siendo el motor principal que me impulsa a seguir adelante. Este logro también es suyo.

Daniela Paulette Rodríguez Cárdenas

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR Y PAR ACADÉMICO

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL/ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

Ing. **"*Víctor Hugo Quizhpe Baculima*",** Econ. ***"Raúl Marcelo Chávez Benavides"*** y Fis. "***Salomón Rodrigo Cargua Suarez"***, en su orden Director y Pares Académico del Trabajo de Titulación **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2025.**" desarrollado por las señoritas estudiantes **Rodríguez Cárdenas Daniela Paulette y Cadena Paredes Lorena Juliana.**

CERTIFICAN

Que, luego de revisado el Trabajo de Titulación en su totalidad, cumple con las exigencias académicas de la **Carrera de Administración de Empresas.**

Guaranda, septiembre 2025

Firmado electrónicamente por: VICTOR HUGO QUIZHPE BACULIMA
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. Víctor Hugo
Quizhpe Baculima
Director

Firmado electrónicamente por: RAUL MARCELO CHAVEZ BENAVIDES
Validar únicamente con FirmaEC

Econ. Raúl Marcelo
Chávez Benavides
Par Académico

Firmado electrónicamente por: SALOMON RODRIGO CARGUA SUAREZ
Validar únicamente con FirmaEC

Fis. Salomón Rodrigo
Cargua Suarez
Par Académico

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

Escaneado con CamScanner

DERECHOS DE AUTORÍA

UEB | UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

BIBLIOTECA GENERAL

DERECHOS DE AUTOR

Nosotras RODRÍGUEZ CÁRDENAS DANIELA PAULETTE y CADENA PAREDES LORENA JULIANA portadoras de la Cédula de Identidad No 025013768-4 y 020240748-2 en calidad de autoras y titulares de los derechos morales y patrimoniales del Trabajo de Titulación: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2025"**,modalidad Proyecto de Investigación, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, concedemos a favor de la Universidad Estatal de Bolívar, una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos. Conservamos a nuestro favor todos los derechos de autor sobre la obra, establecidos en la normativa citada.

Así mismo, autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar, para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio Digital, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Las autoras declaran que la obra objeto de la presente autorización es original en su forma de expresión y no infringe el derecho de autor de terceros, asumiendo la responsabilidad por cualquier reclamación que pudiera presentarse por esta causa y liberando a la Universidad de toda responsabilidad.

Daniela Paulette Rodríguez Cárdenas

Lorena Juliana Cadena Paredes

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

Escaneado con CamScanner

ÍNDICE DE CONTENIDO

TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ii
AGRADECIMIENTO iii
DEDICATORIA v
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR Y PAR ACADÉMICO vi
DERECHOS DE AUTORÍA vii
ÍNDICE DE CONTENIDO viii
ÍNDICE DE TABLAS xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS xiii
ÍNDICE DE FIGURAS xiv
ÍNDICE DE ANEXOS xv
INTRODUCCIÓN 1
RESUMEN 3
ABSTRACT 4
CAPÍTULO I. 5
FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO 5
1.1. Descripción del Problema 5
1.2. Formulación del Problema 5
1.3. Preguntas de Investigación 5
1.4. Justificación 6
1.5. Objetivos 7
1.5.1. Objetivo General 7
1.5.2. Objetivos Específicos: 7
1.6. Idea a Defender 7
CAPÍTULO II. 8

MARCO TEÓRICO 8
1.7. ANTECEDENTES 8
1.8. MARCO CIENTÍFICO 10
Gestión de Procesos 10
Procesos 10
Tipos de procesos 11
Procedimientos: 12
Manual de Procedimientos 12
Tipos de Manuales de Procedimientos: 13
Objetivos de los Manuales de Procedimientos 13
Gestión Administrativa 13
Importancia de la Gestión Administrativa 13
Beneficios de una Gestión Administrativa 14
Efectividad 15
Transparencia 15
Productividad 16
Competitividad 16
Sistema de Compras Públicas 16
Importancia de la Contratación Pública 16
Elementos de la Contratación Pública 17
1.9. MARCO CONCEPTUAL 17
1.10. MARCO LEGAL 18
1.11. MARCO GEOREFERENCIAL 22
CAPÍTULO III. 23
METODOLOGÍA 23
1.12. Tipo de Investigación 23

Investigación Descriptiva 23
1.13. Enfoque de la investigación 24
Enfoque Cualitativo 24
1.14. Métodos de Investigación 24
Método Deductivo 24
Método Inductivo 24
1.15. Técnicas e Instrumentos de Recopilación de Datos 25
Encuesta 25
1.16. Universo y Población 25
Población 25
1.17. Procesamiento de la Información 26
CAPÍTULO IV. 27
RESULTADOS Y DISCUSIÓN 27
1.18. Análisis, Interpretación de Resultados 27
Encuesta a funcionarios de compras públicas 27
Encuesta a clientes internos de compras públicas 34
1.19. Discusión de Resultados 40
CAPÍTULO V. 41
PROPUESTA DE VALOR 41
CONCLUSIONES 75
RECOMENDACIONES 76
BIBLIOGRAFÍA 77
ANEXOS 81

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. *Departamentos - Compras Públicas* 26
Tabla 2. *Filosofía departamental* 27
Tabla 3. *Funciones del cargo* 28
Tabla 4. *Procedimientos* 29
Tabla 5. *Plazos de los procesos* 30
Tabla 6. *Porcentaje de satisfacción de los procesos* 31
Tabla 7. *Clarificación y reformulación* 32
Tabla 8. *Capacitaciones* 33
Tabla 9. *Procedimientos establecidos* 34
Tabla 10. *Procedimientos documentados y disponibles* 35
Tabla 11. *Solicitudes departamentales* 36
Tabla 12. *Obstáculos por enfrentar* 37
Tabla 13. *Cumplimiento de especificaciones y características* 38
Tabla 14. *Comunicación de compras públicas* 39
Tabla 15. *Simbología para los flujogramas* 53
Tabla 16. *Información básica – Catálogo electrónico* 54
Tabla 17. *Base legal – Catálogo electrónico* 54
Tabla 18. *Descripción del procedimiento – Catálogo electrónico* 55
Tabla 19. *Indicador de gestión – Catálogo electrónico* 56
Tabla 20. *Información básica – Subasta inversa* 57
Tabla 21. *Base legal – Subasta inversa* 57
Tabla 22. *Descripción del procedimiento – Subasta inversa* 58
Tabla 23. *Indicador de gestión – Subasta inversa* 60
Tabla 24. *Información básica – Ínfima cuantía* 61
Tabla 25. *Base legal – ínfima cuantía* 61
Tabla 26. *Descripción del procedimiento – Ínfima cuantía* 62
Tabla 27. *Indicador de gestión – Ínfima cuantía* 63
Tabla 28. *Información básica – Régimen especial* 64
Tabla 29. *Base legal – Régimen especial* 64
Tabla 30. *Descripción del procedimiento – Régimen especial* 65

Tabla 31. *Indicador de gestión – Régimen especial* 66
Tabla 32. *Información básica – Consultoría* 67
Tabla 33. *Base legal – Consultoría* 67
Tabla 34. *Descripción del procedimiento – Consultoría* 68
Tabla 35. *Indicador de gestión – Consultoría* 69
Tabla 36. *Información básica – Licitación* 70
Tabla 37. *Base legal – Licitación* 70
Tabla 38. *Descripción del procedimiento – Licitación* 71
Tabla 39. *Indicador de gestión – Licitación* 72

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: *Filosofía departamental*..... 27
Gráfico 2: *Funciones del cargo* 28
Gráfico 3: *Procedimientos* 29
Gráfico 4: *Plazos de los procesos* 30
Gráfico 5: *Porcentaje de satisfacción de los procesos* 31
Gráfico 6: *Clarificación y reformulación* 32
Gráfico 7: *Capacitaciones* 33
Gráfico 8: *Procedimientos establecidos* 34
Gráfico 9: *Procedimientos documentados y disponibles* 35
Gráfico 10: *Solicitudes departamentales* 36
Gráfico 11: *Obstáculos por enfrentar* 37
Gráfico 12: *Cumplimiento de especificaciones y características* 38
Gráfico 13: *Comunicación de compras públicas* 39

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: *Ubicación geográfica - Prefectura de Bolívar* 22
Figura 2: *Organigrama interno GADP* 44
Figura 3: *Cadena de Valor* 47
Figura 4: *Mapa de interrelación de procesos* 48
Figura 5: *Diagrama de flujo – Catálogo electrónico* 56
Figura 6: *Diagrama de flujo – Subasta inversa* 59
Figura 7: *Diagrama de flujo – Ínfima cuantía* 63
Figura 8: *Diagrama de flujo – Régimen especial* 66
Figura 9: *Diagrama de flujo – Consultoría* 69
Figura 10: *Diagrama de flujo – Licitación* 72

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: *Cronograma de Gantt* 81
Anexo 2: *Presupuesto Ejecutado* 82
Anexo 3: *Instrumento de Recopilación de Datos 1* 83
Anexo 4: *Instrumento de Recopilación de Datos 2* 85
Anexo 5: *Evidencia de la Encuesta* 87
Anexo 6: *Certificado de Inglés* 88
Anexo 7: *Carta de Aceptación* 89
Anexo 8: *Certificado Turnitin* 90
Anexo 9: *Captura Turnitin* 91

INTRODUCCIÓN

En el contexto de la administración pública, la eficiencia y transparencia en los procesos de compras constituyen pilares fundamentales para garantizar una gestión responsable de los recursos del estado. Las entidades gubernamentales enfrentan el reto de una mejora continua en sus procedimientos internos con el fin de cumplir con los principios de legalidad, eficacia y equidad. En este marco, el presente trabajo de titulación se orientó en el diseño de un manual de procedimientos para el área de compras públicas de la dirección administrativa del GAD de la provincia de Bolívar con el propósito de definir con claridad las actividades, responsables y documentos requeridos en cada etapa del proceso de compras, promoviendo una cultura organizacional basada en la planificación, la rendición de cuentas y la mejora continua.

Este trabajo investigativo servirá como herramienta clave para los miembros que conforman el área de compras públicas con el fin de desarrollar las actividades que permitan minimizar los tiempos de respuesta, reducir errores administrativos y fortalecer la transparencia institucional.

En este trabajo se empleó una metodología de investigación inductiva y deductiva, con enfoques tanto cualitativo como cuantitativo ya que de esta manera se identificó los principales procesos y problemas que conllevan a la insatisfacción de los servicios, mediante una investigación bibliográfica, descriptiva y de campo sustentadas en técnicas e instrumentos para la obtención de datos como las encuestas a los funcionarios y clientes internos del departamento de compras públicas.

Por tanto, este documento contiene cinco capítulos, los cuales brindaron las herramientas necesarias para conocer a profundidad sobre la problemática planteada y las técnicas más efectivas para dar solución.

En el primer capítulo se presentó la formulación general de la investigación, la misma que se compone por la descripción y formulación del problema donde se estructuró y definió formalmente la idea del proyecto, las preguntas de investigación ayudaron a delimitar con claridad el camino para dicho proceso investigativo, es por ello que en la justificación se detallan los motivos por los

cuales se realiza la investigación; los objetivos generales y específicos son las metas trazadas que se alcanzó mediante el uso de herramientas.

En el siguiente capítulo se determinó el marco teórico, el mismo que está compuesto por los antecedentes de investigaciones previas que se utilizaron de guía para la elaboración del proyecto, en el marco científico se presentaron los temas más relevantes que sirvieron de soporte en la investigación, en el marco conceptual se detallaron conceptos o argumentos que tienen relación con el tema, en el marco legal se presentaron las distintas normativas, reglamentos y leyes que sirvieron de sustento en la investigación, luego en el marco georreferencial se mostró la ubicación geográfica del presente proyecto.

A continuación, se muestra la metodología donde se definen las técnicas, instrumentos, enfoques y métodos de investigación que servirán como mecanismos para alcanzar los objetivos propuestos.

En el siguiente capítulo se presentaron los resultados de la investigación donde se analizaron e interpretaron los distintos datos que previamente fueron recolectados mediante la encuesta y que sirvieron de soporte para determinar si fue factible o no la realización de estas.

Finalmente, se desarrolló la propuesta de la investigación, que se basó en la realización del manual de procedimientos, lo que contribuirá al fortalecimiento de la gestión administrativa del área de compras públicas de la Dirección Administrativa del GAD de la Provincia de Bolívar. En definitiva, el presente proyecto de investigación busca aportar una herramienta práctica y funcional que no solo mejore el desempeño del área, sino que también sirva como modelo replicable en otras unidades administrativas del GAD, contribuyendo así al desarrollo organizacional de la institución y al fortalecimiento de la gestión pública en la provincia de Bolívar.

RESUMEN

Con el fin de mejorar los procedimientos de Contrataciones Públicas del GAD Provincial de Bolívar, el propósito de esta investigación es diseñar un manual de procedimientos que permita planificar, organizar, controlar y ejecutar las diferentes actividades que se realizan dentro del área. El principal problema radica en la incomodidad que se genera en los clientes internos y externos al realizar tareas de manera ineficiente, ya que esta área no cuenta con un proceso detallado que permita orientar a las demás áreas. Se empleó una metodología mixta con un enfoque cualitativo y cuantitativo, basada en investigación documental y de campo. Los resultados obtenidos se basaron en un análisis estadístico, donde se determinó el nivel de satisfacción de los empleados. La propuesta para la elaboración de un **"Manual de Procedimientos de Contrataciones Públicas para el GAD Provincial de Bolívar",** en particular bajo las modalidades de pequeñas cantidades, catálogo electrónico, subasta inversa, contratación, licitación y régimen especial, se basó en mejorar el conocimiento del personal administrativo involucrado en las diferentes etapas preparatorias, precontractuales y contractuales. En conclusión, la implementación del manual propuesto representa una solución técnica viable para mejorar significativamente la gestión administrativa del área de contratación pública y puede replicarse en otros departamentos del GAD, contribuyendo al desarrollo institucional y al fortalecimiento de la gestión pública en la provincia de Bolívar.

Palabras clave: Manual, Procesos, Institución pública, Gestión administrativa, Actividades.

ABSTRACT

In order to improve the Public Procurement procedures of the Provincial de Bolívar - GAD, the purpose of this research work is to design a procedures manual, which will allow planning, organizing, controlling and executing the different activities that take place within the area, where the main problem is the discomfort that is generated in internal and external customers to perform tasks inefficiently, since this area does not contain a detailed process with which the other areas can be guided, a mixed methodology with a qualitative and quantitative approach was used, based on documentary and field research, the results obtained were based on a statistical analysis, where the level of satisfaction of the employees was determined. The proposal for the preparation of a "**Public Procurement Procedures Manual for the Provincial de Bolivar- GAD",** particularly under the modality of small amounts, electronic catalog, reverse auction, contracting, bidding and special regime; it was based on improving the knowledge of the administrative staff involved in the different stages of the preparatory, pre-contractual and contractual stages. In conclusion, the implementation of the proposed manual represents a viable technical solution to significantly improve the administrative management of the public procurement area, and can be replicated in other departments of the GAD, contributing to institutional development and strengthening public management in the province of Bolívar.

Keywords: Manual, Processes, Public Institution, Administrative Management, Activities.

CAPÍTULO I.

FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

1.1. Descripción del Problema

La Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar enfrenta desafíos relacionados con la gestión del Área de Compras Públicas, que incluyen falta de claridad en los procedimientos, retrasos en los procesos administrativos y posibles incumplimientos normativos. Esta situación afecta la eficiencia operativa, incrementa los costos y dificulta la efectiva ejecución presupuestaria de la institución, afectando el cumplimiento de objetivos estratégicos evidenciados en procesos de transparencia y rendición de cuentas. La ausencia de un manual que estandarice y optimice los procedimientos limita la capacidad del personal para ejecutar sus tareas de manera eficiente, lo que impacta negativamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2. Formulación del Problema

¿Cómo incide un manual de procedimientos en el fortalecimiento de la gestión administrativa del área de compras públicas en la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar?

1.3. Preguntas de Investigación

¿Cuál es la situación actual de los procedimientos administrativos en el Área de Compras Públicas del GAD Provincial de Bolívar?

¿Cuáles son las principales deficiencias y necesidades en los procesos de adquisición en el Área de Compras Públicas del GAD Provincial de Bolívar?

¿Cuáles son los beneficios de diseñar un manual de procedimientos en el Área de Compras públicas del GAD Provincial de Bolívar?

1.4. Justificación

El presente trabajo de investigación se enfoca en el fortalecimiento de la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar dentro del área de compras públicas el mismo depende de un manual de procedimientos apropiado para sus requerimientos y necesidades, ya que la gestión eficiente de las compras públicas es esencial para el adecuado funcionamiento de las entidades gubernamentales, impacta directamente en el uso óptimo de los recursos y en el cumplimiento de las normativas legales. Actualmente, el área de Compras Públicas de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar enfrenta deficiencias en sus procedimientos administrativos, lo que genera demoras, falta de estandarización y riesgos de incumplimientos legales.

La elaboración de un manual de procedimientos administrativos permitirá abordar estas deficiencias al diagnosticar el estado actual de los procesos, identificar oportunidades de mejora y establecer directrices claras que promuevan la transparencia, la eficiencia y la estandarización. Este manual garantizará que las actividades se realicen de manera ordenada y conforme a la normativa vigente, reduciendo tiempos, costos operativos y posibles errores en la gestión.

Además, el manual fortalecerá la confianza institucional al fomentar prácticas más transparentes y eficientes en el manejo de los recursos públicos, asegurando un impacto positivo tanto en la administración interna como en la percepción ciudadana. Por lo tanto, este proyecto es una herramienta indispensable para la modernización y mejora continua del área.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Fortalecer la Gestión Administrativa del área de compras públicas en la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar, mediante la elaboración de un manual de procedimientos.

1.5.2. Objetivos Específicos:

Diagnosticar el estado actual de los procedimientos administrativos en el Área de Compras Públicas.

Identificar las principales deficiencias y necesidades en los procesos de adquisición.

Elaborar un manual de procedimientos que estandarice y optimice los procesos del Área de Compras Públicas.

1.6. Idea a Defender

Un manual de procedimientos clarificará las funciones, responsabilidades y productos a obtener por los diferentes funcionarios de compras públicas.

CAPÍTULO II.

MARCO TEÓRICO

1.7. ANTECEDENTES

El manual de procedimientos es una herramienta fundamental con la que deben contar los trabajadores de la institución para comprender de mejor manera las actividades que deben llevar a cabo dentro de la misma, esto permitirá que, con su implementación ordenada y eficiente, ayude a mejorar el desempeño en sus funciones.

Sin embargo, en el año 2019 (Ibarra), en su estudio titulado "Evaluación a la gestión del plan anual de contratación de compras públicas en el centro integral terapéutico de equinoterapia y turismo del GAD provincial de Pastaza", con el objetivo de "evaluar la gestión de los procesos de contratación presupuestaria y la aplicación dentro de la institución, con énfasis en la ejecución presupuestaria y la aplicación de los procedimientos de compra", evidenció las deficiencias en el control del presupuesto y en los registros auxiliares, lo que generaba distintos riesgos administrativos y afecta en la eficiencia de la ejecución de los contratos. Por ello la autora resaltó la importancia de fortalecer el control interno y la capacitación del personal en normativas de compras públicas, con el propósito de minimizar errores y garantizar una gestión eficiente y de transparencia.

Por ello, (Huebla & Padilla) en el año 2020, en su trabajo de investigación "Diseño del manual de procedimientos para la Dirección de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Chimborazo", con el objetivo de "diseñar un manual de procedimientos que permita mejorar la calidad del servicio y optimizar los procesos administrativos en la Dirección de Gestión Administrativa del GAD de Chimborazo", identificó que el 60% del personal desconocía la existencia de un manual de procedimientos, lo que generaba la ejecución de tareas de forma empírica, desconocimiento de funciones, cuellos de botella y estancamiento de procesos. También evidenció que la falta de un manual dificultaba la gestión administrativa y afectaba la eficiencia operativa en la

ejecución de tareas, por ello determinó que la implementación de un manual de procedimientos contribuiría significativamente a la delegación de funciones, claridad en la ejecución de procesos y mejora en la gestión administrativa, garantizando una mayor eficiencia y efectividad en la gestión pública.

Además, (Valarezo) en el año 2022, en su investigación "Diseño de un manual de procedimientos para la gestión y control interno en el departamento de compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balsas", con el objetivo de "diseñar un manual de procedimientos que optimice la gestión y el control interno en el área de compras públicas del GAD Municipal de Balsas", identificó que la falta de procesos claramente definidos genera retrasos en la contratación pública, dificultad en la gestión administrativa y esto afecta la coordinación interdepartamental. Por ello, determinó que la implementación de un manual de procedimientos contribuye significativamente a fortalecer la gestión administrativa, reducir tiempos en la adquisición de bienes y servicios, y de esa manera garantizar un mejor control interno en el área de compras públicas.

Finalmente, en el año 2024 (Engracia), en su investigación "Propuesta de diseño de un manual de procedimientos para la contratación, ejecución y liquidación de ínfima cuantía para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Naranjal", con el objetivo de "elaborar un manual de procedimientos de contratación, ejecución y liquidación de ínfima cuantía, para evitar las glosas económicas en auditorias futuras al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Naranjal", identificó que la falta de control y la carencia de procedimientos claros en la contratación por ínfima cuantía generaban errores administrativos, retrasos en los procesos de adquisición y riesgos de sanciones en auditorias. También evidenció que la falta de capacitación del personal y la ausencia de comunicación entre los distintos departamentos administrativos dificultaba la gestión de las compras públicas. Por ello, determinó que la implementación de un manual de procedimientos permitiría estandarizar los procesos de contratación, mejorar el control administrativo y reducir la posibilidad de observaciones por parte del organismo de control.

Los estudios investigativos antes mencionados nos proporcionaron información clave para comprender la importancia de contar con un manual de procedimientos

en el área de compras públicas del GAD de la Provincia de Bolívar. Su implementación fortalecerá la gestión administrativa, de esa manera también se optimizará la ejecución de cada proceso y garantizará un mayor control en la adquisición de bienes y servicios. Además, permitirá estandarizar las distintas funciones y responsabilidad que se deberán cumplir, asegurando de esa manera una administración más eficiente y transparente dentro de la Dirección Administrativa.

1.8. MARCO CIENTÍFICO

Gestión de Procesos

El modelo de Gestión basada en los Procesos se orienta a desarrollar la misión de la organización, mediante la satisfacción de las expectativas de sus stakeholders – clientes, proveedores, accionistas, empleados, sociedad y a qué hace la empresa para satisfacerlos, en lugar de centrarse en aspectos estructurales como cuál es su cadena de mandos y la función de cada departamento.

Según Chiavenato (2003) afirma que la gestión de procesos es una forma de administración enfocada en los procesos y no en los programas cotidianos de la empresa (Chiavenato, 2003).

Procesos

Krajewski, Ritzman, y Malhotra (2008) consideran que un proceso es cualquier actividad o grupo de actividades en las que se transforman uno o más insumos para obtener uno o más productos para los clientes, sin embargo, el concepto puede ser aún mucho más amplio; un proceso puede tener su propio conjunto de objetivos, abarcar un flujo de trabajo que traspase las fronteras departamentales y requerir recursos de varios departamentos (Krajewski, Ritzman, & Malhotra, 2008).

Por otro lado, según Chiavenato y Sapiro (2011) menciona que los procesos son los medios que permiten obtener resultados. Son conjuntos de actividades que utilizan recursos para transformar materiales o materia prima en productos. Se debe considerar que la administración por procesos crea una dinámica de mejora continua para que las organizaciones obtengan ganancias significativas en términos de desempeño, eficiencia, eficacia y costo (Chiavenato & Sapiro, 2011).

Es importante establecer cuáles son los procesos de la empresa, por lo que a continuación se mencionan algunos elementos que deben considerarse para obtener una adecuada gestión de procesos:

- Las entradas y las salidas (insumos y resultados tales como servicios, software o hardware).
- Los procedimientos serán fácilmente comprendidos por cualquier persona de la organización.
- El nombre asignado a cada proceso deberá sugerir los conceptos y las actividades que abarca.
- Todos los procesos contarán con un responsable designado que asegure su eficacia y cumplimiento continuo.
- También se mostrarán indicadores que permitan visualizar de forma gráfica la evolución de los procesos.
- La identificación de los procesos según las normas ISO 9001:2015 es una actividad que tiene una gran importancia y relevancia durante la implementación. Toda la información sobre los procesos debe ser registrada y guardada según establece el apartado 4.4 de la norma ISO 9001:2015.
- En la medida en que sea necesario, la organización debe:
- Mantener la información documentada para apoyar la operación de sus procesos.
- Conservar la información documentada para tener confianza de que los procesos se realicen según lo planificado (Iso Tools, 2016).

Tipos de procesos

No todos los procesos de una organización tienen la misma influencia en la satisfacción de los clientes, en los costes, en la estrategia, en la imagen corporativa, en la satisfacción del personal, es conveniente clasificar los procesos, teniendo en cuenta su impacto en estos ámbitos.

Procesos Estratégicos: Procesos estratégicos son los que permiten definir y desplegar las estrategias y objetivos de la organización. Los procesos que permiten definir la estrategia son genéricos y comunes a la mayor parte de negocios (marketing estratégico y estudios de mercado, planificación y seguimiento de

objetivos, revisión del sistema, vigilancia tecnológica, evaluación de la satisfacción de los clientes) interviniendo en la visión de una organización (Peteiro, 2016).

Procesos Clave: Los procesos clave son aquellos que añaden valor al cliente o inciden directamente en su satisfacción o insatisfacción. Componen la cadena de valor de la organización. También pueden considerarse procesos clave aquellos que, aunque no añadan valor al cliente y consuman muchos recursos, donde dichos procesos intervienen en la misión no necesariamente en la visión de la organización (Peteiro, 2016).

Procesos de Apoyo: En este tipo se encuadran los procesos necesarios para el control y la mejora del sistema de gestión, que no puedan considerarse estratégicos ni clave, normalmente estos procesos están muy relacionados con requisitos de las normas que establecen modelos de gestión los cuáles no intervienen en la visión ni en la misión de la organización (Peteiro, 2016).

Procedimientos:

Los procedimientos son un conjunto de elementos que interactúan para transformar insumos o bienes en productos terminados, son una guía detallada que muestra de forma secuencial y ordenada cómo se realiza un trabajo (Álvarez, 1996).

Según Prieto (1997) un procedimiento es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión, o de accidente (Prieto, 1997).

Para Chiavenato (2003) los procedimientos son modos de ejecutar o llevar a efecto los programas. Los procedimientos son planes que establecen la secuencia cronológica de las tareas específicas necesarias para realizar determinados trabajos o tareas (Chiavenato, 2003).

Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades del área de acuerdo con sus atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse (Contraloría General, 2008).

El manual de procedimientos es "un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa" (Gómez, 2001).

Tipos de Manuales de Procedimientos:

Los Manuales de Procedimientos por el alcance de su información se clasifican en:

- **Manual General de Procedimientos. -** Contiene la descripción de los procedimientos de toda Dependencia o Entidad.
- **Manual Específico de Procedimientos. -** Comprende las actividades a realizarse en un área en especial de la Dependencia o Entidad, por ejemplo: Subsecretaría, Dirección General, Dirección, Subdirección, Departamento, etc. (Contraloría General, 2008).

Objetivos de los Manuales de Procedimientos

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa (Ramos, 2018).

Gestión Administrativa

Según Acebrón (2015) dentro de sus documentos expresa que "la gestión administrativa es la unión de los elementos humanos, bienes, materiales y capacidades técnicas, financieras y aptitudes para la producción de bienes y prestación de servicios con calidad y de manera óptima que satisfagan las necesidades humanas, con el fin de obtener el máximo beneficio por parte del consumidor" (Acebrón, 2015).

Para Gonzáles Rodríguez (2020) la gestión administrativa es un proceso que contempla cuatro funciones fundamentales: planificación, organización, dirección y control (González Rodríguez, 2020).

Importancia de la Gestión Administrativa

La gestión administrativa como elemento fundamental dentro de la administración, y aspecto aglutinador y sistémico, han sido el soporte del desarrollo empresarial, económico, social y tecnológico del planeta en los últimos siglos y en especial las

últimas décadas. La gestión administrativa es un proceso que contempla cuatro funciones fundamentales: planificación, organización, dirección y control (González, Viteri, Izquierdo, & Verdezoto, 2020).

La gestión administrativa en una empresa es clave y sirve como base para la ejecución y potencialización de tareas para cumplir con los objetivos planteados y contribuir con la supervivencia y crecimiento de esta. Esto se hace posible a través de la aplicación de varios procesos como:

Planificación: el planteamiento de los objetivos de la organización y la sugerencia de los procedimientos para alcanzarlos.

Organización: se refiere al proceso de ordenar y distribuir equitativamente las tareas y recursos entre los miembros de una empresa para que puedan darle el uso correcto y cumplan con las metas planteadas.

Dirección: es el proceso de monitorear y motivar a los trabajadores para que puedan realizar las actividades planificadas.

Control: en este proceso el encargado se asegurará que las actividades sean cumplidas de acuerdo con la planificación (Universidad Latina de Costa Rica , 2020).

Beneficios de una Gestión Administrativa

La implementación de una gestión administrativa eficiente conlleva una serie de beneficios estratégicos para las organizaciones. En conjunto, estas mejoras contribuyen a aumentar la productividad, agilidad y satisfacción del cliente, al mismo tiempo que se asegura el cumplimiento normativo y se impulsa la sostenibilidad.

Algunas de las ventajas fundamentales son:

- **La optimización de recursos, que permite maximizar la utilización de estos mientras se reducen los costes operativos,** se refleja en la mejora de las decisiones directivas, ya que la gestión administrativa eficiente proporciona datos precisos y actualizados que respaldan una toma de decisiones más informada
- **La eficacia y la productividad se incrementan considerablemente gracias a esta gestión optimizada,** los procesos internos se agilizan, lo que a su vez facilita un mayor control y supervisión de las actividades en curso.

- **La comunicación interdepartamental también se ve beneficiada,** ya que se facilita la fluidez en el intercambio de información, un aspecto crítico es el cumplimiento normativo y legal, que se fortalece mediante la gestión administrativa eficiente.
- **La atención al cliente** experimenta un aumento notable, ya que los procesos optimizados y la toma de decisiones informada se traducen en una experiencia más positiva para el cliente. La adopción de prácticas sostenibles refuerza la imagen de la empresa y su compromiso con la responsabilidad ambiental (Cegid, 2024).

Efectividad

Este concepto, en términos generales, se relaciona con la capacidad del producto final. La empresa, en este sentido, mediará si la empresa es capaz de alcanzar los objetivos marcados con la mejor gestión de los recursos disponibles (Euroinnova, 2024).

Eficacia + Eficiencia=Efectividad

Eficiencia y Eficacia

Eficiencia es la relación entre insumos y productos, cuya meta es minimizar por completo el costo de los recursos.

La eficacia y eficiencia están relacionadas entre sí. Es más fácil ser eficaz si se pasó por alto la eficiencia; la gerencia no sólo se ocupa de lograr que las actividades se lleven a cabo y que se alcancen las metas de la organización, sino de hacerlo con la mayor eficacia posible.

La eficacia es una parte vital de la administración. Se refiere a la relación entre insumos y productos. La gerencia se ocupa de minimizar los costos de los recursos sin desperdiciarlos (Salgado Benítez, J. Guerrero López, L. y Salgado Hernández, N, 2016).

Transparencia

La transparencia es más que una tendencia, es una necesidad en el mundo empresarial contemporáneo que beneficia tanto a las empresas como a la sociedad. Implementar prácticas transparentes mejora la reputación, fomenta una cultura de confianza y colaboración, y contribuye al desarrollo sostenible (SAP España, 2024).

Productividad

La productividad permite la competitividad de una empresa. Una empresa es competitiva en relación con otras, cuando puede producir productos de mejor calidad con menores costos (Salgado Benítez, J. Guerrero López, L. y Salgado Hernández, N, 2016).

Competitividad

La competitividad de una empresa es la capacidad que tiene ésta para competir en su medio económico. Se mide mediante la posición relativa que detenta la organización con relación a sus competidores (Santos Urda, B. y Bueno Hernández, Y., 2016).

Sistema de Compras Públicas

El sistema de compras públicas fue creado para optimizar procesos, realizar trabajos, adquirir bienes y prestar servicios del sector público, lograr una gestión adecuada de los fondos públicos y minimizar los riesgos de corrupción en el proceso de contratación pública por parte de los clientes.

La contratación pública es un tema muy sensible en todos los países del mundo y tiene importancia estratégica por su incidencia en varios aspectos claves del desempeño de las sociedades, como la economía, las condiciones sociales y su influencia determinante en el entorno o ambiente (Caminos, Guerrero, Pérez, & Freire, 2024).

Importancia de la Contratación Pública

La contratación pública es de gran importancia porque representa una herramienta fundamental para el desarrollo económico y social, ya que permite la inversión de recursos públicos en proyectos que benefician a la comunidad. Una contratación pública efectiva y transparente puede contribuir a mejorar la eficiencia del sector público y a reducir la corrupción, ya que se establecen mecanismos de control y supervisión en el uso de los recursos públicos (Faz, Hidalgo, Fuentes, & Guerrero, 2023).

Elementos de la Contratación Pública

La contratación pública eficiente es crucial para garantizar que los recursos públicos se utilicen de manera efectiva y se adquieran los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Estado. Los principales elementos que se contemplan en una contratación pública eficiente:

Planificación: Permite definir claramente las necesidades del Estado y los objetivos que se persiguen con la contratación.

Transparencia: Asegura que los procesos se realicen de manera justa y que se seleccionen los mejores proveedores para la ejecución del contrato.

Competencia: Permite seleccionar al proveedor que presente la mejor oferta en términos de calidad, precio y plazo de entrega.

Evaluación: Permite seleccionar al proveedor que presenta la mejor oferta en términos de calidad, precio y plazo de entrega.

Contrato: Establece los términos y condiciones de la relación contractual entre la entidad pública y el proveedor seleccionado.

Supervisión: Permite verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor seleccionado.

Gestión de riesgos: Permite identificar y prevenir posibles riesgos que puedan afectar la ejecución del contrato (Faz, Hidalgo, Fuentes, & Guerrero, 2023).

En el Ecuador la ley de Contratación Pública define el sistema de compras públicas como:

"Conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes" (Alvear, 2011).

1.9. MARCO CONCEPTUAL

- **Compras Públicas:** La compra pública es un instrumento poderoso para mover la economía de los sectores productivos a nivel nacional; tanto el industrial, como las pequeñas empresas y la economía popular y solidaria (El Nuevo Ecuador, s.f.).
- **Gestión:** Conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo (Guillermo Westreicher, 2020).

- **Institución Pública:** Una institución pública es la organización que desempeña una acción de interés público y forma parte del gobierno nacional o subnacional. En la administración pública moderna, estas instituciones ya no desempeñan solo una función de control, cuentan también con instrumentos de promoción de mejores prácticas (David Solano, 2017).
- **Manual de procedimientos:** Un manual de procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización. Puede indicar las actividades o las tareas de toda la empresa, de un área o de un departamento específico o de un puesto determinado (Etecé, 2024).
- **Procesos:** Un proceso es cualquier actividad o grupo de actividades en las que se transforman uno o más insumos para obtener uno o más productos para los clientes (Jacobs, C., 2013).
- **Procedimientos:** Se refiere en principio a la sucesión ordenada de actos procesales a través de los cuales el proceso se sustancia, es decir, se manifiesta, toma forma, se lleva a cabo; se refiere por tanto a la manifestación externa y formal del proceso (Antonio Álvarez del Cuvillo, 2008).

1.10. MARCO LEGAL

La presente investigación se sustenta en bases legales acorde a las disposiciones gubernamentales para su correcto funcionamiento en las cuales la institución pública garantizará las buenas prácticas de control interno cumpliendo con los estándares que favorezcan al bienestar y seguridad de todos los miembros que conforman la institución, así se destacan la Constitución de la República y el Orgánico Funcional GADPB Provincia Bolívar, las cuales responden al cumplimiento de las normas jurídicas y legales ante organismos oficiales de control, inspección y vigilancia acorde a las actividades que la institución fuese a desempeñar.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

En la Constitución de la República del Ecuador se determina que, las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce del ejercicio y derechos reconocidos en la constitución.

Es así que en el art. 227, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Además, el art. 288, indica que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

El art. 293, determina que la formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía.

Los gobiernos autónomos descentralizados se someterán a reglas fiscales y de endeudamiento interno, análogas a las del Presupuesto General del Estado, de acuerdo con la ley.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

La Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública en el art. 1, Objeto y Ámbito define "Los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios".

La Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública en el art. 7, Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) describe "El conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes".

COOTAD

Mediante el Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD) se puede destacar la siguiente normativa:

Donde el art. 50, literal o), menciona decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial.

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL POR PROCESOS GADPB

El Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar se destaca en el art. 12 de la Gestión por procesos, que la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Priorizando de esta manera en el art. 14 los objetivos de la gestión por procesos:

Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.

Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.

Lograr la satisfacción de los usuarios en la entrega de servicios con calidad con oportunidad y productividad.

Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.

Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.

Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a repotenciar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas institucionales.

Seguimiento y evaluación de acciones de carácter ambiental que generen productos con enfoque sustentable.

Actividades de Compras Públicas:

- **Procesos de contratación mediante:** catalogo electrónico, ínfima cuantía, subasta inversa electrónica, menor cuantía, cotización, licitación, contratación integral por precio fijo.

Administrar el portal web de compras públicas.

- Supervisar y controlar los usuarios del portal de compras públicas.
- Subir procesos y pliegos portal web.
- Resultados de los Productos:
- Dotación oportuna de bienes, servicios y obras requeridas por áreas de la entidad.
- Gasto público garantizado y ahorro de recursos económicos.
- Procesos ejecutados con transparencia y de forma diligente.

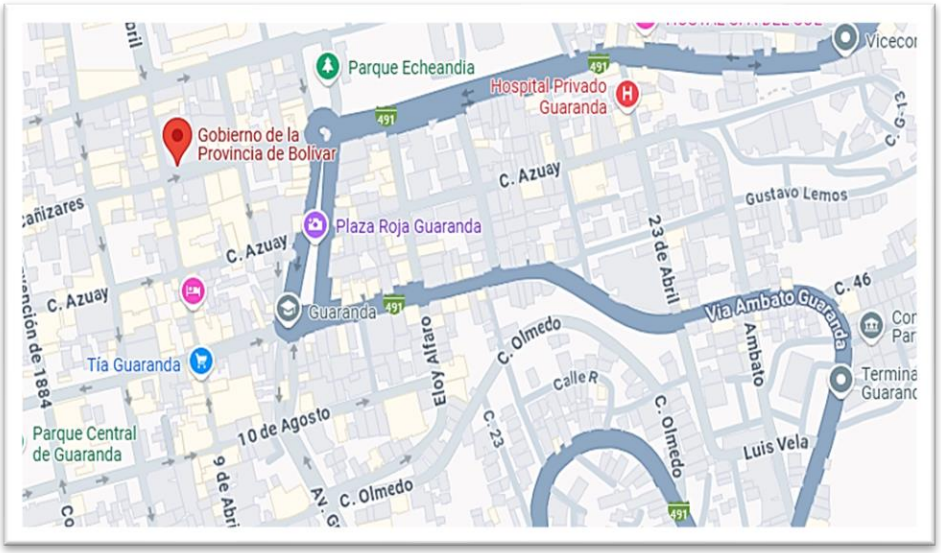
1.11. MARCO GEOREFERENCIAL

País: Ecuador

Provincia: Bolívar

Cantón: Guaranda

Figura 1:
Ubicación geográfica - Prefectura de Bolívar



Nota: (Google Maps, 2025)

CAPÍTULO III.

METODOLOGÍA

1.12. Tipo de Investigación

Para el diseño del presente trabajo, se tomó como base distintos tipos de investigación, específicamente la descriptiva y cualitativa. Estas permitieron fortalecer los conocimientos en diversas áreas, ya que a través de ellas se definieron los pasos a seguir en el estudio, así como las técnicas y métodos aplicables. Todo esto con el propósito de analizar en profundidad la temática de la investigación.

Para el fortalecimiento del estudio, se aplicaron dos encuestas dirigidas al área de compras públicas y a las unidades relacionadas, con el objetivo de obtener información detallada y precisa sobre los procedimientos ejecutados. Además, se buscó evaluar el fortalecimiento de la gestión administrativa, complementando el análisis con la observación directa como herramienta de apoyo.

Investigación Descriptiva

Según José César Lenin Navarro (2015) "La investigación descriptiva comprende rasgos, cualidades o atributos de la población objeto de estudio" (Lenin Navarro, 2015).

Mediante la utilización de esta investigación se dio a conocer de manera detallada, clara y ordenada la información obtenida en las investigaciones previas, con respecto al diseño de un manual de procedimientos para el área de compras públicas en la dirección administrativa del GADPB para determinar los procesos que se ejecutan en la institución pública actualmente y la importancia que cada una de ellas presenta.

1.13. Enfoque de la investigación

Enfoque Cualitativo

Para José César Lenin Navarro (2015) "El método cualitativo o no tradicional se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar. Su preocupación no es medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes, según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada" (Lenin Navarro, 2015).

Se hizo uso de la investigación cualitativa, ya que la misma permitió analizar la información obtenida mediante los distintos instrumentos de recolección de datos, con el propósito de conocer cuáles son los procesos claves que se ejecutan en la institución pública, los tiempos de demora, el comportamiento de los miembros frente a sus responsabilidades laborales y los posibles problemas que se presentan en el área de compras públicas en la dirección administrativa.

1.14. Métodos de Investigación

Método Deductivo

Según José César Lenin Navarro (2015) manifiesta que el método deductivo "Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares" (Lenin Navarro, 2015).

Este método permitió conocer más a profundidad la importancia de implementar manuales de procedimientos dentro de la institución por medio de la información recolectada en los distintos medios, lo que favoreció de manera oportuna al desarrollo de la investigación.

Método Inductivo

Según José César Lenin Navarro (2015) el método inductivo "Se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares que son aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general" (Lenin Navarro, 2015).

Este enfoque resultó pertinente en el análisis de los procedimientos que se ejecutan en los distintos procesos de compras públicas, ya que permitió observar casos específicos dentro de la gestión administrativa.

1.15. Técnicas e Instrumentos de Recopilación de Datos

Para la ejecución del presente trabajo se tomó como referencia la utilización de una técnica e instrumento de investigación, la cuál que permitió ordenar cada una de las etapas de la investigación para un manejo óptimo de la información obtenida de manera imparcial y clara.

Encuesta

Según José César Lenin Navarro (2015) la encuesta "Es una técnica que consiste en obtener información acerca de una parte de la población o muestra, mediante el uso del cuestionario o de la entrevista" (Lenin Navarro, 2015).

Se realizó una encuesta dirigida a los funcionarios del área de compras públicas y también a los usuarios responsables de cada uno de los departamentos que conforman la institución pública, con la finalidad de comprender los diferentes procesos considerando los cargos y responsabilidades de cada uno.

1.16. Universo y Población

Población

Para José César Lenin Navarro (2015) una población "Es cualquier grupo de elementos; los elementos son las unidades individuales que componen la población. Mientras que la población se refiere a un grupo finito, mientras que el universo hace referencia a sucesos que no tienen límite, infinitos" (Lenin Navarro, 2015).

La población objeto de estudio estuvo conformada por los responsables de los nueve departamentos administrativos y operativos del Gobierno Provincial, abarcando las distintas áreas que intervienen en la gestión y ejecución de procesos. Además, se consideró al personal del área de compras públicas (jefa y tres técnicos del departamento) y a los nueve departamentos, cuya participación fue fundamental para el desarrollo, análisis y mejora de los procedimientos administrativos del proyecto de investigación.

Tabla 1.
Departamentos - Compras Públicas

Departamentos	
Secretaría de Talento Humano	Secretaría de Desarrollo Económico Productivo
Secretaría Financiera	Secretaría de Sistemas de Riego y Drenaje
Secretaría de Obras Públicas	Secretaría de Gestión Ambiental y Riesgos Naturales
Secretaría de Viabilidad	Coordinación General
Secretaría Administrativa	

Nota: *Organigrama estructural – Prefectura de Bolívar*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

1.17. Procesamiento de la Información

Para José César Lenin Navarro (2015) esta parte del proceso de investigación consiste en "Procesar los datos obtenidos de la población objeto de estudio y tiene como finalidad generar resultados, a partir de los cuales se realizará el análisis según los objetivos y las hipótesis o preguntas de la investigación realizada, o de ambos" (Lenin Navarro, 2015).

Los datos recopilados a través de las encuestas, una vez depurados y validados, fueron tabulados utilizando Microsoft Excel. Este proceso permitió organizar y analizar la información de manera estructurada, garantizando su validez y confiabilidad para sustentar la propuesta con bases sólidas y precisas.

CAPÍTULO IV.

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

1.18. Análisis, Interpretación de Resultados

Encuesta a funcionarios de compras públicas

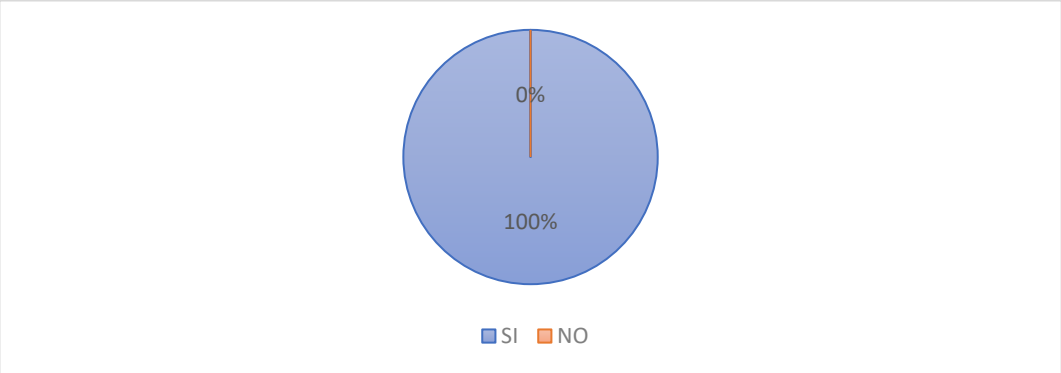
1. **¿Conoce la misión visión y objetivos del departamento de compras públicas?**

Tabla 2.
Filosofía departamental

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	**4**	**100%**

Nota: *Encuesta dirigida a funcionarios de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Gráfico 1:
Filosofía departamental



Nota: *Encuesta dirigida a funcionarios de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Análisis: De acuerdo con los resultados todos los funcionarios conocen la misión, visión y valores del Departamento de Compras Públicas, lo que les permite cumplir a cabalidad con los lineamientos de la Institución.

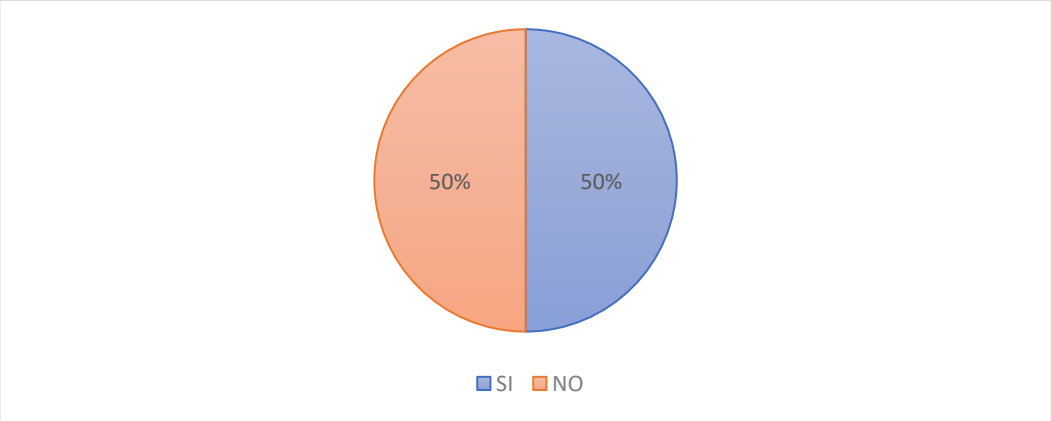
2. **¿Las funciones de su cargo están claramente establecidas y definidas por escrito?**

Tabla 3.
Funciones del cargo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	50%
NO	2	50%
TOTAL	**4**	**100%**

Nota: *Encuesta dirigida a funcionarios de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Gráfico 2:
Funciones del cargo



Nota: *Encuesta dirigida a funcionarios de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Análisis: El 50% de los encuestados manifiestan que si han recibido sus funciones por escrito y el otro 50% que no recibieron por escrito las funciones de su cargo por lo que esto se convierte en una falencia para el correcto desempeño de sus funciones creando molestia e insatisfacción en el servicio brindado.

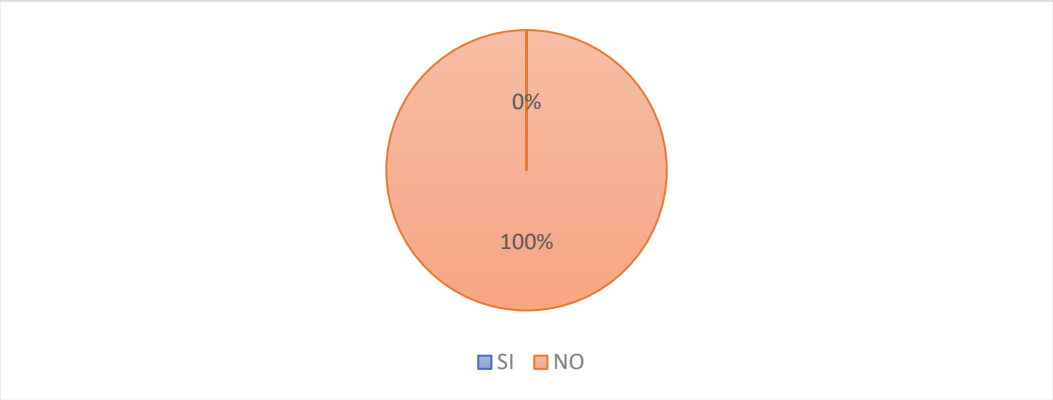
3. ¿Los procedimientos están documentados y disponibles para consulta?

Tabla 4.
Procedimientos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	**4**	**100%**

Nota: *Encuesta dirigida a funcionarios de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Gráfico 3:
Procedimientos



Nota: *Encuesta dirigida a funcionarios de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Análisis: El 100% de los encuestados señalan que los procedimientos no se encuentran correctamente respaldados para su revisión lo que podría verse como una gran falencia en la eficiencia operativa.

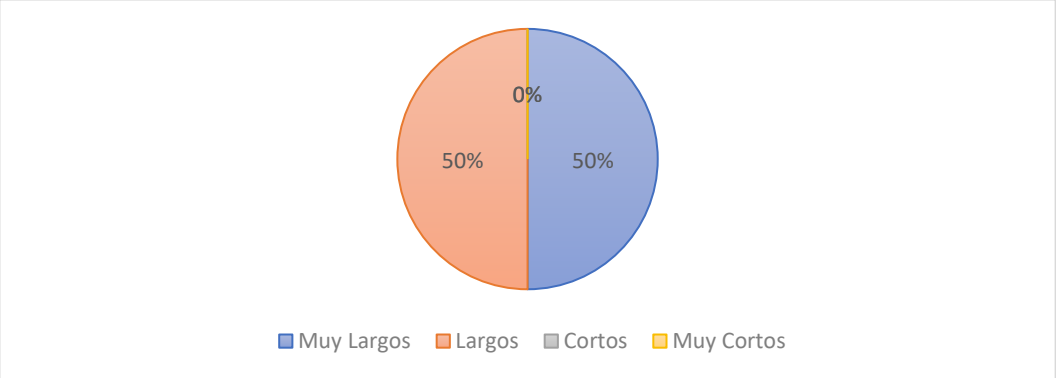
4. **¿Considera que los plazos para la realización de procesos y/o procedimientos son?**

Tabla 5.
Plazos de los procesos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Largos	2	50%
Largos	2	50%
Cortos	0	0%
Muy Cortos	0	0%
TOTAL	**4**	**100%**

Nota: *Encuesta dirigida a funcionarios de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Gráfico 4:
Plazos de los procesos



Nota: *Encuesta dirigida a funcionarios de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Análisis: Los encuestados consideran que la Organización cuenta con plazos muy largos y largos lo que podría reflejar un proceso ineficiente. Sin embargo, es clave analizar que está generando obstáculos en el proceso que pueda afectar la calidad del trabajo. Estos problemas pueden también ser por tareas que requieren mayor tiempo o dependen de otros factores como autorizaciones, disponibilidad de recursos o burocracia; convirtiéndose estos en cuellos de botella que retrasen procesos específicos.

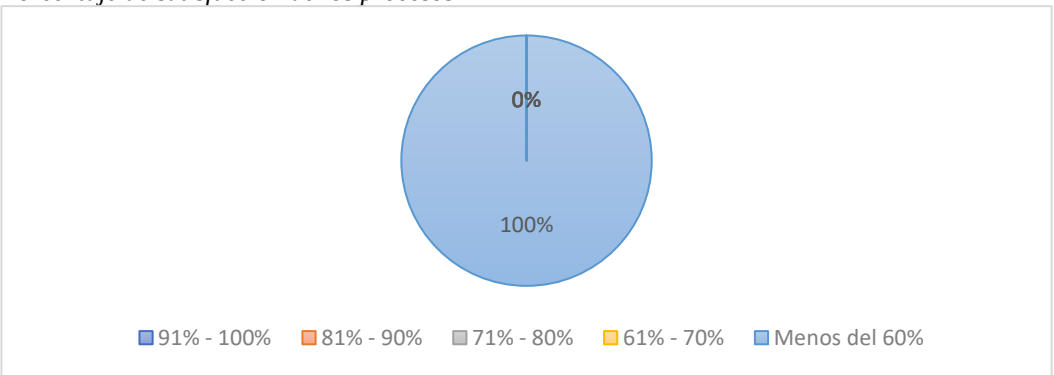
5. **¿En qué porcentaje considera usted se cumplen satisfactoriamente los procesos de compras?**

Tabla 6.
Porcentaje de satisfacción de los procesos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
91% - 100%	0	0%
81% - 90%	0	0%
71% - 80%	0	0%
61% - 70%	0	0%
Menos del 60%	4	100%
TOTAL	**4**	**100%**

Nota: *Encuesta dirigida a funcionarios de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Gráfico 5:
Porcentaje de satisfacción de los procesos



Nota: *Encuesta dirigida a funcionarios de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Análisis: Los encuestados consideran que el proceso no se cumple con satisfacción lo que nos da como pauta para el planteamiento de un manual de procesos que se ajuste a los requerimientos y necesidades de la organización.

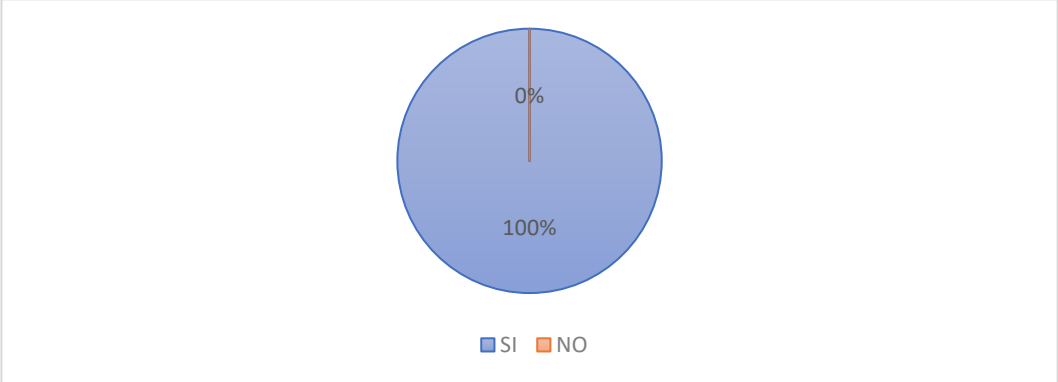
6. **¿Considera que los procedimientos de compras necesitan clarificarse y reformularse?**

Tabla 7.
Clarificación y reformulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	**4**	**100%**

Nota: *Encuesta dirigida a funcionarios de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Gráfico 6:
Clarificación y reformulación



Nota: *Encuesta dirigida a funcionarios de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Análisis: Los encuestados consideran que los procedimientos necesitan clarificación y reformulación es una señal clara de que el proceso actual presenta problemas significativos. Por lo que se debe evaluar la realización de una revisión y rediseño que les permita mejorar la eficiencia, reducir errores garantizando que todos los involucrados comprendan y apliquen correctamente los procedimientos de compras.

7. **Si su respuesta fue "Sí", ¿Qué aspectos considera que deben mejorarse?**

Es fundamental que las herramientas se ajusten a la normativa vigente.

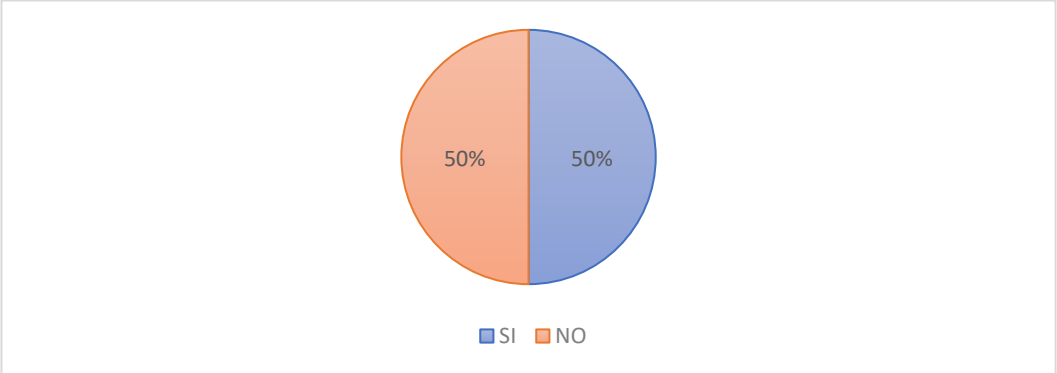
8. **¿Ha recibido capacitación de las funciones y actividades bajo su responsabilidad?**

Tabla 8.
Capacitaciones

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	50%
NO	2	50%
TOTAL	**4**	**100%**

Nota: *Encuesta dirigida a funcionarios de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Gráfico 7:
Capacitaciones



Nota: *Encuesta dirigida a funcionarios de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Análisis: Los encuestados en una parte sí han recibido inducción en sus funciones la otra parte no han recibido capacitación indica la deficiencia en la gestión del talento y desarrollo personal, lo que puede generar que la organización corra el riesgo de problemas operativos y desmotivación en su equipo.

Encuesta a clientes internos de compras públicas

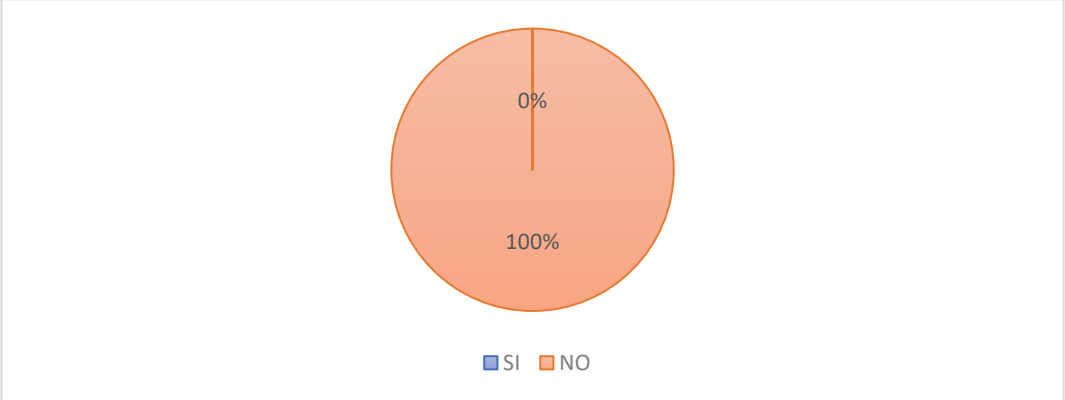
1. **¿Considera que el departamento de compras públicas tiene los procedimientos establecidos de manera clara y detallada?**

Tabla 9.
Procedimientos establecidos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	9	100%
TOTAL	**9**	**100%**

Nota: *Encuesta dirigida a clientes internos de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Gráfico 8:
Procedimientos establecidos



Nota: *Encuesta dirigida a clientes internos de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Análisis: Los encuestados en su totalidad consideran que el procedimiento de compras públicas no cuenta con un sistema robusto y eficiente, lo que resalta la baja difusión de estos procedimientos entre el usuario y empleados.

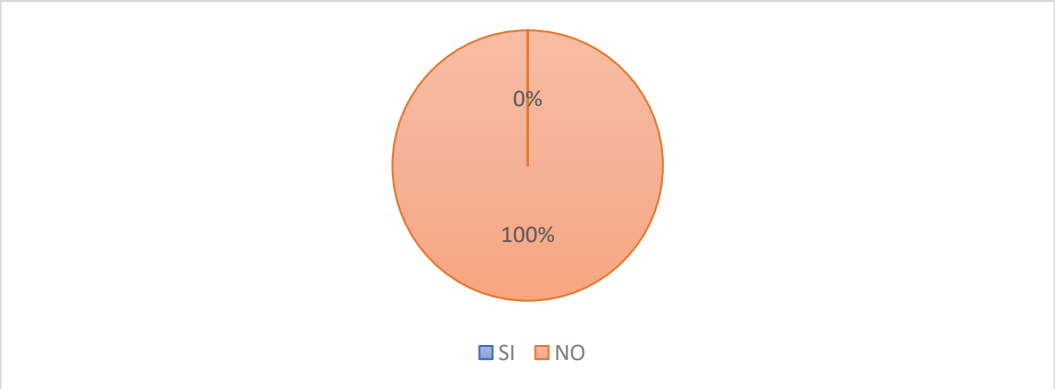
2. **¿Los procedimientos de compras están documentados y disponibles para consulta?**

Tabla 10.
Procedimientos documentados y disponibles

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	9	100%
TOTAL	**9**	**100%**

Nota: *Encuesta dirigida a clientes internos de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Gráfico 9:
Procedimientos documentados y disponibles



Nota: *Encuesta dirigida a clientes internos de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Análisis: Los encuestados señalan que la Institución no cuenta con procesos claros y accesibles para su correcto desenvolvimiento generando una alerta para el departamento de Compras Públicas en la correcta publicación de información.

3. **¿Las compras solicitadas por su departamento son gestionadas de manera oportuna?**

Tabla 11.
Solicitudes departamentales

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
A veces	0	0%
Nunca	9	100%
TOTAL	**9**	**100%**

Nota: *Encuesta dirigida a clientes internos de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Gráfico 10:
Solicitudes departamentales



Nota: *Encuesta dirigida a clientes internos de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Análisis: Los encuestados señalan que los procesos cuentan con falencias. Sin embargo, es importante evaluar de manera continua los tiempos de gestión y posibles áreas de mejora para garantizar una operación eficiente y alineada con las necesidades del departamento solicitante.

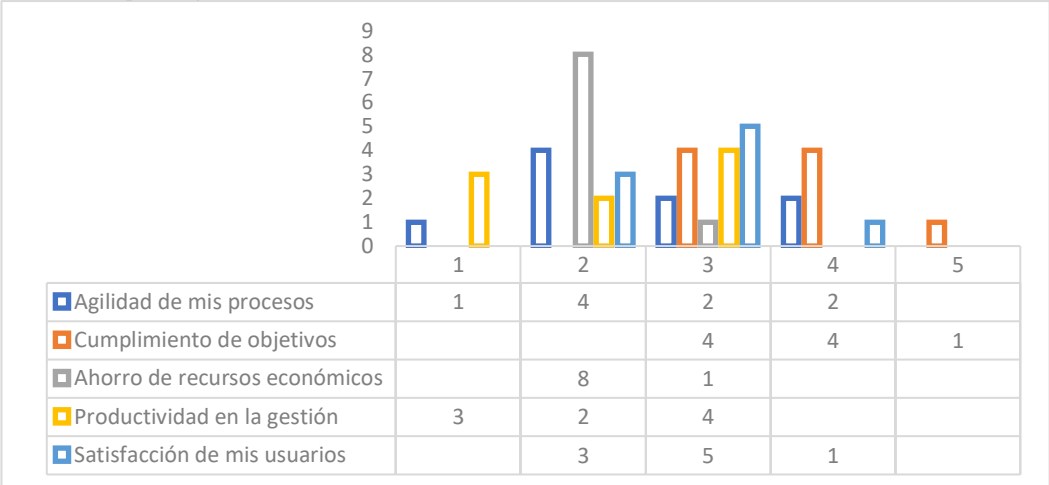
4. **De las siguientes opciones: Califique del 1 al 5 los principales obstáculos que enfrenta la gestión del departamento de compras públicas, siendo 1 el valor más bajo y 5 el valor más alto.**

Tabla 12.
Obstáculos por enfrentar

ALTERNATIVA	1	2	3	4	5
Agilidad de mis procesos	1	4	2	2	
Cumplimiento de objetivos			4	4	1
Ahorro de recursos económicos		8	1		
Productividad en la gestión	3	2	4		
Satisfacción de mis usuarios		3	5	1	

Nota: *Encuesta dirigida a clientes internos de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Gráfico 11:
Obstáculos por enfrentar



Nota: *Encuesta dirigida a clientes internos de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Análisis: Los encuestados se ubican en su mayoría en la categoría número 3 de las variables anteriormente mencionadas lo que da como como pauta para realizar cambios en la gestión de procesos que permita mejorar la productividad departamental.

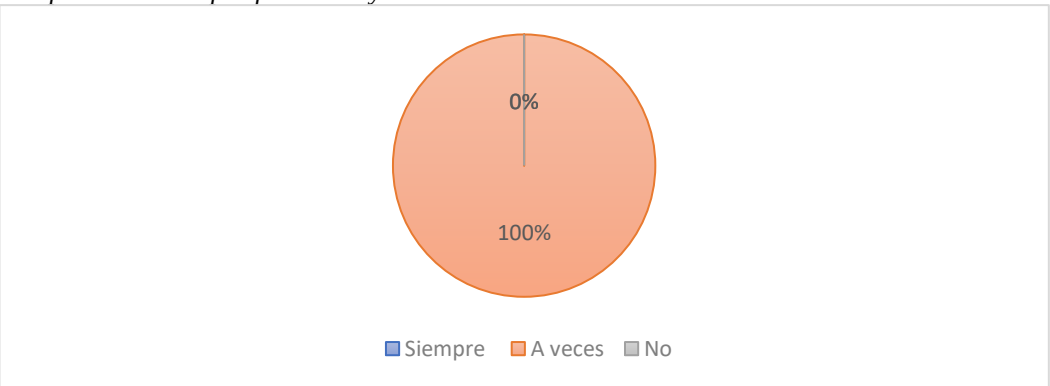
5. **¿Los productos y servicios adquiridos por compras públicas cumplen con las especificaciones y características solicitadas por su departamento?**

Tabla 13.
Cumplimiento de especificaciones y características

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
A veces	9	100%
No	0	0%
TOTAL	**9**	**100%**

Nota: *Encuesta dirigida a clientes internos de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Gráfico 12:
Cumplimiento de especificaciones y características



Nota: *Encuesta dirigida a clientes internos de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Análisis: Los encuestados señalan que los productos o servicios adquiridos por compras públicas no siempre funcionan de la mejor manera, muy probablemente esto se deba a la falta de verificación, control y monitoreo.

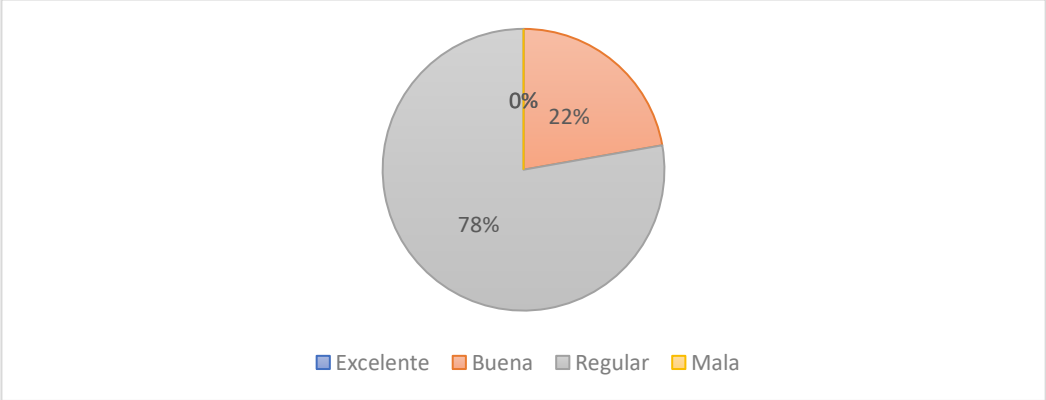
6. **¿Cómo calificaría la comunicación con el departamento de compras públicas?**

Tabla 14.
Comunicación de compras públicas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	0	56%
Buena	2	22%
Regular	7	78%
Mala	0	0%
TOTAL	**9**	**100%**

Nota: *Encuesta dirigida a clientes internos de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Gráfico 13:
Comunicación de compras públicas



Nota: *Encuesta dirigida a clientes internos de compras públicas del GAD provincial de Bolívar.*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

Análisis: Los encuestados señalan que la comunicación con el departamento de compras públicas no es efectiva, sin embargo, cuenta con algunas oportunidades de mejora para el correcto desempeño de sus labores.

1.19. Discusión de Resultados

A través de las encuestas giradas a los funcionarios de GAD provincial de Bolívar se pudo conocer que los procedimientos administrativos en el área de compras públicas presentan una estructura funcional, pero con varias limitaciones que afectan la eficiencia y la transparencia del proceso. Si bien se sigue el marco normativo establecido por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), se observa una falta de estandarización en los procesos internos, lo que genera demoras, errores administrativos y dificultades para el seguimiento de las etapas de contratación.

Además, no existe un manual de procedimientos actualizado que oriente de forma clara a los funcionarios en cada una de las fases del proceso de adquisición, desde la planificación hasta la ejecución y evaluación de los contratos.

Es por ello que los procedimientos no están debidamente formalizados, lo que da lugar a interpretaciones diversas por parte del personal. Además, existe la necesidad de reforzar los conocimientos técnicos y normativos de los responsables de las contrataciones. Las adquisiciones no siempre responden a una planificación estratégica, lo que puede generar compras innecesarias o mal planificadas, si bien un manual de procedimientos de compras públicas permite uniformar los criterios y métodos de trabajo, reduciendo errores y ambigüedades. También facilita el seguimiento de cada etapa del proceso, mejora la rendición de cuentas y optimiza el uso de los recursos, con herramientas de consulta y formación continua para los funcionarios del área.

CAPÍTULO V.

PROPUESTA DE VALOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2025.

JUSTIFICACIÓN

Al momento de analizar los procesos adjetivos o habilitantes que se ejecutan en el GAD Provincial de Bolívar se identificó que existen 8 macroprocesos donde se resaltará la Secretaría administrativa, la cual contiene el subproceso de compras públicas el mismo que constará con lineamientos adecuados para una correcta gestión en dicha área.

La Secretaría administrativa se encarga de la elaboración del POA y PAC a más de supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la Máxima autoridad, garantizando el buen uso y mantenimiento de los bienes y servicios institucionales, por lo que se cuenta con un inventario de bienes. Mientras que el subproceso de compras públicas controla los procedimientos de contratación, preparación del plan de adquisiciones de suministros y registro de ingresos y egresos de bodega, asegurando el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de compras públicas.

OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Fortalecer la gestión administrativa del área de compras públicas en la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Bolívar, mediante un marco operativo que asegure la transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa vigente en todos los procesos de adquisición de bienes y servicios.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer procedimientos eficientes y transparentes para la gestión de compras públicas dentro de la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Bolívar. A través de este documento, se busca mejorar la planificación, ejecución y control de los procesos de adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la optimización de los recursos públicos.

Este manual proporcionará una guía clara y estructurada para los funcionarios responsables de la gestión de compras, fomentando la transparencia, la eficiencia y la equidad en la contratación pública. Además, contribuirá a la mejora continua de los procedimientos administrativos y garantizará que las adquisiciones se realicen de manera ordenada y conforme a la planificación institucional.

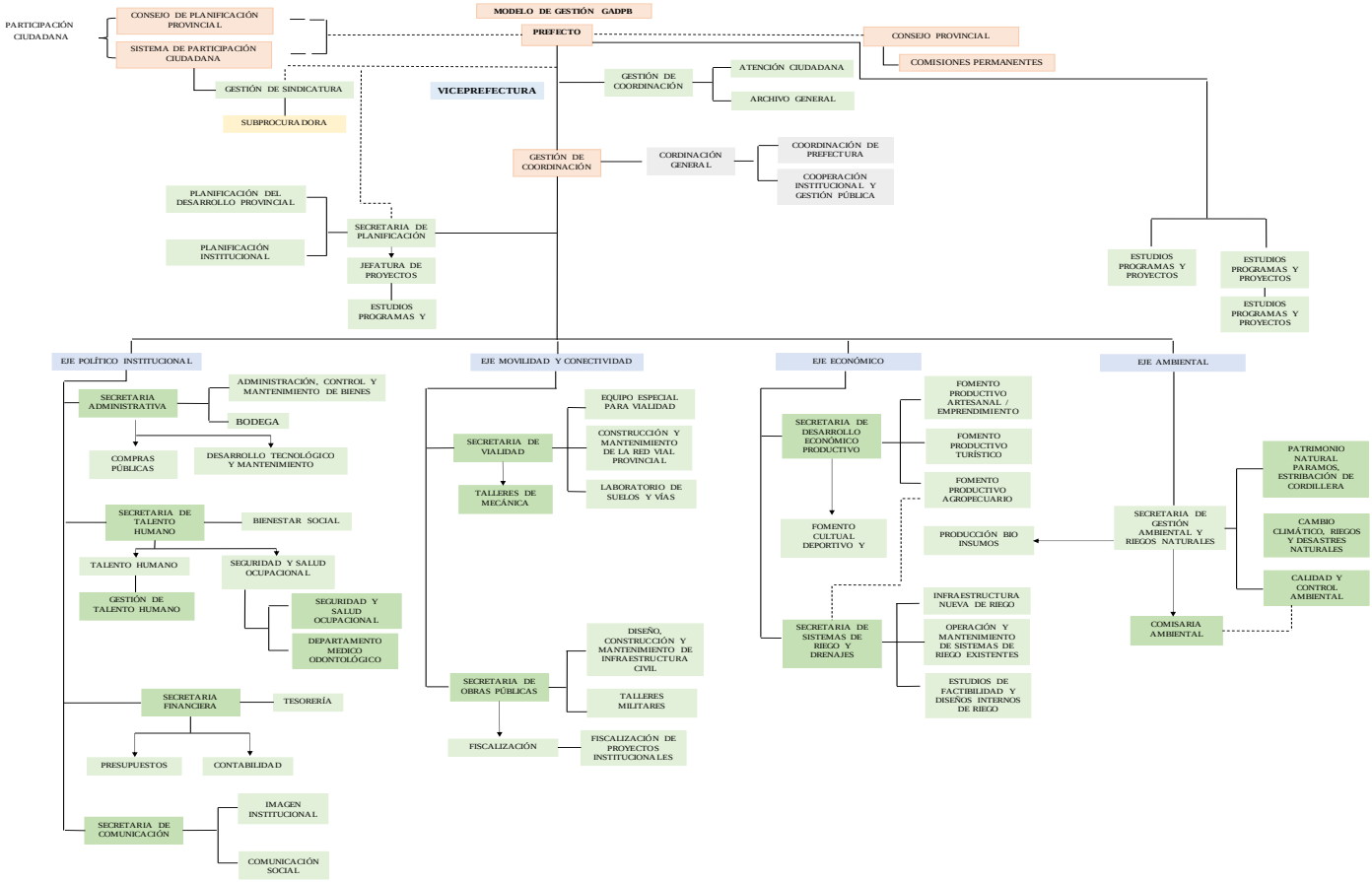
2. ANTECEDENTES

La gestión de compras públicas es un componente esencial dentro del Gobierno Provincial de Bolívar, ya que permite la adquisición de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la institución. Sin embargo, en los últimos años, se han identificado diversas dificultades en los procesos administrativos, tales como demoras en la ejecución, falta de claridad en los procedimientos y deficiencias en la planificación.

Ante esta situación, surge la necesidad de estructurar un manual de procedimientos que establezca directrices claras y eficientes para la gestión de compras públicas. Este documento busca fortalecer la administración de los recursos, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la transparencia en la ejecución de los procesos de adquisición, en conformidad con la normativa vigente.

3. ESTRUCTURA INTERNA DE LA INSTITUCIÓN

Figura 2:
Organigrama interno GADP



Nota: (GAD Provincial de Bolívar, 2024)

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión administrativa del área de compras públicas en la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Bolívar, mediante un marco operativo que asegure la transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa vigente en todos los procesos de adquisición de bienes y servicios.

4.2. Objetivos Específicos.

Establecer lineamientos claros para la adquisición de bienes y servicios.

Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

Optimizar los procesos para el fortalecimiento de la eficiencia operativa.

5. MISIÓN

Promover el desarrollo ágil y eficaz de los procesos de contratación pública del Gobierno Provincial de Bolívar a través de un manual de procedimiento que promueva el uso óptimo de los recursos públicos, tomando como referencia la información contemplada en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

6. VISIÓN

Al 2030 se consolidará un sistema de gestión de compras públicas transparente en la Dirección Administrativa del GAD de la Provincia de Bolívar, con un manual de procedimientos que sirva como una herramienta de apoyo y de consulta interna para los funcionarios, él mismo que contribuirá al logro de los objetivos institucionales.

7. ALCANCE DEL MANUAL

Este manual es aplicable a todos los procesos de compras públicas que se realicen dentro de la Dirección Administrativa, incluyendo adquisiciones menores y procesos de contratación bajo el marco legal vigente.

8. BENEFICIARIOS DIRECTOS

Los beneficiarios directos del diseño del manual de procedimientos son los funcionarios que integran el área de compras públicas, ya que tendrán mayor conocimiento de las actividades que deben ser desarrolladas para brindar un servicio de calidad. Entre ellos están:

- **Personal del Área de Compras Públicas:** Ejecutan los procedimientos establecidos y mejoran su desempeño gracias a la estandarización de procesos.
- **Dirección Administrativa:** Fortalece el control interno y la eficiencia operativa, adquiere la trazabilidad y transparencia en las adquisiciones.
- **Autoridades y Jefaturas:** Toman decisiones más informadas y oportunas lo que les permite reducir riesgos legales y administrativos.
- **Unidad Financiera y Jurídica:** Accede a procedimientos claros para revisar y validar procesos contractuales.

9. BENEFICIARIOS INDIRECTOS

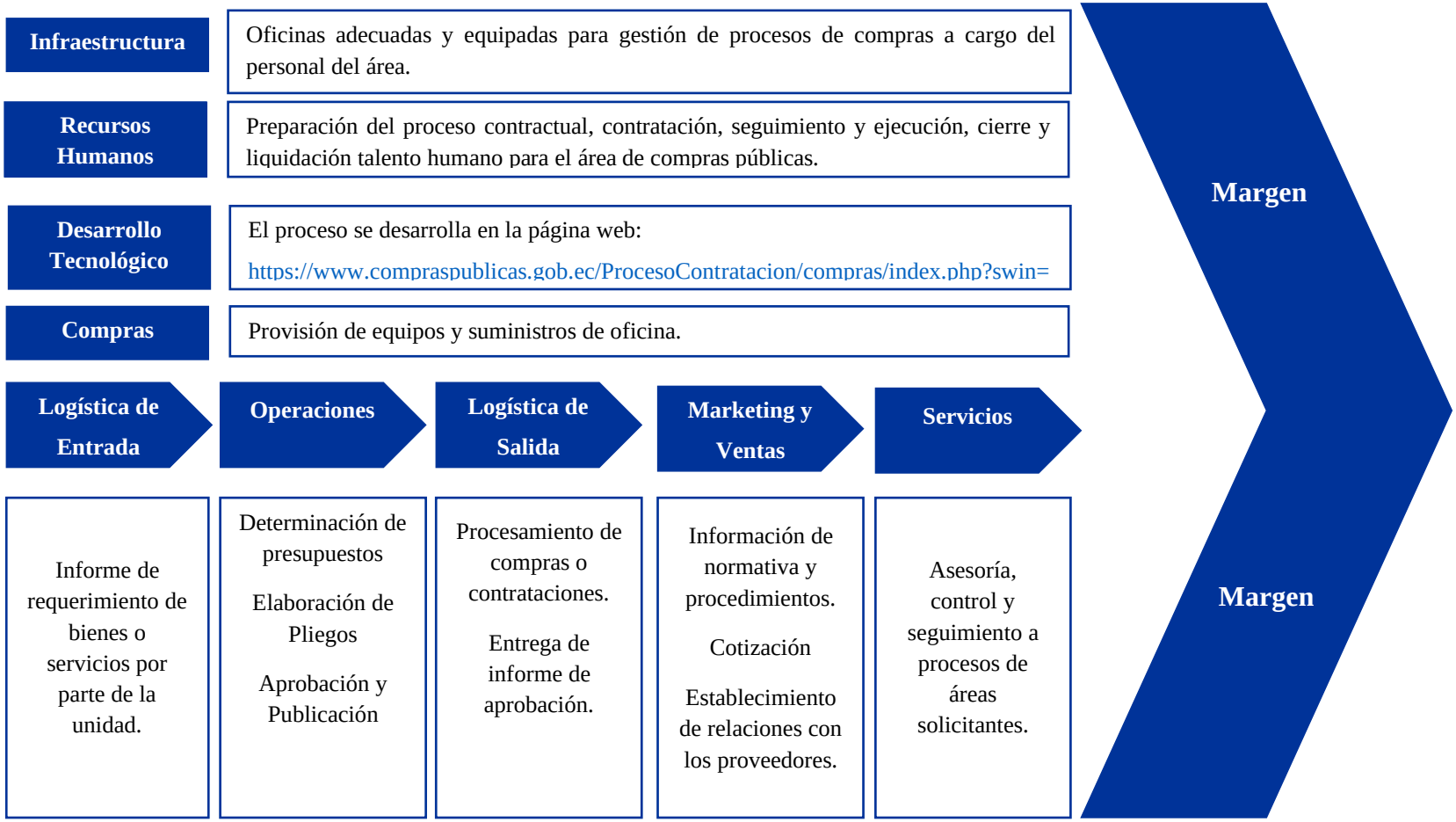
Los beneficiarios indirectos son los demás funcionarios de la institución ya que se favorecerán de un servicio de calidad, ya que cada uno de sus requerimientos será entregado en menos tiempo, generando confianza y seguridad por el trabajo realizado.

- **Proveedores y contratistas:** Mayor claridad y equidad en los procesos de contratación reduciendo los tiempos y errores administrativos.
- **Ciudadanía de la Provincia de Bolívar:** Se garantiza una gestión pública más eficiente y transparente con un mejor uso de los recursos públicos.
- **Órganos de control:** Facilidad para auditar y verificar cumplimiento normativo.

10. CADENA DE VALOR

Figura 3:

Cadena de Valor

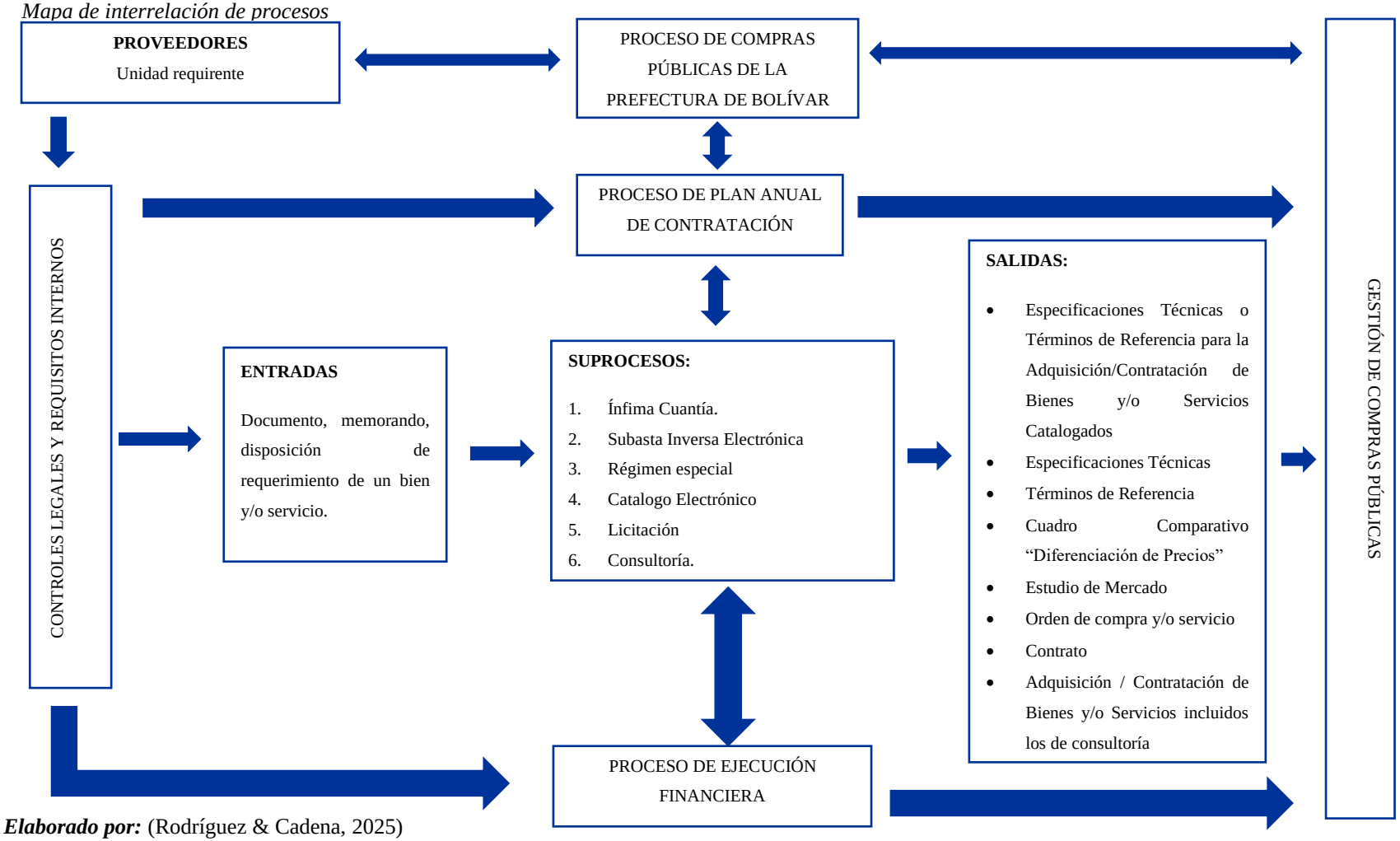


Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

11. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

Figura 4:

Mapa de interrelación de procesos



Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

12. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES

12.1. Área de Compras Públicas

- Los procedimientos y procesos de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar, quienes se acogen a lo dispuesto en el mismo.
- El departamento de Compras Públicas será el responsable de la asesoría, revisión y validación metodológica de los procedimientos de compras del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar.
- Los responsables de cada dirección serán las personas autorizadas para elaborar, modificar y revisar los procedimientos de su área.
- Ningún servidor podrá modificar los procedimientos/procesos vigentes o crear nuevos por su propia iniciativa, será necesario realizar un requerimiento formal a través de memorando, dirigido al departamento de Compras Públicas para su análisis de pertinencia.
- Los documentos vigentes que se generen de la gestión por procesos deben ser almacenados en un repositorio digital y los documentos obsoletos serán almacenados en el archivo físico.
- La Unidad de Planificación será la responsable de asignar los códigos respectivos y versión de los documentos.
- La aprobación del presente documento, así como de todos los manuales de procesos, subprocesos y procedimientos, serán aprobados por el Consejo Provincial, revisados técnicamente por los responsables de las direcciones o secretarias.
- Los instructivos o protocolos, serán aprobados por los responsables de las direcciones; y así mismo deberán contar con la revisión y aprobación metodológica de procesos del Departamento de Compras Públicas.
- La socialización de los procesos se realizará mediante el sistema de gestión documental que se encuentre vigente y correo electrónico institucional.
- Es responsabilidad de cada dirección, solicitar a la Secretaría General en conjunto con Talento Humano la socialización de sus procesos, a todos los servidores de la entidad.

- La capacitación del proceso de Compras Públicas estará a cargo del director, el cual podrá efectuar mediante talleres o capacitaciones impartidas a los involucrados del proceso.
- Los procedimientos/procesos se aprobarán mediante resolución del Consejo Provincial.
- Los procesos, subprocesos, manuales e instructivos serán suscritos únicamente con firma electrónica.

a. Lineamientos por cumplir por la unidad requirente

- Deberá tomar en cuenta la actualización de la normativa legal vigente emitida por el ente rector en contratación pública para la aplicación de los anexos previstos en el presente Manual.
- Deberá garantizar que las adquisiciones sean solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- Verificará que la ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- Realizarán el control previo analizando las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.
- Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las unidades requirentes se sujetarán a los distintos procedimientos de contratación de conformidad a la naturaleza del bien o servicio y a la cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones vigentes emitidas por el ente rector de la contratación pública, y a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, los departamentos requirentes deberán contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para

servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, ineludiblemente deben contar los departamentos requirentes para justificar la necesidad institucional.

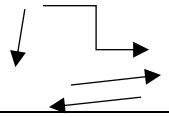
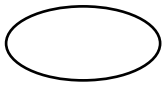
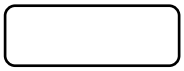
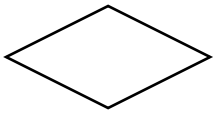
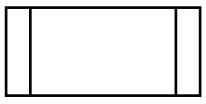
- Revisará la tabla de montos de contratación pública emitidos desde la página web del SERCOP.
- Previo a la solicitud de inicio de proceso deberá contar con la certificación al PAC Institucional, a excepción de las ínfimas cuantías.
- Vigilará que los procesos de contratación lleven el mismo nombre de la actividad contemplada en la Programación Anual de la Planificación - PAP institucional.
- En el caso de compra de bienes solicitará previamente a la Dirección Administrativa Financiera la verificación si existen o no los bienes, sean estos equipos, insumos o materiales, disponibles en bodega.
- Previo a realizar un estudio de mercado o especificaciones técnicas, verificará en el Catálogo Electrónico si el bien y/o servicio, incluidos los de consultoría, se encuentra o no catalogado a través del link https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/, para lo cual no es necesario contar con un usuario y clave debido a que es de libre acceso.
- Tomará en cuenta que los precios o valores referenciales que constan en el Catálogo Electrónico no tienen IVA, en consecuencia, cuando solicite la contratación deberá verificar que la actividad se encuentra programada en la PAP por el valor igual o superior incluido IVA.
- En caso de que el bien y/o servicio a contratar NO se encuentre como actividad planificada en la PAP, deberá observar lo dispuesto en el Instructivo del proceso de certificaciones y reformas a la Programación Anual de la Planificación - PAP.
- Conforme lo estipulado en la normativa legal vigente, las especificaciones técnicas se realizarán para adquisición de los bienes o rubros requeridos; y, los términos de referencia se realizarán para adquisición de servicios, incluidos los de consultoría.

b. La Gestión Interna Administrativa deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- Verificará permanentemente la vigencia de la normativa legal y socializará a todo el personal del Consejo la nueva normativa emitida por el ente rector en contratación pública para la aplicación correspondiente, en caso de existir cambios que alteren el procedimiento del presente manual informará a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica para realizar las actualizaciones de manera oportuna en el Manual vigente.
- Realizará el control interno sobre el cumplimiento de la normativa legal vigente; así como, de contar con toda la documentación habilitante en todos los procesos de contratación pública que realice la Institución.
- Coordinará con las Unidades requirentes el levantamiento oportuno de los procesos de contratación pública, para el efectivo cumplimiento del PAC institucional.
- Observará el estricto cumplimiento de lo determinado en la LOSNCP y su Reglamento, así como, en el artículo 9 de la Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública y demás reformas emitidas a la mencionada Resolución relacionado a los documentos relevantes que deberá publicar en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, excepto para procedimientos de contratación por Catálogo Electrónico e Ínfima Cuantía.
- Orientará a las Unidades requirentes sobre los procesos de contratación a realizar y brindará apoyo en el levantamiento de los procesos de contratación requeridos.
- Vigilará que las contrataciones que NO se realicen mediante el procedimiento de Ínfima Cuantía estén obligatoriamente publicadas en el PAC Institucional previo la contratación.
- Realizará el seguimiento y control de la aplicación del Manual del proceso de compras públicas a todas la Unidades/Direcciones/Coordinación.

13. SIMBOLOGÍA

Tabla 15.
Simbología para los flujogramas

Nombre	Símbolos	Detalle
Líneas		Muestran la dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.
Terminador (Comienzo o final del proceso)		Información o acciones para comenzar el proceso o mostrar el resultado final del mismo.
Operación		Representa una etapa del proceso, el nombre de la etapa y de quien la ejecuta se registra en su interior.
Decisión		Representa el punto del proceso donde se debe tomar una decisión, la pregunta se escribe dentro del rombo, donde dos flechas salen del mismo y muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real.
Documento		Simboliza el documento resultante de la operación respectiva, en su interior se anota el nombre de quien corresponda.
Proceso Predefinido		Indica un proceso u operación complicada que es bien conocido o definido en otro lado.

Nota: (Banchón, 2011)
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

14. CATÁLOGO ELECTRÓNICO

14.1. Información básica

Tabla 16. *Información básica – Catálogo electrónico*

Código del Proceso:	CE- GADPB-2025-001
Área	Compras Públicas
Proceso:	Catálogo Electrónico
Objetivo:	Estandarizar el subproceso de adquisición / contratación de bienes o servicio mediante catálogo electrónico basados en las disposiciones contenidas en la normativa legal vigente, para conocimiento y aplicación de todo el personal. Donde se puede destacar la adquisición de materiales de aseo, equipos sistemas y paquetes informáticos y prendas de protección.
Alcance:	Sin límite de valor.
Responsable del Proceso:	Funcionario encargado del proceso

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

14.2. Base legal

Tabla 17. *Base legal – Catálogo electrónico*

Base Legal	Proveedores	
	Internos	Externos
Constitución de la República del Ecuador		X
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública		X
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD.		X
Estructura Orgánica Funcional por Procesos	X	

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

14.3. Descripción del procedimiento

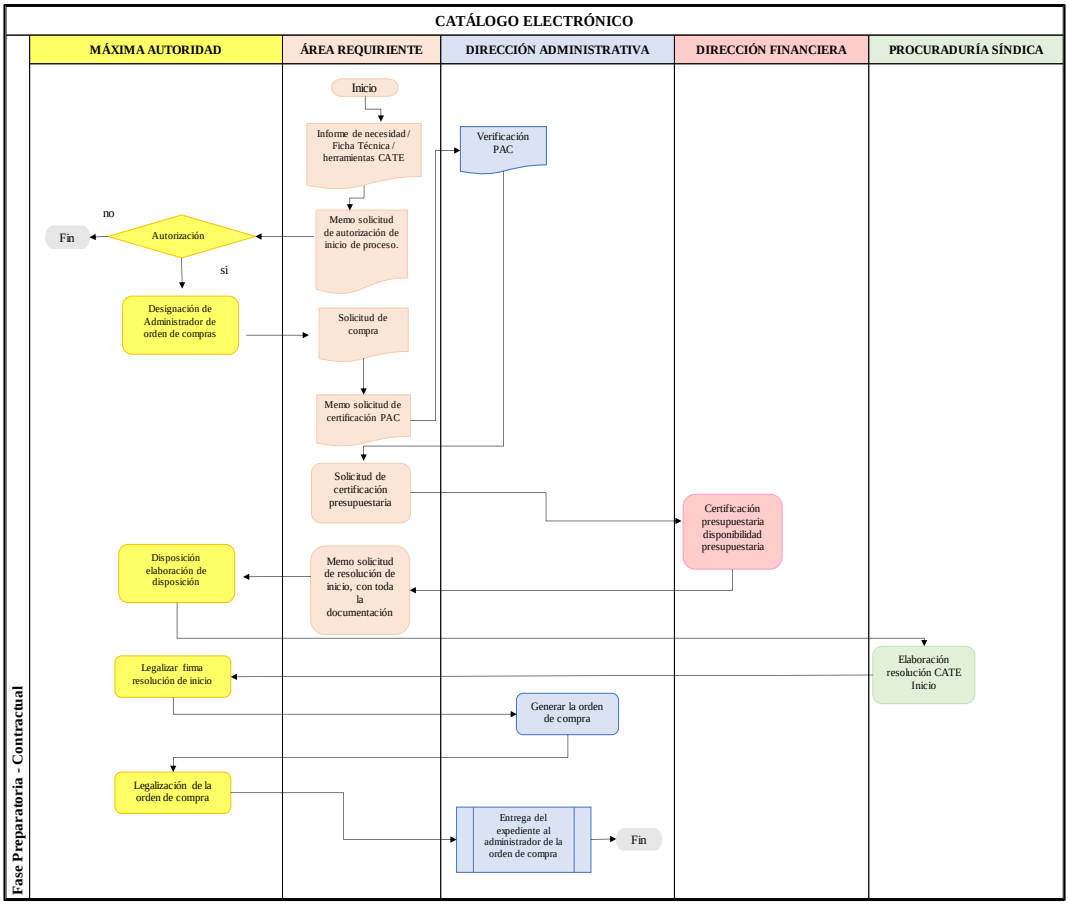
Tabla 18. *Descripción del procedimiento – Catálogo electrónico*

No.	Subproceso	Descripción	Actividad	Responsable	Duración Actual	Duración Estimada
1	Catálogo Electrónico	Este subproceso permite al GAD Provincial de Bolívar adquirir bienes y servicios de uso común de forma ágil, eficiente y transparente. Donde se encuentran registrados proveedores calificados por el SERCOP que ofrecen productos estandarizados a precios y condiciones previamente establecidos. Funciona como un "mercado virtual" exclusivo para la entidad, además permite la estandarización de la adquisición, contratación de bienes y/o servicio; basados en las disposiciones contenidas en la normativa legal vigente, para conocimiento y aplicación de todo el personal.	Informe de necesidad / Ficha técnica / herramientas CATE	Área Requirente	2 días	4 días
2			Memo solicitud de autorización de inicio de proceso.	Área Requirente	2 días	2 días
3			Designación de administrador de orden de compras.	Máxima Autoridad	1 días	2 días
4			Solicitud de compra	Área Requirente	3 días	4 días
5			Memo solicitud de certificación PAC	Área Requirente	2 días	2 días
6			Verificación PAC	Dirección Administrativa	1 días	2 días
7			Solicitud de certificación presupuestaria.	Área Requirente	3 días	4 días
8			Certificación presupuestaria y disponibilidad presupuestaria.	Dirección Financiera	3 días	3 días
9			Memo solicitud de resolución de inicio, con toda la documentación.	Área Requirente	2 días	3 días
10			Disposición elaboración de disposición	Máxima Autoridad	2 días	2 días
11			Elaboración resolución CATE inicio.	Departamento Jurídico	4 días	5 días
12			Legalizar firma resolución de inicio.	Área Requirente	2 días	3 días
13			Generar la orden de compra.	Dirección Financiera	3 días	4 días
14			Legalización de la orden de compra.	Área Requirente	5 días	5 días
			TOTAL		**35 días**	**45 días**

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

14.4. Diagrama de flujo

Figura 5:
Diagrama de flujo – Catálogo electrónico



Nota: (GAD Provincial de Bolívar, 2024)

14.5. Indicador de gestión

Tabla 19. *Indicador de gestión – Catálogo electrónico*

No.	Nombre	Eficiencia			
1	**Catálogo Electrónico**	Mide la capacidad del departamento de compras públicas para gestionar adquisiciones a través del catálogo electrónico de manera ágil, reduciendo tiempos de compra y optimizando el uso de recursos.			
	Fórmula	**Frecuencia**	**Estándar**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
	Órdenes de compra resueltas en el tiempo / Órdenes de compra totales ejecutadas *100%	Mensual	90%	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

15. SUBASTA INVERSA – COTIZACIÓN

15.1. Información básica

Tabla 20. *Información básica – Subasta inversa*

Código del Proceso:	SI-GADPB-2025-001
Área	Compras Públicas
Proceso:	Subasta Inversa
Objetivo:	Reducir costes en la adquisición de bienes o servicios, fomentando la competencia entre los proveedores. A diferencia de una subasta tradicional, donde los compradores pujan al alza por un producto, en la subasta inversa los proveedores compiten entre sí bajando los precios para ganar el contrato del comprador. El mismo que se fundamenta en la adquisición baterías para el parque automotor, lubricantes para la maquinaria y vehículos, reparación y mantenimiento de maquinarias equipos y vehículos, maquinaria de construcción entre otras.
Alcance:	Mayor a 7.212,80
Responsable del Proceso:	Funcionario encargado del proceso

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024).*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

15.2. Base legal

Tabla 21. *Base legal – Subasta inversa*

Base Legal	Proveedores	
	Internos	Externos
Constitución de la República del Ecuador		X
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública		X
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD.		X
Estructura Orgánica Funcional por Procesos	X	

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

15.3. Descripción del procedimiento

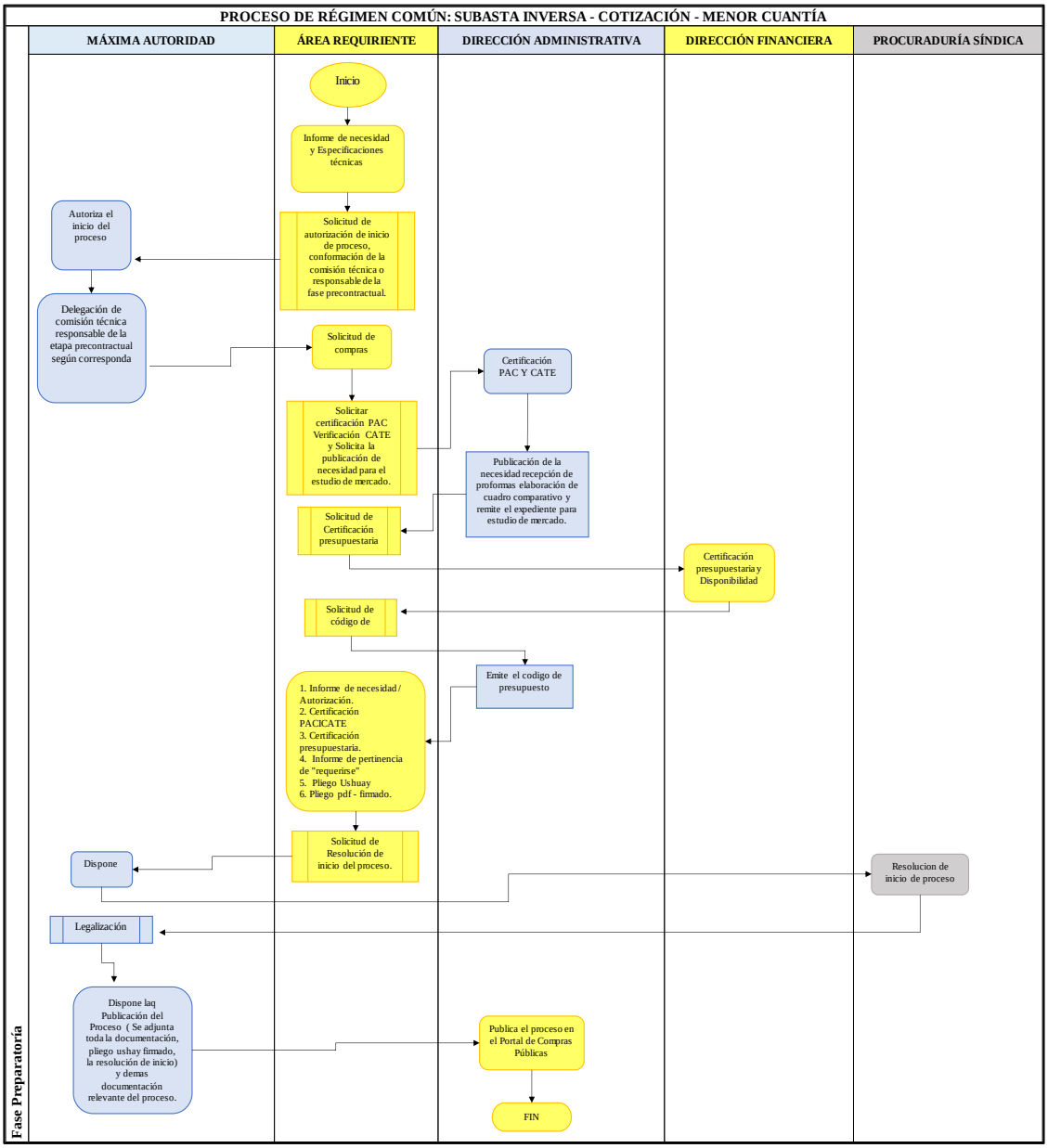
Tabla 22. *Descripción del procedimiento – Subasta inversa*

No.	Subproceso	Descripción	Actividad	Responsable	Duración Actual	Duración Estimada
1	Subasta Inversa - Cotización	Al aplicar este subproceso permite optimizar el uso de los recursos públicos mediante una competencia abierta y transparente, logrando adquisiciones eficientes, económicas y con altos estándares de calidad. En lugar de pujar para subir el precio (como en una subasta tradicional), en la subasta inversa los proveedores compiten para ofrecer el precio más bajo, respetando siempre la calidad y condiciones técnicas exigidas por la entidad contratante. Desde $4.000,01 hasta $300.000	Informe de necesidad y Especificaciones técnicas	Área Requirente	3 días	3 días
2			Autoriza el inicio del proceso	Máxima Autoridad	3 días	5 días
3			Delegación de comisión técnica responsable	Máxima Autoridad	4 días	4 días
4			Solicitud de compras	Máxima Autoridad	2 días	3 días
5			Certificación PAC Y CATE	Dirección Administrativa	4 días	4 días
6			Publicación de la necesidad	Dirección Administrativa	2 días	3 días
7			Solicitud de certificación presupuestaria	Área Requirente	3 días	3 días
8			Certificación presupuestaria y disponibilidad de presupuesto	Dirección Financiera	2 días	2días
9			Solicitud de código	Área Requirente	2 días	3días
10			Solicitud de resolución	Área Requirente	2 días	3días
11			Legalización	Máxima Autoridad	2 días	2días
12			Resolución de inicio de proceso	Departamento Jurídico	4 días	5 días
13			Publica el proceso en el portal de compras públicas	Dirección Administrativa	3 días	5 días
			TOTAL		***36 días***	***45 días***

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

15.4. Diagrama de flujo

Figura 6:
Diagrama de flujo – Subasta inversa



Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*

15.5. Indicador de gestión

Tabla 23. *Indicador de gestión – Subasta inversa*

No.	Nombre	Eficiencia			
1	**Subasta Inversa - Cotización**	Evalúa la capacidad del departamento de compras públicas para gestionar subastas inversas de manera eficiente, optimizando costos y reduciendo tiempos de adjudicación.			
	Fórmula	**Frecuencia**	**Estándar**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
	$\frac{\text{Subastas inversas finalizadas dentro del tiempo estimado}}{\text{Subastas inversas totales realizadas}} * 100$	Trimestral	85%	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

16. ÍNFIMA CUANTÍA – CONTRATACIÓN (LICITACIÓN)

16.1. Información básica

Tabla 24. *Información básica – Ínfima cuantía*

Código del Proceso:	IC- GADPB-2025-001
Área	Compras Públicas
Proceso:	Ínfima Cuantía
Objetivo:	Simplificar y agilizar la contratación pública para la adquisición de bienes, servicios u obras de muy bajo valor económico. Este procedimiento se aplica cuando el importe de la contratación es tan reducido que no se justifica un proceso complejo o competitivo, como licitaciones o subastas. En este proceso se realiza la compra de herramientas, material publicitario, materiales electrónicos, materiales de construcción.
Alcance:	Menor o Igual a 7.212,80
Responsable del Proceso:	Funcionario encargado del proceso

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024).*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

16.2. Base legal

Tabla 25. *Base legal – ínfima cuantía*

Base Legal	Proveedores	
	Internos	Externos
Constitución de la República del Ecuador		X
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública		X
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD.		X
Estructura Orgánica Funcional por Procesos	X	

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

16.3. Descripción del procedimiento

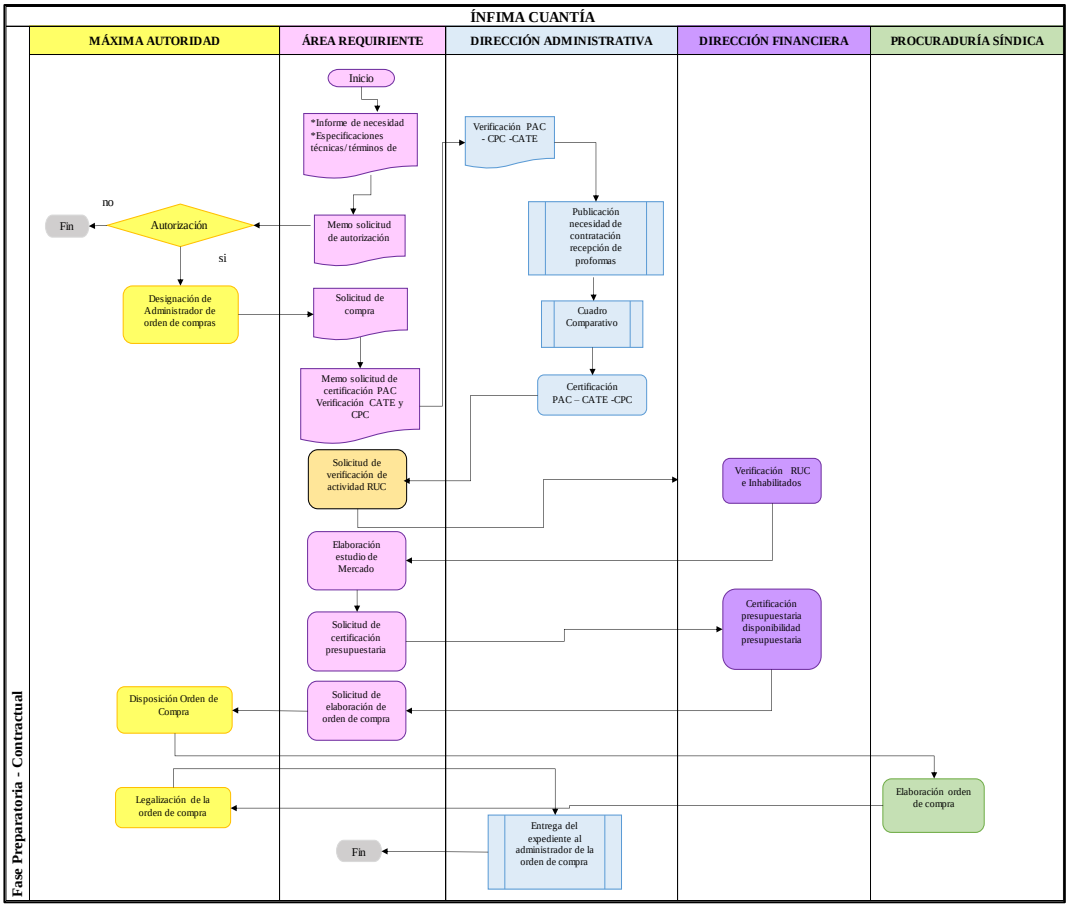
Tabla 26. *Descripción del procedimiento – Ínfima cuantía*

No.	Subproceso	Descripción	Actividad	Responsable	Duración Actual	Duración Estimada
1	Ínfima Cuantía	Mediante este mecanismo de contratación pública utilizado para la adquisición de bienes, servicios u obras cuyo valor no supera un umbral económico determinado por la normativa vigente. Su objetivo es agilizar la compra de bienes, servicios u obras de bajo valor, manteniendo principios de eficiencia y transparencia.	Informe de necesidad / Especificaciones técnicas	Área Requirente	2 días	4 días
2			Memo solicitud de autorización de inicio de proceso.	Área Requirente	2 días	2 días
3			Designación de administrador de orden de compras.	Máxima Autoridad	1 días	2 días
4			Solicitud de compra	Área Requirente	3 días	4 días
5			Memo solic. de certificación PAC	Área Requirente	2 días	2 días
6			Verificación PAC – CPC - CATE	Dirección Administrativa	1 días	2 días
7			Publicación de la necesidad	Dirección Administrativa	3 días	4 días
8			Certificación PAC – CATE - CPC	Dirección Administrativa	3 días	3 días
9			Solicitud de verificación de actividad	Área Requirente	2 días	3 días
10			Verificación RUC e Inhabilidades	Dirección Financiera	2 días	2 días
11			Elaboración estudio de mercado	Área Requirente	4 días	5 días
12			Solicitud de certificación presupuestaria	Área Requirente	3 días	4 días
13			Disposición orden de compra	Máxima Autoridad		
14			Elaboración orden de compra	Procuraduría Síndica	2 días	3 días
15			Legalización de la orden de compra	Máxima Autoridad	3 días	4 días
16			Entrega del expediente al administrador de la orden de compra	Dirección Administrativa	5 días	5 días
			TOTAL		**38 días**	**49 días**

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

16.4. Diagrama de flujo

Figura 7:
Diagrama de flujo – Ínfima cuantía



Nota: (GAD Provincial de Bolívar, 2024)

16.5. Indicador de gestión

Tabla 27. *Indicador de gestión – Ínfima cuantía*

No.	Nombre	Eficacia			
1	**Ínfima Cuantía**	Mide el grado de cumplimiento de los objetivos del proceso de adquisición por ínfima cuantía, asegurando que las compras sean realizadas en tiempo, forma y de acuerdo con los requerimientos establecidos.			
	Fórmula	**Frecuencia**	**Estándar**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
	$\frac{\text{Órdenes de compra ejecutadas}}{\text{Órdenes de compra solicitadas}} * 100$	Mensual	95%	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

17. RÉGIMEN ESPECIAL

17.1. Información básica

Tabla 28. *Información básica – Régimen especial*

Código del Proceso:	RE- GADPB-2025-001
Área	Compras Públicas
Proceso:	Régimen Especial
Objetivo:	Flexibilizar los procedimientos de contratación para entidades o sectores con características específicas (como agua, energía, transporte o servicios postales). Este proceso se aplica en casos como bienes manufacturados, contratos de inversión pública, compras corporativas, situaciones de emergencia naturales, servicios de almacenamiento especializados.
Alcance:	Sin límite de monto.
Responsable del Proceso:	Funcionario encargado del proceso

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024).*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

17.2. Base legal

Tabla 29. *Base legal – Régimen especial*

Base Legal	Proveedores	
	Internos	Externos
Constitución de la República del Ecuador		X
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública		X
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD.		X
Estructura Orgánica Funcional por Procesos	X	

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

17.3. Descripción del procedimiento

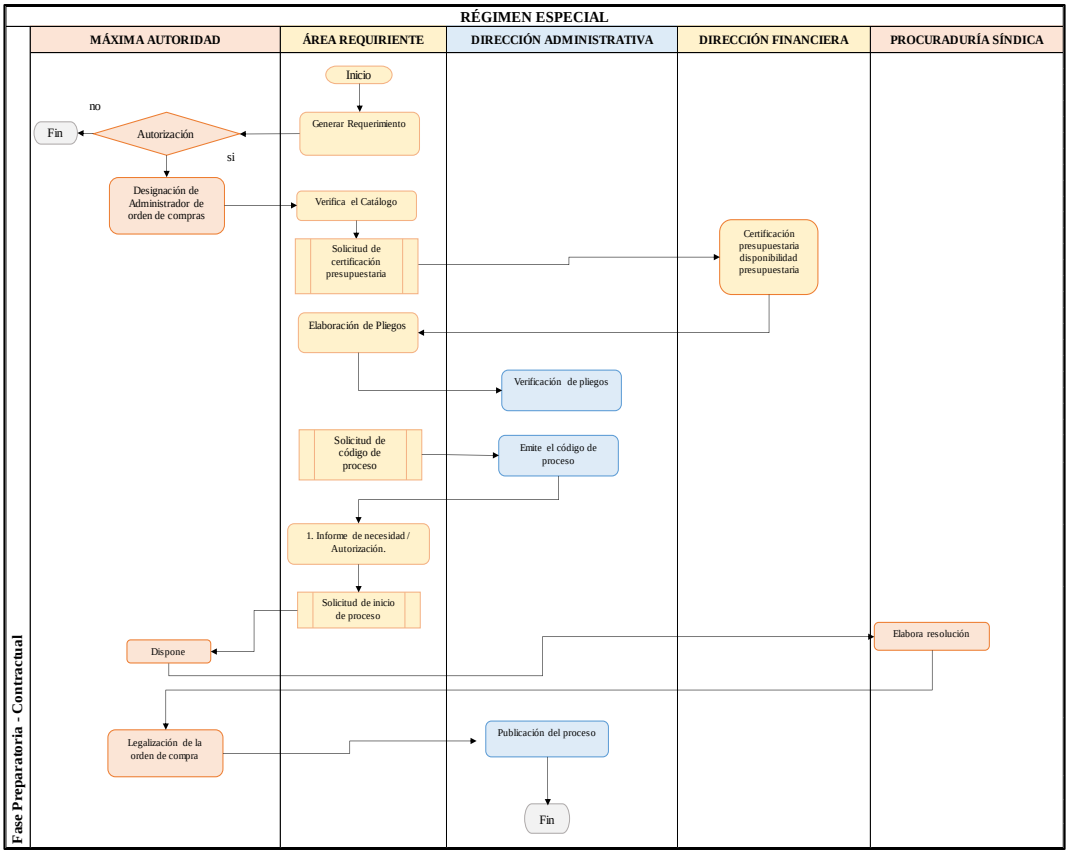
Tabla 30. *Descripción del procedimiento – Régimen especial*

No.	Subproceso	Descripción	Actividad	Responsable	Duración Actual	Duración Estimada
1	Régimen Especial	Este procedimiento de contratación pública permite la adquisición de bienes, servicios u obras en situaciones excepcionales, fuera de los métodos tradicionales de compra. Su aplicación está regulada por normativas específicas y se justifica en circunstancias en las que los procesos ordinarios no son viables o eficientes.	Generar requerimiento	Área Requirente	2 días	3 días
2			Designación de administrador de orden de compras	Máxima Autoridad	2 días	3 días
3			Verifica el catálogo	Área Requirente	4 días	4 días
4			Certificación presupuestaria	Dirección Financiera	3 días	3 días
5			Elaboración de pliegos	Área Requirente	5 días	5 días
6			Verificación de pliegos	Dirección Administrativa	3 días	4 días
7			Emite el código de proceso	Dirección Administrativa	2 días	2 días
8			Dispone	Máxima Autoridad	2 días	3 días
9			Elabora resolución	Departamento Jurídico	5 días	5 días
10			Legalización de la orden de compra	Máxima Autoridad	2 días	3 días
11			Publicación del proceso	Dirección Administrativa	2 días	3 días
			TOTAL		***32 días***	***38 días***

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

17.4. Diagrama de flujo

Figura 8:
Diagrama de flujo – Régimen especial



Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

17.5. Indicador de gestión

Tabla 31. *Indicador de gestión – Régimen especial*

No.	Nombre	Eficiencia			
1	**Régimen Especial**	Garantiza que las compras realizadas bajo régimen especial se ejecuten en el menor tiempo posible y con una gestión eficiente de los recursos públicos, asegurando la transparencia y cumplimiento normativo.			
	Fórmula	**Frecuencia**	**Estándar**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
	Contrataciones por régimen especial ejecutadas en el tiempo estimado / Contrataciones por régimen especial planificadas *100	Trimestral	90%	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

18. CONSULTORÍA

18.1. Información básica

Tabla 32. *Información básica – Consultoría*

Código del Proceso:	C- GADPB-2025-001
Área	Compras Públicas
Proceso:	Consultoría
Objetivo:	Asesorar técnicamente en la preparación de pliegos, valoraciones y especificaciones técnicas. Elaboración de estudios, supervisión de obras, asistencia técnica especializada.
Alcance:	Mayor a 72.126,03 y Menor a 540.945,26
Responsable del Proceso:	Funcionario encargado del proceso

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

18.2. Base legal

Tabla 33. *Base legal – Consultoría*

Base Legal	Proveedores	
	Internos	Externos
Constitución de la República del Ecuador		X
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública		X
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD.		X
Estructura Orgánica Funcional por Procesos	X	

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

18.3. Descripción del procedimiento

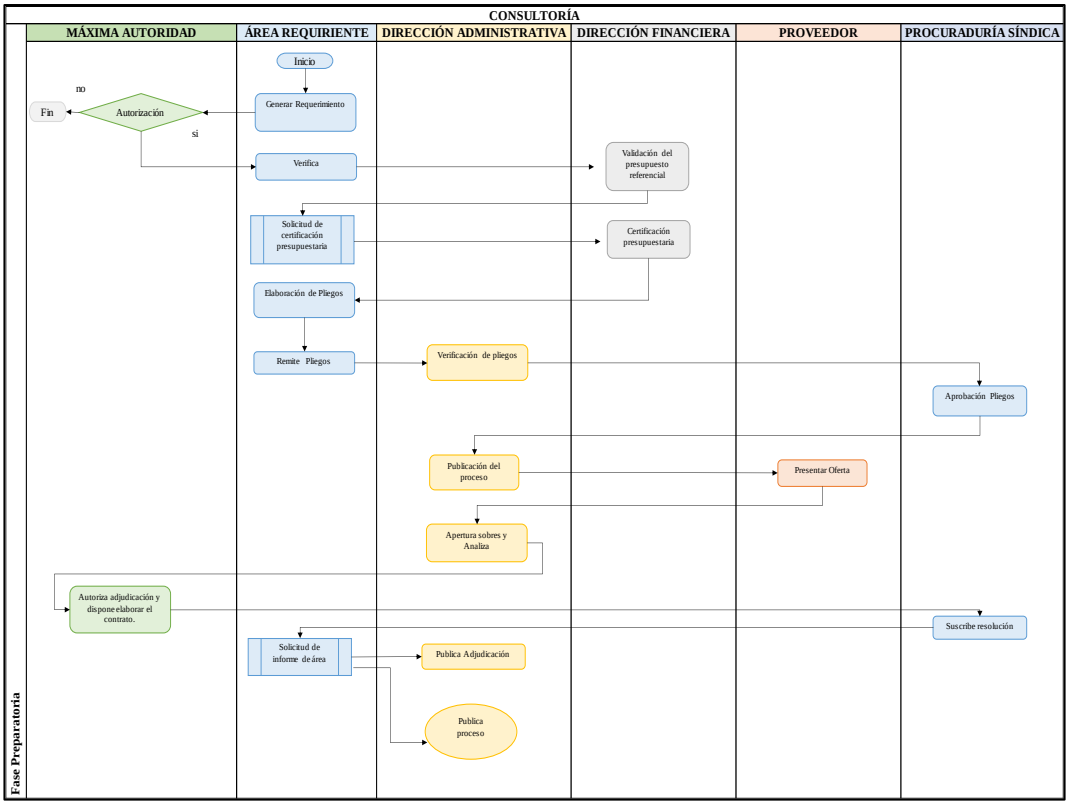
Tabla 34. *Descripción del procedimiento – Consultoría*

No.	Subproceso	Descripción	Actividad	Responsable	Duración	Duración
1	Consultoría	Mecanismo mediante el cual una entidad gubernamental contrata a personas naturales o jurídicas especializadas para obtener asesoría, estudios, diseños, auditorías u otros servicios profesionales que requieran conocimientos técnicos específicos	Generar requerimiento	Área Requirente	2 días	3 días
2			Verificación	Área Requirente	3 días	4 días
3			Validación del presupuesto referencial	Dirección Financiera	4 días	4 días
4			Certificación presupuestaria	Dirección Financiera	3 días	3 días
5			Elaboración de pliegos	Área Requirente	5 días	5 días
6			Remite pliegos	Área Requirente	2 días	2 días
7			Verificación de pliegos	Dirección Administrativa	3 días	3 días
8			Aprobación pliegos	Departamento Jurídico	2 días	2 días
9			Publicación del proceso	Dirección Administrativa	2 días	3 días
10			Presentar oferta	Proveedor	4 días	5 días
11			Apertura sobres y analiza	Dirección Administrativa	3 días	3 días
12			Autoriza adjudicación y dispone elaborar el contrato.	Máxima autoridad	2 días	2 días
13			Suscribe resolución	Departamento Jurídico	2 días	3 días
14			Publica adjudicación	Dirección Administrativa	2 días	2 días
15			Publica proceso desierto			
			TOTAL		**39 días**	**43 días**

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

18.4. Diagrama de flujo

Figura 9:
Diagrama de flujo – Consultoría



Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

18.5.Indicador de gestión

Tabla 35. *Indicador de gestión – Consultoría*

No.	Nombre	Eficacia			
1	**Consultoría**	Mide el grado de cumplimiento de los objetivos del proceso de consultoría, asegurando que los servicios contratados sean entregados en los plazos establecidos y cumplan con los requerimientos técnicos y normativos.			
	Fórmula	**Frecuencia**	**Estándar**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
	Consultorías finalizadas con entregables aprobados / Consultorías aprobadas *100	Mensual	90%	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

19. LICITACIÓN

19.1. Información básica

Tabla 36. *Información básica – Licitación*

Código del Proceso:	L- GADPB-2025-001
Área	Compras Públicas
Proceso:	Licitación
Objetivo:	Garantizar que la contratación de bienes, servicios u obras por parte del sector público se realice de forma transparente, equitativa, eficiente y legal, fomentando la competencia entre proveedores para obtener la mejor oferta posible en términos de calidad y precio. Se aplica cuando la compra de bienes o servicios son por montos elevados y en la ejecución de obras públicas.
Alcance:	Bienes o Servicios mayor a 540.945,26 en Obras mayor 1.081.890,51
Responsable del Proceso:	Funcionario encargado del proceso

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

19.2. Base legal

Tabla 37. *Base legal – Licitación*

Base Legal	Proveedores	
	Internos	Externos
Constitución de la República del Ecuador		X
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública		X
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD.		X
Estructura Orgánica Funcional por Procesos	X	

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

19.3.Descripción del procedimiento

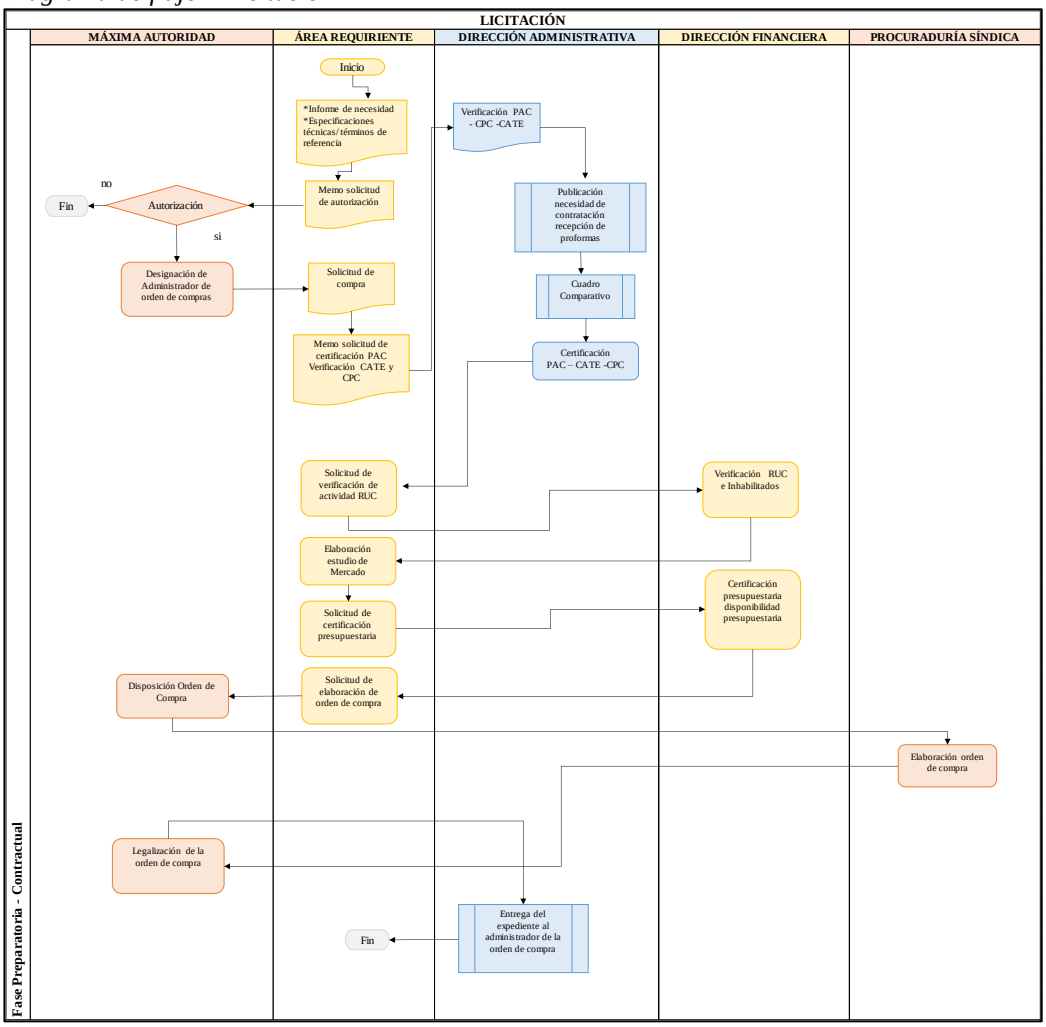
Tabla 38. *Descripción del procedimiento – Licitación*

No.	Subproceso	Descripción	Actividad	Responsable	Duración Actual	Duración Estimada
1	Licitación	Mediante este mecanismo es una modalidad de contratación pública utilizada por las entidades del Estado para adquirir obras, bienes no normalizados o servicios especializados, cuando los montos a contratar superan ciertos valores establecidos.	Informe de necesidad / Especificaciones técnicas	Área Requirente	2 días	4 días
2			Memo solicitud de autorización de inicio de proceso.	Área Requirente	2 días	2 días
3			Designación de administrador de orden de compras.	Máxima Autoridad	1 días	2 días
4			Solicitud de compra	Área Requirente	3 días	4 días
5			Memo solicitud de certificación PAC	Área Requirente	2 días	2 días
6			Verificación PAC – CPC -CATE	Dirección Administrativa	1 días	2 días
7			Publicación de la necesidad	Dirección Administrativa	3 días	4 días
8			Certificación PAC – CATE - CPC	Dirección Administrativa	3 días	3 días
9		Este proceso promueve la competencia abierta y busca obtener la mejor oferta técnica y económica de parte de proveedores calificados. Bienes y servicios: Más de $300.000.	Solicitud de verificación de actividad	Área Requirente	2 días	3 días
10			Verificación RUC e inhabilidades	Dirección Financiera	2 días	2 días
11			Elaboración estudio de mercado	Área Requirente	4 días	5 días
12			Solicitud de certificación presupuestaria	Área Requirente	3 días	4 días
13			Disposición orden de compra	Máxima Autoridad	2 días	2 días
14			Elaboración orden de compra	Procuraduría Síndica	2 días	3 días
15			Legalización de la orden de compra	Máxima Autoridad	3 días	4 días
16		Obras: Más de $500.000	Entrega del expediente al admin. de la orden de compra	Dirección Administrativa	5 días	5 días
			TOTAL		**38 días**	**49 días**

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

19.4.Diagrama de flujo

Figura 10:
Diagrama de flujo – Licitación



Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

19.5.Indicador de gestión

Tabla 39. *Indicador de gestión – Licitación*

No.	Nombre	Eficacia			
1	**Licitación**	Mide el grado de cumplimiento de los objetivos del proceso de adquisición por ínfima cuantía, asegurando que las compras sean realizadas en tiempo, forma y de acuerdo con los requerimientos establecidos.			
	Fórmula	**Frecuencia**	**Estándar**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
	Órdenes de compra ejecutadas correctamente / Órdenes de compra solicitadas *100	Mensual	95%	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

Nota: *(GAD Provincial de Bolívar, 2024)*
Elaborado por: (Rodríguez & Cadena, 2025)

20. BIBLIOGRAFÍA DEL MANUAL DE PROCESOS

Banchón, R. N. (2011). *Tesis de Grado de la Universidad Politécnica Salesiana.* Obtenido de Tesis de Grado de la Universidad Politécnica Salesiana: https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1644/13/UPS-GT000216.pdf

ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONCLUSIONES

- Luego de haber culminado el presente trabajo de investigación se puede concluir que la Contratación Pública constituye un pilar fundamental para el cumplimiento de la planificación institucional.
- El personal de la institución por lo general conoce las actividades diarias que deben de desarrollarse para alcanzar los planes propuestos, pero lo hacen de manera implícita, debido a la carencia de manuales que contribuyan a su trabajo y fortalecer los procesos y hacerlos eficaces.
- Por medio de las encuestas aplicadas al personal, se llegó a la conclusión que solo una pequeña parte del personal administrativo conocen sobre las contrataciones que realiza la institución.
- La implementación del manual de procedimientos es una herramienta que sirve para la GAD de la Provincia de Bolívar, ya que a través de la aplicación del presente Manual se conocerá el flujo de procesos y a la vez actuar con transparencia dentro del proceso de adquisición y contratación de bienes o servicios necesarios para el buen desenvolvimiento de los diferentes departamentos.
- La evaluación de los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios, ha permitido identificar que existen falencias en el procedimiento efectuado, por lo que es necesario conocer el procedimiento para de esta manera tener el menor grado de errores en cada etapa, y que todos los tipos de procesos cumplan con los principios de la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública.
- Se garantiza el alineamiento con la normativa vigente en materia de contratación pública, lo que reduce riesgos de incumplimientos legales y posibles sanciones.
- La aplicación del manual promueve la rendición de cuentas y la transparencia en la adquisición de bienes y servicios, fortaleciendo la confianza en la gestión administrativa. Adicionalmente sirve como una herramienta clave para la capacitación del personal, asegurando una rápida adaptación de nuevos funcionarios y garantizando la continuidad operativa.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda realizar capacitaciones periódicas para el personal del área de compras públicas, con el fin de actualizar conocimientos sobre cambios normativos y optimización de procesos.
- Es fundamental establecer un sistema de seguimiento y evaluación para medir la efectividad del manual y realizar ajustes según las necesidades de la institución.
- Se sugiere implementar herramientas tecnológicas que permitan digitalizar y agilizar la gestión de compras, reduciendo tiempos y aumentando la eficiencia operativa.
- Se recomienda reforzar los mecanismos de control interno para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y prevenir posibles irregularidades.
- Se debe establecer una periodicidad para la revisión y actualización del manual, asegurando que se mantenga alineado con la normativa vigente y las necesidades institucionales.

BIBLIOGRAFÍA

Acebrón, M. (2015). *Gestión Administrativa Tecnica Contable.* México D.F., México: Editorial Macmilla.

Álvarez, M. (1996). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos.* México D.F., México: Panorama.

Alvear, P. (2011). *Análisis de las compras públicas en el Ecuador, evolución y situación actual, Tesis Maestría, Universidad Politécnica Salesiana.* Repositorio Institucional de la Universidad Politécnica Salesiana. Obtenido de https://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/4888

Antonio Álvarez del Cuvillo. (2008). *PROCESO Y PROCEDIMIENTO.* Obtenido de https://rodin.uca.es/bitstream/handle/10498/6871/Procesal4.pdf

Banchón, R. N. (2011). *Tesis de Grado de la Universidad Politécnica Salesiana.* Obtenido de Tesis de Grado de la Universidad Politécnica Salesiana: https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1644/13/UPS-GT000216.pdf

Bolívar, P. d. (8 de Octubre de 2022). *Estructura Organica de Procesos GPB.* Obtenido de Prefectura de la Provincia Bolívar: https://bolivar.gob.ec/wp-content/uploads/2023/09/ESTRUCTURA-ORGANICA-Y-POR-PROCESOS-GADPB.pdf

Caminos, W. G., Guerrero, K. G., Pérez, F. P., & Freire, J. J. (2024). Las compras Públicas y su Incidencia en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en las Instituciones Públicas del Ecuador. *Polo del Conocimiento*, 1605. Obtenido de https://polodelconocimiento.com/ojs/index.php/es/article/download/6607/16548

Cegid. (12 de junio de 2024). *Cómo mejora la eficiencia en las empresas un programa de gestión administrativa*. Obtenido de Cómo mejora la eficiencia en las empresas un programa de gestión administrativa: https://www.cegid.com/ib/es/blog/programa-software-gestion-administrativa-gp/#:~:text=Proporciona%20estructura%20y%20asegura%20que,reduciendo%20la%20duplicaci%C3%B3n%20de%20esfuerzos.

Chiavenato, I. (2003). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (Séptima ed.). México: Eisevier Editora Ltda. Recuperado el 09 de Febrero de 2025

Chiavenato, I., & Sapiro, A. (2011). *Planeación estratégica. Fundamentos y aplicaciones.* (Segunda ed.). México D.F, México: McGraw-Hill Education.

Contraloría General. (2008). Metodología para la elaboración de manuales administrativos. En C. General, *Metodología para la elaboración de manuales administrativos."* (pág. 30). Veracruz. Obtenido de https://dgece.sev.gob.mx/difusion/manuales/metodologia.pdf

David Solano. (10 de Abril de 2017). *Conexionesan*. Obtenido de Conexionesan: https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/comunicacion-instituciones-publicas-balance-perspectivas

Duhalt Krauss, M. (1997). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas.* Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades.

El Nuevo Ecuador. (s.f.). Obtenido de El Nuevo Ecuador: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/la-institucion/

Engracia, P. C. (2024). *Propuesta de diseño de un manual de procedimientos para la contratación, ejecución y liquidación de ínfima cuantía para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Naranjal, Proyecto de Grado, Instituto Superior Universitario Bolivariano de Tecnología.* Repositorio Instituto Superior Tecnologico Bolivariano. Obtenido de https://dspace.itb.edu.ec/handle/123456789/3972

Etecé. (12 de Abril de 2024). *Concepto*. Obtenido de Concepto: https://concepto.de/manual-de-procedimientos/

Euroinnova. (2024). *Desgranando el concepto de efectividad empresarial*. Obtenido de Desgranando el concepto de efectividad empresarial: https://www.euroinnova.com/glosario/e/efectividad-empresarial

Faz, Hidalgo, Fuentes, & Guerrero. (02 de mayo de 2023). La contratación pública en el Ecuador: análisis y perspectiva. 2 - 4. Obtenido de file:///C:/Users/HP/Downloads/714-article-2051-1-10-20230531.pdf

GAD Provincial de Bolívar. (2024). *Informe Modelo de Gestión GADPB 2024.* Guaranda.

Gómez, G. (2001). *Auditoría de Control Interno*.

González Rodríguez, S. S. (17 de Mayo de 2020). Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros en la ciudad de Quevedo. *Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros en la ciudad de Quevedo*. Revista Universidad y Sociedad. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202020000400032

González, S. S., Viteri, D. A., Izquierdo, A. M., & Verdezoto, G. O. (17 de Mayo de 2020). Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros en la ciudad de Quevedo. *SCIELO*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202020000400032#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20administrativa%20como%20elemento,proceso%20de%20toma%20de%20decisiones.

GoogleMaps. (2025). Prefectura de la Provincia Bolívar. *Nueve de Abril y Azuay*. GoogleMaps, Guaranda.

Guillermo Westreicher. (07 de agosto de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: http://economipedia.com/definiciones/gestion.html

Huebla, L. A., & Padilla, M. S. (2020). *Diseño del manual de procedimientos para la Dirección de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Chimborazo, Tesis de Grado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.* DSpace ESPOCH, Riobamba. Obtenido de http://dspace.espoch.edu.ec/handle/123456789/14390

Ibarra, S. M. (2019). *Evaluación a la gestión del plan anual de contratación de compras públicas en el Centro Integral Terapéutico de Equinoterapia y Turismo del GAD Provincial de Pastaza, Examen Complexivo, Universidad Regional Autónoma de los Andes (UNIANDES).* Repositorio Digital Uniandes. Obtenido de http://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/10199

Iso Tools. (15 de Diciembre de 2016). *Iso Tools*. Obtenido de Iso Tools: file:///C:/Users/HP/Desktop/DOCUMENTOS%20TESIS/TESIS%20GUIA%201.pdf

Jacobs, C. (2013). *Administración de Operaciones: Produccion y Cadena de Suministro.* México: McGraw Hill.

Krajewski, L., Ritzman, L., & Malhotra, M. (2008). *Administración de Operaciones* (Octava ed.). México: PEARSON-PRENTICE HALL.

Lenin Navarro, J. C. (2015). Epistemología y Metodología. En J. C. Navarro, *Epistemología y Metodología* (págs. 256 - 265 - 279 - 280 - 282). México: Patria. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/bibliotecaueb/39400

Lenin Navarro, J. C. (2015). Epistemología y Metodología. En J. C. Navarro, *Epistemología y Metodología* (págs. 2013 - 2015). México: Patria. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/bibliotecaueb/39400

Maps, G. (s.f.). *Gobierno de la Provincia Bolívar.* Google, Guaranda.

Peteiro, D. R. (2016). *Sinapsys*. Obtenido de Sinapsys: https://www.sinapsys.com/es/content/todo-sobre-la-gestion-por-procesos-parte-i

Prieto, J. (1997). *Los procedimientos de trabajo en el punto de mira didáctico.* .

Ramos, W. (2018). La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas. En W. Ramos, *La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas* (págs. 5-6). La Paz, BOLIVIA. Obtenido de https://repositorio.umsa.bo/xmlui/bitstream/handle/123456789/24281/PT-259.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Salgado Benítez, J. Guerrero López, L. y Salgado Hernández, N. (2016). Fundamentos de Administración. En J. G. Salgado Benítez, *Fundamentos de Administración* (págs. 40 - 144). México: Éxodo. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/bibliotecaueb/130328?as_all=fundamentos__de__la__administracion&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as

Santos Urda, B. y Bueno Hernández, Y. (2016). Fundamentos de Administración de Empresas. En B. y. Santos Urda, *Fundamentos de Administración de Empresas* (pág. 39). Madrid: Universidad Autónoma de Madrid. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/bibliotecaueb/54022?as_all=fundamentos__de__la__administracion&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as

SAP España. (21 de marzo de 2024). ¿Qué es la transparencia empresarial y por qué es importante? *Ecosistema*. Obtenido de https://news.sap.com/spain/2024/03/la-transparencia-empresarial/

Universidad Latina de Costa Rica . (25 de Julio de 2020). *Importancia de la gestión administrativa en una empresa*. Obtenido de ULATINA: https://www.ulatina.ac.cr/articulos/importancia-de-la-gestion-administrativa-en-una-empresa#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20administrativa%20en%20una%20empresa%20es%20clave%20y%20sirve,de%20acuerdo%20a%20la%20planificaci%C3%B3n.

Valarezo, V. P. (2022). *Diseño de un manual de procedimientos para la gestión y control interno en el departamento de compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balsas, Tesis de Grado, Universidad Nacional de Loja.* Repositorio Digital - Universidad Nacional

de Loja. Obtenido de https://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/25254/1/VanessaPiedad_ValarezoAtiencia.pdf

ANEXOS

Anexo 1:
Cronograma de Gantt

N°	Tiempo / Actividades	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Aprobación del tema																				
2	Descripción del problema																				
3	Formulación del Problema																				
4	Preguntas de investigación																				
5	Justificación																				
6	Objetivos																				
7	Idea a Defender																				
8	Antecedentes																				
9	Marco Científico																				
10	Marco Conceptual																				
11	Marco Legal																				
12	Marco Geo-referencial																				
13	Tipo de Investigación																				
14	Enfoque de Investigación																				
15	Método de Investigación																				
16	Técnicas e Instrumentos																				
17	Procesamiento de información																				
18	Cronograma Tentativo GANT																				
19	Presupuesto																				
20	Referencias Bibliográficas																				
21	Anexos																				
22	Firmas																				
23	Entrega, presentación del anteproyecto																				
24	Análisis e interpretación de resultados																				
25	Profundización del análisis de resultados																				
26	Discusión de resultados																				
27	Elaboración de la Propuesta																				
28	Estructuración de los objetivos																				
29	Indagación de las metodologías a aplicarse																				
30	Elaboración de la guía metodológica																				
31	Análisis y corrección de la propuesta																				
32	Elaboración de las conclusiones																				
33	Corrección de las conclusiones																				
34	Elaboración de las recomendaciones																				
35	Corrección de las recomendaciones																				
36	Revisión de todo el documento de investigación																				
37	Certificado de Validación																				
38	Certificado de Turnitin																				
39	Entrega de proyecto con las certificaciones para la defensa																				
40	Recepción de proyecto con correcciones para la defensa																				
41	Aprobación del cronograma de defensa de los trabajos de investigación curricular																				
42	Defensa del trabajo de integración curricular																				
43	Entrega de proyecto de investigación de empastado y CD																				

Anexo 2:
Presupuesto Ejecutado

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Impresión	2	$ 20.00	$ 40.00
Carpetas	2	$ 5.00	$ 10.00
Copias Adicionales	20	$ 0.10	$ 2.00
Computo e Internet (horas)	630	$ 0.75	$ 472.50
Esferos	2	$ 0.30	$ 0.60
TOTAL			**$ 525.10**

Anexo 3:
Instrumento de Recopilación de Datos 1

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFOMÁTICA
CUESTIONARIO DE ENCUESTA
ENCUESTA A FUNCIONARIOS DE COMPRAS PÚBLICAS

Objetivo: Evaluar la claridad, eficacia y mejora de los procedimientos en el área de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar.

1. **¿Conoce la misión visión y objetivos del departamento de compras públicas?**
- SI
- NO
2. **¿Las funciones de su cargo están claramente establecidas y definidas por escrito?**
- SI
- NO
3. **¿Los procedimientos están documentados y disponibles para consulta?**
- SI
- NO
4. **¿Considera que los plazos para la realización de procesos y/o procedimientos son?**
- Muy Largos
- Largos
- Cortos
- Muy Cortos

5. **¿En qué porcentaje considera usted se cumplen satisfactoriamente los procesos de compras?**

- 91% - 100%
- 81% - 90%
- 71% - 80%
- 61% - 70%
- Menos del 60%

6. **¿Considera que los procedimientos de compras necesitan clarificarse y reformularse?**

- SI
- NO

7. **Si su respuesta fue "Sí", ¿Qué aspectos considera que deben mejorarse?**

……

……

8. **¿Ha recibido capacitación de las funciones y actividades bajo su responsabilidad?**

- SI
- NO

Anexo 4:
Instrumento de Recopilación de Datos 2

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFOMÁTICA

CUESTIONARIO DE ENCUESTA

ENCUESTA A CLIENTES INTERNOS DE COMPRAS PÚBLICAS

Objetivo: Evaluar la percepción de los responsables de cada departamento sobre la gestión del área de Compras Públicas.

1. **¿Considera que el departamento de compras públicas tiene los procedimientos establecidos de manera clara y detallada?**

- SI
- NO

2. **¿Los procedimientos de compras están documentados y disponibles para consulta?**

- SI
- NO

3. **¿Las compras solicitadas por su departamento son gestionadas de manera oportuna?**

- Siempre
- A veces
- Nunca

4. **De las siguientes opciones: Califique del 1 al 5 los principales obstáculos que enfrenta la gestión del departamento de compras públicas, siendo 1 el valor más bajo y 5 el valor más alto.**

ALTERNATIVA	1	2	3	4	5
Agilidad de mis procesos					
Cumplimiento de objetivos					
Ahorro de recursos económicos					
Productividad en la gestión					
Satisfacción de mis usuarios					

5. **¿Los productos y servicios adquiridos por compras públicas cumplen con las especificaciones y características solicitadas por su departamento?**

- Siempre
- A veces
- Nunca

6. **¿Cómo calificaría la comunicación con el departamento de compras públicas?**

- Excelente
- Buena
- Regular
- Mala

Anexo 5:
Evidencia de la Encuesta



Nota: *Encuesta a técnico del área de compras públicas*



Nota: *Encuesta a jefa del área de compras públicas*

Anexo 6:
Certificado de Inglés

UEB | UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

SUMMARY

In order to improve the Public Procurement procedures of the Provincial de Bolívar - GAD, the purpose of this research work is to design a procedures manual, which will allow planning, organizing, controlling and executing the different activities that take place within the area, where the main problem is the discomfort that is generated in internal and external customers to perform tasks inefficiently, since this area does not contain a detailed process with which the other areas can be guided, a mixed methodology with a qualitative and quantitative approach was used, based on documentary and field research, the results obtained were based on a statistical analysis, where the level of satisfaction of the employees was determined. The proposal for the preparation of a **"Public Procurement Procedures Manual for the Provincial de Bolivar- GAD",** particularly under the modality of small amounts, electronic catalog, reverse auction, contracting, bidding and special regime; it was based on improving the knowledge of the administrative staff involved in the different stages of the preparatory, pre-contractual and contractual stages. In conclusion, the implementation of the proposed manual represents a viable technical solution to significantly improve the administrative management of the public procurement area, and can be replicated in other departments of the GAD, contributing to institutional development and strengthening public management in the province of Bolívar.

Keywords: Manual, Processes, Public Institution, Administrative Management, Activities.

Mgs. Lucy Pazmiño C
DIRECTORA DIUEB
Revisado y aprobado

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

Anexo 7:
Carta de Aceptación

PREFECTURA DE BOLÍVAR

Guaranda, 09 de enero de 2025

Ing. Gina Alarcón

Coordinadora de la Unidad de Integración Curricular

De mi consideración:

En nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, hacemos extensible un respetuoso y cordial saludo, a la vez deseamos toda clase de éxitos en las funciones que tan acertadamente viene desempeñando.

Por medio de la presente, informo que nuestra Institución esta gustosa en abrir las puertas para que realice su trabajo de integración curricular, a la Srta. Daniela Paulette Rodríguez Cárdenas, con cédula de identidad N° 0250137684, y la Srta. Lorena Juliana Cadena Paredes, con cédula de identidad N° 0202407482, estudiantes de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar, en el tiempo requerido.

Particular que ponga en su conocimiento para fines pertinentes.

Cordialmente;

Ing. Juan Manuel López, Mgs.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Anexo 8:
Certificado Turnitin

UEB UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

Guaranda, 19 de mayo del 2025

CERTIFICADO

A petición de las partes interesadas:

Que, las estudiantes: **Rodríguez Cárdenas Daniela Paulette y Cadena Paredes Lorena Juliana,** presentaron su Trabajo de Integración Curricular titulado: **"Manual de procedimientos y el fortalecimiento de la gestión administrativa del área de compras públicas en la dirección administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Bolívar, año 2025"**, para el respectivo análisis TURNITIN, el mismo que refleja un **9%** de plagio que se considera pertinente dentro de los parámetros establecidos en el reglamento de la Unidad de Integración Curricular de la Universidad.

Es todo cuanto puedo informar para los fines pertinentes.

Atentamente

Ing. Víctor Hugo Quizhpe Baculima
DIRECTOR

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

Anexo 9:
Captura Turnitin



turnitin Página 2 of 106 - Vue d'ensemble de l'intégrité Identificador de la entrega trn:oid:::3117:460601843

9% Similarité globale

Total combiné de toutes les correspondances, y compris les sources qui se recoupent, po...

Filtré du rapport

- Bibliographie
- Texte cité
- Texte référencé
- Correspondances faibles (moins de 20 mots)
- Base de données Crossref

Exclusions

- 108 sources exclues

Sources principales

7%	Sources Internet
0%	Publications
9%	Travaux envoyés (copies des étudiants)

Indicateurs d'intégrité

0 indicateur d'intégrité à vérifier

Aucune manipulation de texte suspecte détectée.

Les algorithmes de notre système examinent un document en profondeur pour détecter toute incohérence qui le distinguerait d'une copie normale. Si nous remarquons quelque chose d'étrange, nous le signalons pour que vous puissiez l'examiner.

Un indicateur n'est pas nécessairement le signe d'un problème. Cependant, il est recommandé d'effectuer un examen plus approfondi.

turnitin Página 2 of 106 - Vue d'ensemble de l'intégrité Identificador de la entrega trn:oid:::3117:460601843