



**REPUBLICA DEL ECUADOR**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL**

**TRABAJO DE GRADO  
PARA LA OBTENCIÓN AL TÍTULO DE:**

**Ingeniería en Gestión Empresarial mención Finanzas y Auditoría**

**TEMA:**

**Guía metodológica para el inicio de procesos de compras públicas**

**AUTORA:**

**Tatiana Paola Benítez Cervantes**

**FEBRERO, 2016**

**GUAYAQUIL-ECUADOR**

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

El desarrollo de este trabajo es original ideado por la autora del mismo, dada la necesidad existente en la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur siendo algo su géneris de esta institución no este otro que sea similar al elaborado Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.

### **AUTORA**

BENÍTEZ CERVANTES TATIANA PAOLA

C.C. # 0926453002

## **FRASE**

“La mejor estructura no garantizará los resultados ni el rendimiento. Pero la estructura equivocada es una garantía de fracaso”.

Peter Drucker

## **DEDICATORIA**

Al creador de todas las cosas, el que me ha dado la fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado, por ello, con toda la humildad de mi corazón, dedico primeramente mi trabajo a Dios.

De igual forma, dedico esta tesis a mi madre que ha sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante en los momentos más difíciles.

A mi hermano que siempre ha estado junto a mí y brindándome su apoyo como amigo.

Al hombre que me dio la vida, el cual ha estado siempre cuidándome y guiándome para alcanzar mis objetivos.

A mi familia en general, porque me han brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos.

Benítez Cervantes Tatiana Paola

## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente agradezco a la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil por haberme aceptado ser parte de ella y abierto las puertas de su seno científico para poder estudiar mi carrera, así como también a los diferentes docentes que brindaron sus conocimientos y su apoyo para seguir adelante día a día.

Mi agradecimiento también va dirigido al Jefe del Departamento de Adquisiciones Locales de la Dirección General del Material, el Capitán de Corbeta-AB Roberto Ruiz Vallejo por haber aceptado que se realice mi Tesis en ésta prestigiosa institución.

A mis padres por haberme forjado como la persona que soy en la actualidad; muchos de mis logros se los debo a ustedes entre los que se incluye éste. Me formaron con reglas y con algunas libertades, pero al final de cuentas, me motivaron constantemente para alcanzar mis anhelos.

Y para finalizar, también agradezco a todos los que fueron mis compañeros de clases durante todos los niveles de Universidad ya que gracias al compañerismo, amistad y apoyo moral han aportado en un alto porcentaje a mis ganas de seguir adelante en mi carrera profesional.

Benítez Cervantes Tatiana Paola

## **RESPONSABILIDAD**

El desarrollo de este trabajo de investigación, resultados, conclusiones y recomendaciones son de exclusiva responsabilidad de la autora del mismo.

## **AUTORA**

**BENÍTEZ CERVANTES TATIANA PAOLA**

**C.C. # 0926453002**

## RESUMEN

La función pública ha presentado grandes cambios en los últimos años, con el fin de realizar los procesos con efectividad es decir, se ha convertido en una prioridad el disminuir los interminables trámites burocráticos, pérdida de tiempo y corrupción cada uno de estos elementos era el denominador común en estos organismos del estado es por esta razón, que debido a los avances tecnológicos muchos trámites de han agilizado y de esta manera se ha mejorado la atención al cliente interno y externo siendo esta la meta a alcanzar en la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, para así mejorar los procesos de compras públicas.

El primer paso para iniciar la elaboración de este trabajo es conocer su medio para lo cual se utilizaron los análisis FODA y PEST, estos permite al administrador o en este caso a la persona encargada de un proyecto el poder develar cual es la causa de errores o problemas que estén mermando la productividad de una institución, las encuestas también serán parte fundamental para tener más elementos que permitan discernir ¿Qué es lo que realmente está sucediendo en este departamento?

En sí el desarrollo de ser de esta propuesta es dar solución a una problemática existente siendo para ello, su posible solución el implementar una Guía metodológica para el inicio de procesos de compras públicas, con la cual se orientará y agilizarán los procesos que se realizan cotidianamente, estos organismos gubernamentales deben de dejar atrás su antigua estructura y rigidez debiendo para ello, adaptarse a los cambios constantes y convirtiéndose en entidades horizontales y optimizar el tiempo y brindar un mejor servicio a los usuarios de este departamento.

**PALABRAS CLAVES:** Guía, metodología, compras públicas, proceso

## **ABSTRACT**

The civil service has made major changes in recent years, in order to perform the processes effectively it has become a priority to reduce the endless red tape, wasting time and corruption each of these elements was the denominator common these state agencies is for this reason that due to technological advances many procedures have been streamlined and thus has improved attention to internal and external customers and this is the goal to be reached in the General Directorate of Material Navy Naval Base South of Ecuador, in order to improve procurement processes.

The first step to initiate the development of this work is to know your means of which the SWOT and PEST analyzes were used, this allows the administrator or in this case the person in charge of a project to reveal what the cause of errors or problems that are undermining the productivity of an institution, the survey will also be important to have more elements to discern What is really happening in this department part?

In other development to be of this proposal is to provide solutions to existing problems and to this end, a possible solution the implementation of a methodological guide for the start of procurement processes, with which it will focus and streamline the processes that take place daily These government agencies must leave behind its old structure and rigidity for it must adapt to constantly changing and becoming horizontal entities and optimize time and provide better service to users of this department.

**KEYWORDS:** Guide, methodology, public procurement, process



## PÁGINAS PRELIMINARES

	Pág.
Carátula.....	i
Declaración expresa.....	ii
Frase.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Responsabilidad.....	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
Índice General.....	ix
Capítulo I – II.....	x
Capítulo III.....	xi
Índice de figuras.....	xii
Índice de cuadros.....	xiii
Índice de tablas.....	xiii
Índice de gráficos.....	xiv

## ÍNDICE GENERAL

Introducción.....	1
Problema científico.....	3
Preguntas de investigación.....	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos.....	3
Justificación.....	4

Métodos empleados.....	5
Síntesis de resultados.....	5
Síntesis de contenido.....	6

## **CAPÍTULO I**

Marco teórico conceptual.....	8
Contratación pública.....	9
Compras públicas.....	9
Proceso.....	11
Planeación.....	13
Control.....	14
Abastecimiento.....	16
Presupuesto.....	16
Límites.....	17
Conclusiones parciales.....	18

## **CAPÍTULO II**

Metodología.....	19
Población.....	20
Muestra.....	20
Resultado y análisis de las encuestas.....	21

## CAPÍTULO III

Propuesta.....	28
Misión.....	29
Visión.....	29
Objetivos.....	29
Valores.....	30
Análisis FODA.....	30
Análisis PEST.....	32
Factor Político.....	32
Factor Económico.....	32
Factor Social.....	33
Factor Tecnológico.....	33
Plan de ejecución.....	34
La guía.....	35
Proceso vs procedimiento.....	40
Tipos de proceso.....	41
Glosario de la guía metodológica.....	43
Proceso de contratación pública.....	45
Requisitos para un expediente de contratación pública.....	48
Proceso de contratación pública por catálogo.....	50
Adquisición de bienes y servicios normalizados por ínfima cuantía.....	51
Contratos.....	56

Garantías.....	59
Conclusiones.....	63
Recomendaciones.....	65
Bibliografía.....	66
Lincografía.....	68

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	
Estructura marco teórico.....	7
Figura 2	
Sistema oficial de contratación pública.....	10
Figura 3	
Cómo se gestiona un proceso.....	12
Figura 4	
Relación estrecha entre la planeación y control.....	15
Figura 5	
Flujograma de la guía.....	37
Figura 6	
Qué es proceso.....	38
Figura 7	
Alternativas de outputs para diferentes procesos.....	39
Figura 8	
Montos.....	49

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1	
Análisis FODA.....	31

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	
Conocimiento.....	21
Tabla 2	
Facilidad del proceso.....	22
Tabla 3	
Ley y reglamento.....	23
Tabla 4	
Parámetros de calificación.....	24
Tabla 5	
Corrupción.....	25
Tabla 6	
Manual o guía.....	26
Tabla 7	
Guía para facilitar procesos.....	27

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1	
Conocimiento.....	21
Gráfico 2	
Facilidad del proceso.....	22
Gráfico 3	
Ley y reglamento.....	23
Gráfico 4	
Parámetros de calificación.....	24
Gráfico 5	
Corrupción.....	25
Gráfico 6	
Manual o guía.....	26
Gráfico 7	
Guía para facilitar procesos.....	27

## INTRODUCCIÓN

En el Registro Oficial 395 del 4 de agosto del 2008 entró en vigencia la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, esta nació con la finalidad brindar las facilidades de planificación y mantener un control del presupuesto para adquirir bienes y servicios además de realización de obras públicas que necesiten de los recursos del estado.

La burocracia excesiva siempre estuvo presente en el país por varias décadas pero, en los últimos años esta ha dado un giro favorable siendo más flexibles debido a los avances tecnológicos muchos trámites se pueden realizar en línea de esta forma se agilizan los tiempos de respuestas lo cual es un cambio muy favorable y cambiar la antigua ideología de estas instituciones.

La guía metodológica para el inicio de procesos de compras públicas, permitirá orientar y agilizar los procesos en la Dirección General de Material de la Armada del Ecuador de esta manera existirá un medio que permita clarificar el paso a paso a realizar evitando así los retrasos o contratiempos en la realización adecuada de los procesos que efectúa esta área tan sensible que es la encargada del abastecimiento de los diferentes destacamentos.

La falta de experiencia o en este caso la inexistencia de una Guía adecuada que facilite el proceso de compras públicas, origina que esta área sea ineficiente por lo cual el tiempo se dilata provocando el desabastecimiento de varios departamentos dificultado el desarrollo normal de sus actividades.

Los diferentes organismos del estado deben de estar comprometidos y abiertos a mejorar permanentemente pero siempre, ha existido graves denuncias de corrupción de la que han sido objeto los usuarios quienes por la celeridad de dar fin a un trámite se han convertido en “cómplices”, para que esta aumente descontroladamente. Pero, Tatiana Paola Benítez Cervantes Gestión Empresarial mención Finanzas y Auditoría

en los últimos se han dado grandes cambios que han mejorado el servicio a los clientes mejorando sus tiempos de respuesta además de eliminar o reducir la burocracia ha sido bien vista por quienes necesitan recurrir a estas instituciones, los actos de corrupción han disminuido aunque aún no ha desaparecido del todo.

### ❖ Capítulo I

Donde se establecen los recursos utilizados para recolectar información que permita el desarrollo de este trabajo de la mejor forma posible.

### ❖ Capítulo II

Consiste en elegir los métodos o técnicas de investigación, que serán necesarios para develar lo que está ocurriendo en el departamento que está presentado irregularidades.

### ❖ Capítulo III

Es donde se plasma la posible solución a las irregularidades develadas mediante la información recogida y métodos utilizados.



## **PROBLEMA CIENTÍFICO**

Las Entidades Contratantes al momento de realizar la adquisición de bienes y servicios emplean procesos distintos, tales como formatos de documentación, así como departamentos internos que revisen dicha información. Para lo cual no se tiene un flujo de proceso estándar para dichas entidades, es así que la guía metodológica permitirá seguir un correcto direccionamiento de la información, tanto para su revisión como para su ejecución y posterior finalización.

Así mismo se darán a conocer las políticas y lineamientos internos para el inicio y finalización de los procesos, se dará a conocer pasos registrados en la Ley y Reglamento de Compras Públicas, con el fin de acrecentar el conocimiento a las personas que hagan uso de la Guía Metodológica.

Es indispensable recalcar que desde el momento en que cada flujo de procesos, los departamentos, la documentación es mayor a la solicitada normalmente en la Ley y Reglamentos de Compras Públicas, hacen que la guía sea específica para una Entidad Contratante; sin embargo apuntará al mismo fin, siendo el de realizar de forma eficiente, eficaz el inicio de los procesos en sus diferentes montos y la respectiva ejecución, finalización y entrega recepción del producto o servicio final, permitiendo el correcto funcionamiento de los Departamentos y de la Institución a la que se represente.

## **OBJETIVO GENERAL**

Determinar la necesidad de una guía de metodológica para el inicio de procesos de compras públicas.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Evaluar la situación actual de la Dirección General del Material.
2. Identificar los problemas generados por el inadecuado manejo del portal de compras públicas.
3. Determinar los factores para mejorar los procesos.

## **PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN**

1. ¿Cuáles son los principales problemas de la Dirección General del Material?
2. ¿Qué problemas se presentan por el inadecuado manejo del portal de compras públicas?
3. ¿Qué factores permitirán mejorar el proceso de compras públicas?

## JUSTIFICACIÓN

Los avances tecnológicos así como la transformación que están sufriendo las instituciones públicas han originado que estas se modernicen con la finalidad de brindar un mejor servicio reduciendo los interminables procesos burocráticos que resultaba “un dolor de cabeza”, para las personas que necesitan realizar algún tipo de trámite. Lo que se desea con estos cambios es eliminar la antigua conceptualización que se tiene sobre estos organismos estatales que son considerados focos de corrupción. Siendo de esta manera, que la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur que está presentado errores en el proceso de compras públicas lo que ha generado un gran malestar de en los diferentes destacamentos debido al desabastecimiento en el stock de sus insumos.

Este departamento tiene como objeto principal garantizar el abastecimiento de los diferentes destacamentos de esta institución militar, por esta razón, es necesario el desarrollo de este trabajo con el fin de develar ¿Qué es lo que ocurre realmente?, y así discernir una alternativa según los resultados obtenidos, es necesario que los procesos en las compras públicas sea eficiente y eficaz. El enfoque descriptivo será el método que permitirá profundizar en el problema de una forma objetiva además de las encuestas que permitirá realizar cuestionamientos a los implicados en relación al tema que se desea conocer.

Los resultados obtenidos de las encuestas e información recabada servirán para establecer la necesidad de implementar una Guía metodológica para el inicio de proceso de compras públicas, que permita orientar y agilizar las actividades que se realizan en la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur de esta manera se evitará el desabastecimiento de los insumos sean bienes o servicios que requiera la institución.

## **MÉTODOS EMPLEADOS**

El primer paso para lograr los objetivos trazados, es definir la metodología para desarrollar este trabajo el cual se basará en el enfoque descriptivo y cuantitativo mediante estos dos métodos se podrá develar la situación de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, una vez analizados los resultados obtenidos de los mismos se podrá definir una posible solución.

El proceso de las compras públicas es un tema muy delicado debido a la cantidad de dinero que se maneja, siendo fondos públicos crea una mayor presión en las personas encargadas de realizar este trabajo más aún si no se cuenta con las herramientas necesarias para efectivizar los tiempos y agilizar el proceso de compra según la planificación establecida.

Son muchos los departamentos (toda una institución), que dependen de la Dirección General del Material, porque de su adecuado manejo de procesos dependerá evitar el desabastecimiento de sus insumos en los diferentes destacamentos. Por lo cual resulta imperioso delimitar los mejores lineamientos para establecer los procesos de comprar y de esta manera garantizar que siempre exista un abastecimiento adecuado según la planificación establecida.

## **SÍNTESIS DE RESULTADOS**

Mediante esta propuesta se busca develar ¿Qué es lo que está ocurriendo?, en la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, y de esta manera sustentar la necesidad de diseñar una Guía metodológica para el inicio de procesos de compras públicas con la cual se busca facilitar este proceso que actualmente está presentando ciertos errores en este departamento y se ve reflejado en el desabastecimiento de bienes y servicios en los diferentes repartos de la institución lo cual no puede ser admitido bajo ninguna circunstancia porque estos

Tatiana Paola Benítez Cervantes Gestión Empresarial mención Finanzas y Auditoría 5

“errores de proceso”, no se pueden permitir porque existen otros afectados de esa situación.

Con una mejor visión sobre qué es lo que ocurre en realidad en ese departamento se definirá una solución que permita optimar los procesos de esta área, siendo así posible seguir con la planificación establecida (presupuesto), garantizando de esta manera el adecuado manejo de los fondos públicos recibidos.

## **SÍNTESIS DE CONTENIDO**

### **❖ Capítulo I.- Marco teórico-conceptual-legal-metodológico-empírico**

Donde se establecen los recursos utilizados para recolectar información que permita el desarrollo de este trabajo de la mejor forma posible.

### **❖ Capítulo II.- Metodológico**

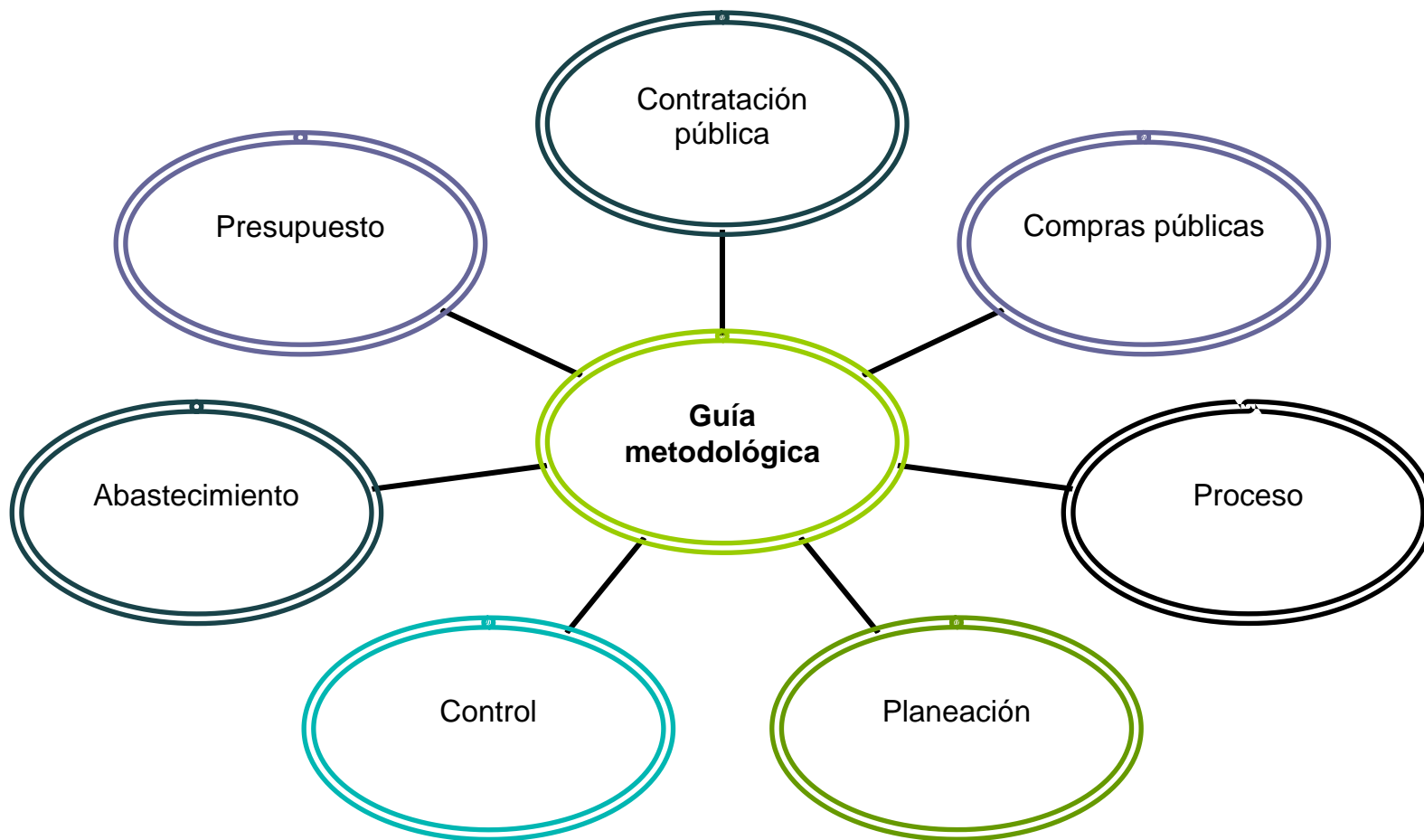
Consiste en elegir los métodos o técnicas de investigación, que serán necesarios para develar lo que está ocurriendo en el departamento que está presentado irregularidades.

### **❖ Capítulo III.- Análisis de resultados. Propuesta de creación**

Es donde se plasma la posible solución a las irregularidades develadas mediante la información recogida y métodos utilizados.

### ESTRUCTURA DEL MARCO TEÓRICO

Figura 1



Elaborado por: La autora

## CAPÍTULO I

### MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

El proceso de compras públicas en el Ecuador tienen vigencia desde el 2008, lo cual ha conllevado a realizar varios tipos de estudio para mejorar su utilización por esta razón, al ser algo novedoso y relativamente nuevo se han expuesto trabajos que han tratado este tema siendo así el presentado por González (2012) “Compras y contrataciones en el exterior de la dirección general de relaciones económicas internacionales”.

Este trabajo fue desarrollado en Chile con la finalidad de romper brechas culturales y regulatorias de los diferentes países difiriendo del tema propuesto porque será de uso interno de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur sin miras al extranjero siendo su meta el mejorar los errores de procesos que se están suscitando en este departamento.

Es necesario superar los errores de procesos existentes en la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, tomando las medidas correctivas se podrá resolver este impase suscitado en los procesos en las compras públicas garantizando que exista un aprovisionamiento en el lugar y momento indicado evitando así la interrupción de las actividades de los diferentes destacamentos de esta institución. El pertenecer a una organización requiere de un compromiso de parte de quienes la conforman es decir, que exista un compromiso de parte de ellos (Chiavenato, 2011). Siendo así que el compromiso de pertenencia en una organización desempeña una función importante y se ve reflejado en la integración que tenga el personal.

## **CONTRATACIÓN PÚBLICA**

La contratación pública es un tema sensible porque esto involucra no solo al Talento Humano sino también a la adquisición bienes y servicios que son fundamentales para el desarrollo normal de las actividades de cualquier institución pública y se hace hincapié a este tipo de empresas porque este proceso es exclusivamente para estas siendo imperioso la delimitación adecuada para un proceso de contratación transparente libre de actos de corrupción. OECD (2013) “Una función de contratación eficaz desempeña un papel estratégico en la prevención del mal manejo y desperdicio de fondos públicos” (p. 88).

Tener transparencia en la contratación pública es fundamental es por ello, la importancia que tiene este tema mediante el establecimiento de lineamientos adecuados se podrá salvaguardar los recursos públicos que son proporcionados a las diferentes instituciones gubernamentales las cuales deben de dar la mejor utilización de los recursos.

## **COMPRAS PÚBLICAS**

Esto se refiere netamente a la adquisición de bienes y servicios los cuales son ofertados por el sector privado y que son necesarios para el funcionamiento y desarrollo adecuado de las diferentes instituciones del estado este se centra en una transacción entre una institución pública y una persona natural o jurídica que forma parte del al sector privado.

Mediante el proceso de compras públicas se busca garantizar estos procesos evitando que existan actos de corrupción que empañen al mismo, siendo así que deben de estar fundamentados en las leyes vigentes y que rigen a las Compras Públicas así como la entidad que supervisa este proceso y estos son:

## Guía metodológica para el inicio de procesos de compras públicas

- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- ✓ Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP), actualmente Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)

La función de esta institución consiste en controlar los procesos que realizan las diferentes instituciones del estado para de esta manera evitar o disminuir los actos de corrupción que pese a los esfuerzos del Gobierno Nacional estos no son erradicados totalmente y continúan haciéndose presente.

**Figura 2**

The screenshot displays the 'Sistema Oficial de Contratación Pública' website. At the top, there are logos for 'COMPRAS PÚBLICAS', 'Sistema Oficial de Contratación Pública', and 'GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR'. The main content area is divided into three sections:

- Alertas y Notificaciones:** Contains two identical notices about the portal's maintenance on Saturday, December 12, 2015, from 19:00 to 22:00. The notices mention that users will be affected and that the SERCOP will be notified for reprogramming.
- BIENVENIDOS:** A central login section with the text 'Ingrese los datos para el acceso al sistema'. It includes input fields for 'RUC: Número Identificación', 'Usuario: Nombre de Usuario', and 'Contraseña: Su contraseña de compras públicas.' Below these fields are a 'Recordarme en este computador' checkbox, a link for '¿Olvidó su contraseña?', and an 'Entrar' button.
- Sistema de Contratación:** A sidebar menu on the right with expandable sections: 'Herramientas Adicionales', 'Subasta Inversa Corporativa de Medicamentos 2015 (Corporate Reverse Drugs Bidding)', and 'Enlaces de Interés'. Below these is an 'Accesos directos' section with links to 'Resoluciones Normativas', 'Directorio', 'Manuales Capacitación', 'Módulo Facilitador', and 'Consultar VAE Empresarial'.

At the bottom of the page, there are navigation buttons for 'SISTEMA', 'INFORMATIVO', and 'CONCURSO'.

**Fuente:** <https://www.compraspublicas.gov.ec/ProcesoContratacion/compras/>

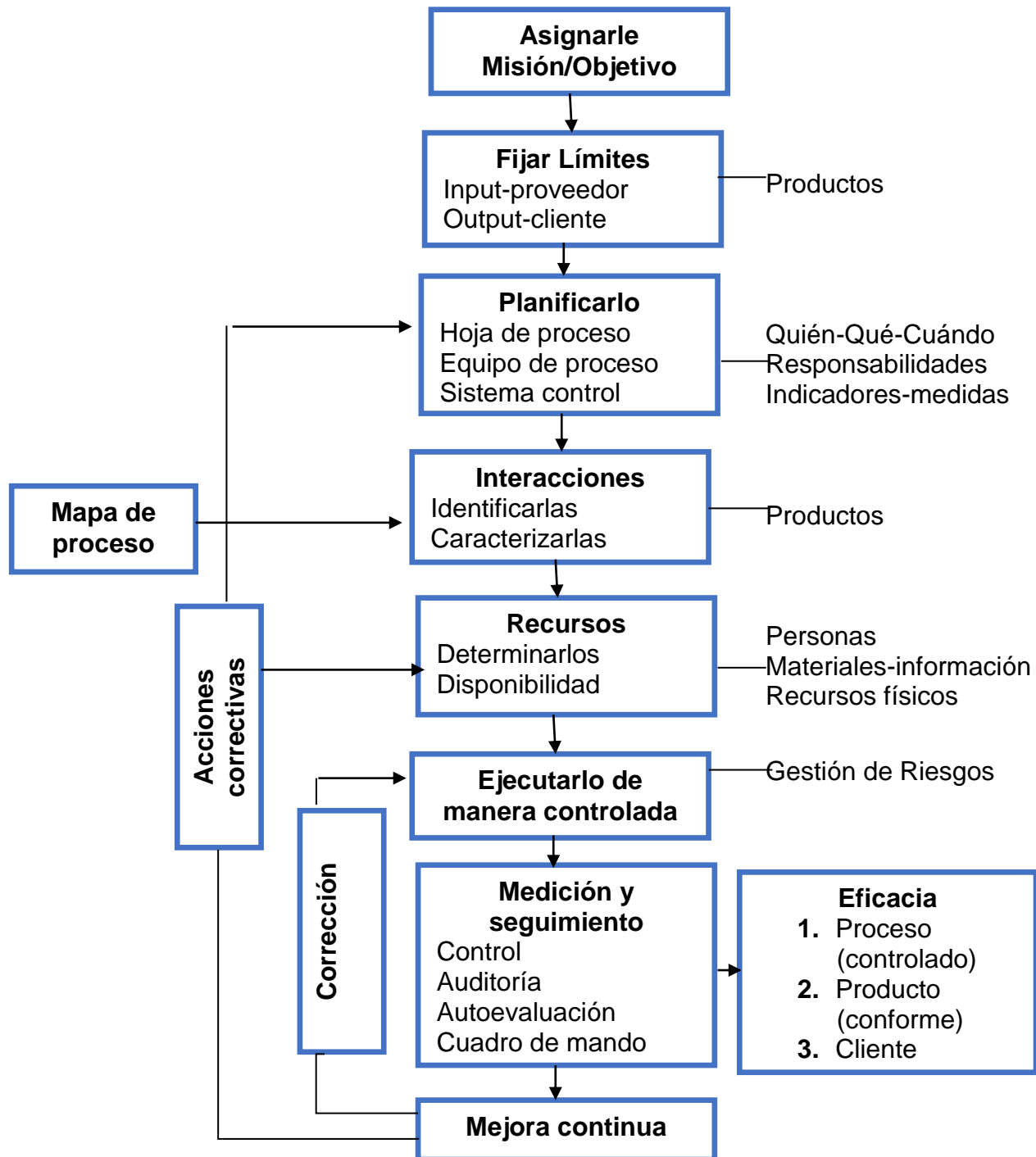


## **PROCESO**

Realizar un proceso se refiere al paso a paso que se debe de realizar para alcanzar un objetivo trazado siguiendo un lineamiento sobre lo que hay que ejecutar de esta manera se podrá minimizar los errores durante el desarrollo de lo planificado así como tomar medidas correctivas. La secuencia en los procesos realizados por una persona u organización con la finalidad de alcanzar un resultado esperado (Huamán y Ríos, 2011). Reflejando de esta manera que para la consecución de un objetivo es necesario de seguir un proceso con el cual se podrá satisfacer algún tipo de necesidad existente y mediante su adecuada ejecución será posible.

Figura 3

### CÓMO SE GESTIONA UN PROCESO



Fuente: Gestión por procesos

Elaborado por: La autora

## PLANIFICACIÓN

Las metas dependen de una adecuada planificación, siendo así posible alcanzar los objetivos trazados según las necesidades del negocio. La toma de decisiones adecuadas influye sobre manera en la elección de la misión así como de sus objetivos (Chiavenato, 2011). Siempre debe de existir un orden para realizar cualquier tipo de tarea por muy pequeña o grande que estas sean de acuerdo a sus requerimientos estas son:

✓ **Planificación estratégica**

Tiene que ver con el entorno interno y externo que envuelve e influye en una empresa.

✓ **Planificación táctica**

Son las decisiones tomadas para el corto plazo, diseñadas para hacer frente a crisis inesperada y que requieren de una pronta solución.

✓ **Planeación operativa**

Se la relaciona con la optimización de los recursos y personal así se busca dar solución a un problema existente.

✓ **Planeación normativa**

Se refiere a las reglas y lineamientos que son creados para el adecuado desarrollo de las actividades de una empresa por ejemplo: horarios de trabajo.

✓ **Planeación interactiva**

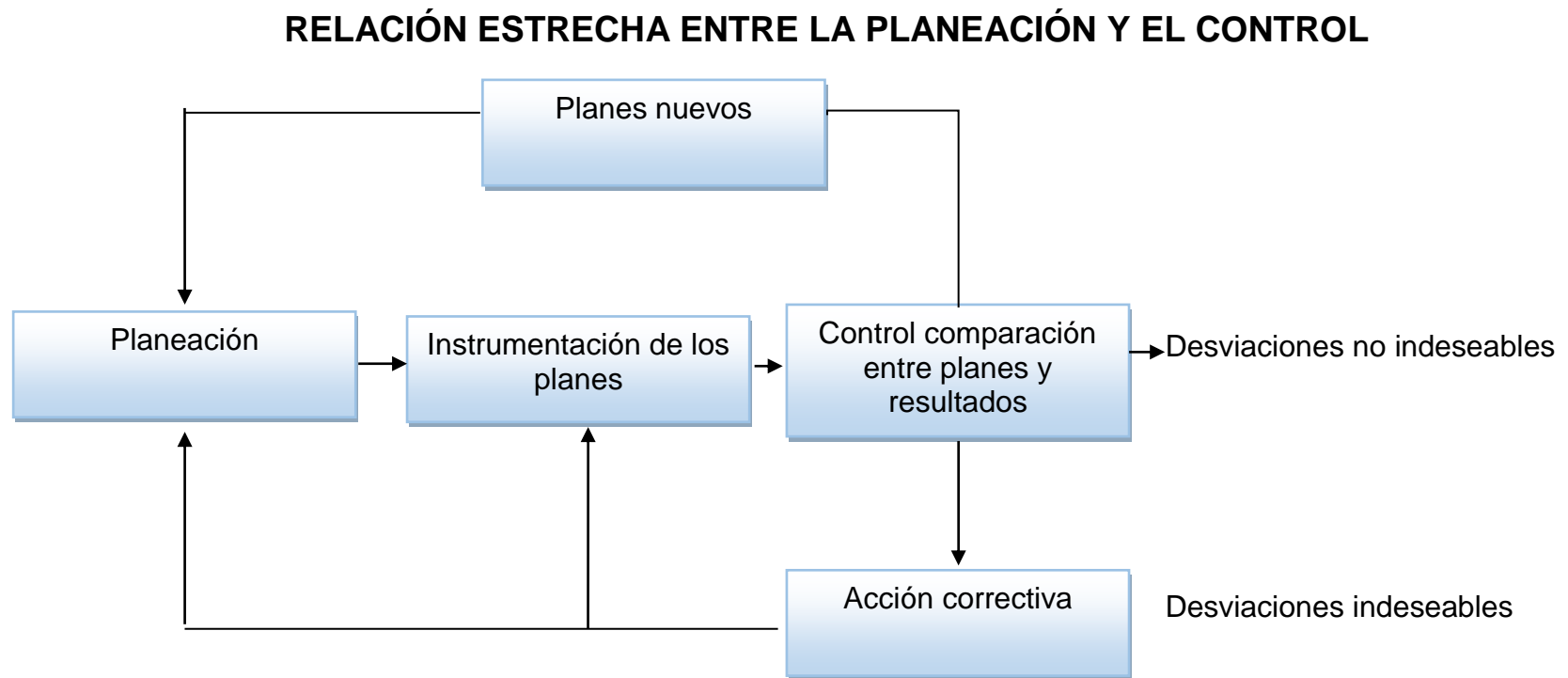
Su mayor utilización es para empresas que tienen por objeto social la suministración de productos tecnológicos con una visión futurista.

## CONTROL

Un control es una supervisión permanente que se realiza sobre una determinada actividad que se desarrolla en una organización, mediante su aplicación se tomaran medidas correctivas oportunas en el caso de ser necesario, siendo por esta razón una etapa importante en la administración tomando en consideración que nunca se está libre de cualquier eventualidad que puede provocar problemas en el trabajo diario. Es un control exhaustivo para verificar que las actividades se den conforme se lo ha planificado (Chiavenato, 2011). El control busca minimizar los posibles errores que se puedan presentar en sí de esta manera se toman medidas defensivas.

Esta definición establece la importancia que tiene el control en cualquier actividad que se realiza porque de esta manera se podrá identificar posibles problemas que puedan afectar el cumplimiento de las metas establecidas por la organización justo en el momento indicado para así evitar que “una mala situación” trascienda a una problema mayor.

**Figura 4**



**Fuente:** Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones

**Elaborado por:** La autora

## **ABASTECIMIENTO**

Conservar un adecuado abastecimiento resulta esencial para cualquier tipo de negocio, sin importar su tamaño o si es privada o pública, porque de esto dependerá el correcto funcionamiento y para que se mantenga la dinámica institucional. El cumplimiento de cabal de un abastecimiento adecuado es sumamente necesario para evitar que exista un desabastecimiento de los insumos. La prioridad es realizar un análisis exhaustivo sobre la mejor calidad y precios de un bien y servicio que no afecte el adecuado abastecimiento de los insumos (Chávez y Torres, 2012). Siempre debe de existir un abastecimiento que sea oportuno evitando así el desabastecimiento de los mismos aunque esto también dependerá del requerimiento que realicen los otros departamentos estos deben de ser realizados a su debido tiempo.

Un adecuado manejo y control sobre el abastecimiento evitará que exista un desabastecimiento que provoque que las actividades a realizar se vean mermadas por esta situación presentada pero, el abastecimiento también encierra otros factores como es el adecuado manejo de precio así como proveedores procurando siempre la calidad de los productos o servicios.

## **PRESUPUESTO**

La proyección del presupuesto va dirigido hacia lo que se desea alcanzar en el año venidero una vez establecido se debe de procurar su optimización y mejor utilización del mismo evitando así que exista un desfinanciamiento en los recursos económicos asignados, esto es un denominador común que debe de prevalecer en cualquier empresa sea esta pública o privada. Manejar dinero es sumamente delicado cada compra de un bien o servicio debe de ser plenamente justificado es decir, que sea realmente necesario para cumplir con el desarrollo normal del trabajo es adecuado ser

un poco desconfiando para garantizar de esta manera una mal utilización de estos recursos.

Mantener una adecuada planeación del presupuesto permitirá disminuir los riesgos en las operaciones así como a establecer las prioridades institucionales de ser necesario se realizarán reajustes. El presupuesto en sí consiste la presentación de un informe en términos numéricos (Chiavenato, 2011). El factor cuantitativo es el que se ve reflejado en el mismo siempre enfocándose hacia lo que se desea alcanzar.

### **LÍMITES**

Las compras públicas se han convertido en uno de los principales procesos que se deben de realizar en las diferentes instituciones públicas con el fin de garantizar el aprovisionamiento de bienes y servicios que son necesarios para el normal desarrollo de sus actividades además, de garantizar la transparencia y mejor utilización de los recursos gubernamentales.

La Dirección General del Material en la Armada del Ecuador Base Naval Sur, no está exenta de este tipo de procesos pero, su mal manejo en el mismo está provocando un desabastecimiento que se está agudizando en los diferentes repartos de esta institución del estado.

Al ser un problema y necesidad de este departamento el proyecto a realizar será exclusivamente para el mismo porque todo el trabajo en sí se ha enfocado a develar su situación actual y cuyos resultados reflejaron la importancia de diseñar una Guía metodológica para el desarrollo de los mismos de esta manera se podrá seguir un orden y orientación para su realización.

## **CONCLUSIONES PARCIALES**

A través de la información que se ha podido reunir por los diferentes medios encuestas y bibliográficas, se ha podido develar que sí existe un problema en la Dirección General del Material en la Armada del Ecuador Base Naval Sur, en la realización de sus procesos de compras públicas y esto ha originado que existan anomalías en el abastecimiento de insumos sean estos bienes o servicios en los diferentes destacamentos provocando problemas operativos y esta manera cumplir con su normal desarrollo de labores.

La implementación de una Guía metodológica para el inicio de procesos de compras públicas, permitirá que el personal que forma parte de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, pueda realizar su trabajo a cabalidad siendo de esta manera más productivos.

El adecuado manejo de las compras públicas, permitirá realizar cada proceso con transparencia garantizando la calidad de los bienes y servicios así como contar una gama de proveedores de donde elegir la mejor opción de compra de esta manera se aprovechará al máximo los recursos económicos asignados.



## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA**

La sustentación de este trabajo se sustenta bajo el enfoque descriptivo-cuantitativo mediante su implementación se podrá tener una mejor perspectiva sobre los acontecimientos que se presentan en Dirección General del Material en la Armada del Ecuador Base Naval Sur, y que están afectando actualmente a este departamento. Recolectar la información así como su análisis es fundamental para el mismo (Nieto y Rodríguez, 2012). En sí, este método encierra varios factores entre ellos las encuestas que también serán aplicadas en el mismo con el fin de tener más información disponible.

La realización de las encuestas tiene un carácter cuantitativo porque sus resultados son procesos y reflejados en cifras dejando ver de esta manera la aceptación o negativa sobre una pregunta en particular que ha sido planteada para conocer sobre un tema establecido, estas serán realizadas a los miembros del departamento que se desea develar su situación. Las encuestas se les da un trato estadístico mediante su análisis se reflejan los resultados de las misma (García, 2012). Esto quiere decir, que las encuestas deben de ser debidamente clasificadas para su debido proceso y análisis para de esta manera garantizar la comprensión de los resultados alcanzados mediante su aplicación.

## **POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **POBLACIÓN**

Esta será exclusivamente todo el personal que forma parte de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, porque es el área en conflicto de la cual se busca develar la necesidad de diseñar una Guía metodología que permita reorientar el proceso de compras públicas de forma sencilla y de fácil comprensión para así agilizar sus procesos con el cual se podrá garantizar el adecuado abastecimiento de bienes y servicios según las necesidades o requerimientos de la institución.

### **MUESTRA**

La Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, es un departamento que está conformado por cien personas entre militares y civiles (administrativos), el cual está distribuido de la siguiente manera: 75% hombres y 25% mujeres siendo así irrelevante establecer una muestra óptima para la realización de las encuestas lo más factible en esta área es un censo.

## RESULTADO Y ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS

### PREGUNTA 1

¿Cuál es su nivel de conocimiento relacionado a la contratación pública?

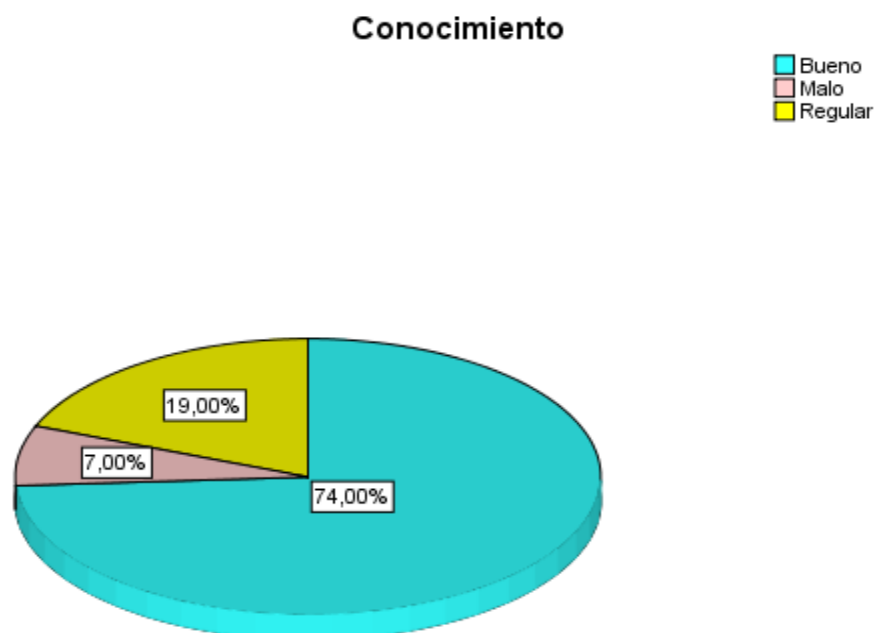
**Tabla 1**

		Conocimiento			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Bueno	74	74,0	74,0	74,0
	Malo	7	7,0	7,0	81,0
	Regular	19	19,0	19,0	100,0
	Total	100	100,0	100,0	

**Fuente:** Las encuestas

**Elaborado por:** La autora

**Gráfico 1**



**Fuente:** Las encuestas

**Elaborado por:** La autora

El 74,00% de los encuestados consideran como BUENO sus conocimientos en el aspecto de compras públicas un pequeño 7% respondió como MALO, esto puede ser superado con la práctica mediante la sinergia del trabajo en equipo es decir, que los que poseen mayor conocimiento guíen a los que tengan falencias.

**PREGUNTA 2**

¿Le resulta fácil realizar el proceso de compras públicas?

**Tabla 2**

		Facilidad del proceso			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	No	100	100,0	100,0	100,0

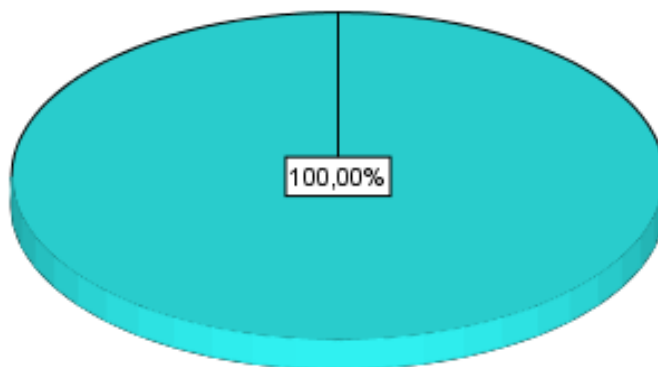
**Fuente:** Las encuestas

**Elaborado por:** La autora

**Gráfico 2**

**Facilidad del proceso**

■ No



**Fuente:** Las encuestas

**Elaborado por:** La autora

Pese a que existe una gran mayoría que afirman que poseen conocimientos sobre las compras públicas según los resultados de la pregunta anterior pero, pese a ello el 100% afirma tener problemas en el momento de realizar este proceso, esto es solucionable existe una brecha entre los conocimientos adquiridos en libros y la práctica la fusión de estos permitirá el know-how.

**PREGUNTA 3**

¿Usted conoce la LOSNCP y su reglamento?

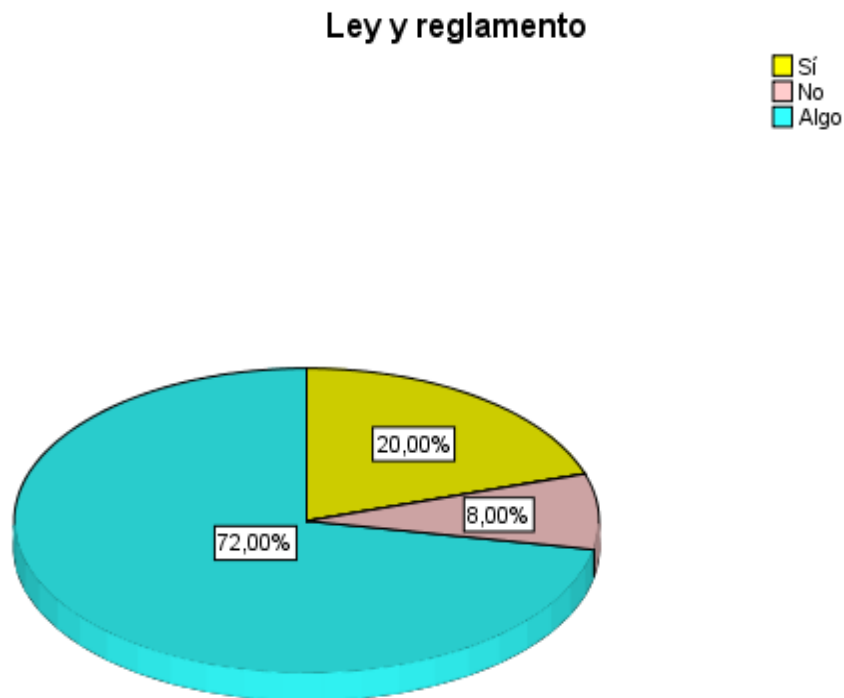
**Tabla 3**

Ley y reglamento				
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
Sí	20	20,0	20,0	20,0
No	8	8,0	8,0	28,0
Algo	72	72,0	72,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

**Fuente:** Las encuestas

**Elaborado por:** La autora

**Gráfico 3**



**Fuente:** Las encuestas

**Elaborado por:** La autora

El 72,00% de los encuestados afirma tener conocimiento sobre lo que se expone en la LOSNCP y su reglamento porque es fundamental para el desarrollo normal de sus actividades, esta respuesta deja ver el interés que existe en cada uno de ellos por ser más productivos en su trabajo.

#### PREGUNTA 4

¿Considera que los parámetros para calificar las ofertas son razonables?

**Tabla 4**

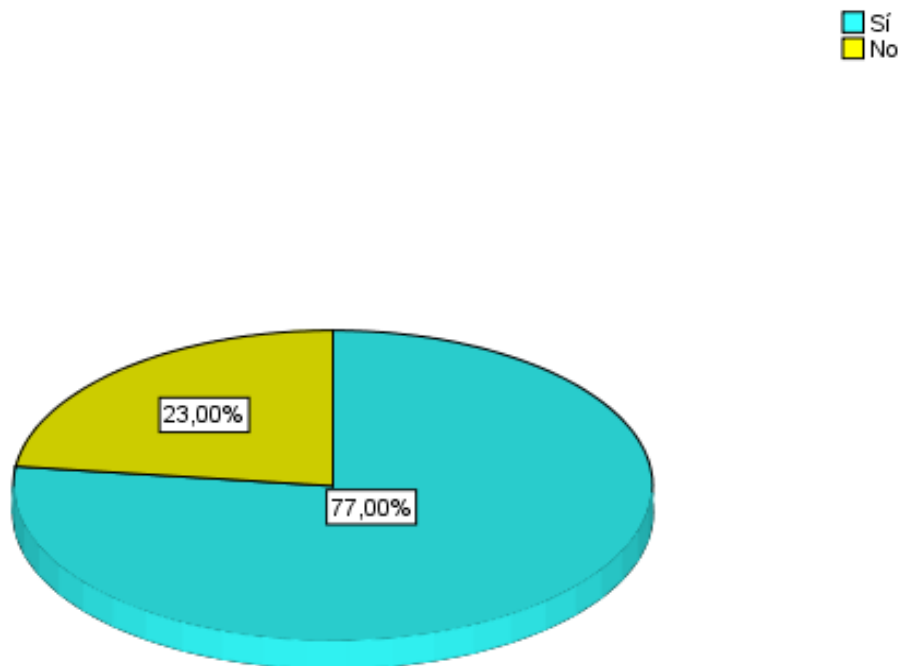
Parámetros de calificación				
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Sí	77	77,0	77,0
	No	23	23,0	100,0
	Total	100	100,0	100,0

**Fuente:** Las encuestas

**Elaborado por:** La autora

**Gráfico 4**

**Parámetros de calificación**



**Fuente:** Las encuestas

**Elaborado por:** La autora

El 77,00% de los encuestados respondió que SÍ consideran adecuados los parámetros establecidos en el portal de compras públicas para calificar a las ofertas esto deja ver el interés que Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP por garantizar la transparencia en todos los procesos.

**PREGUNTA 5**

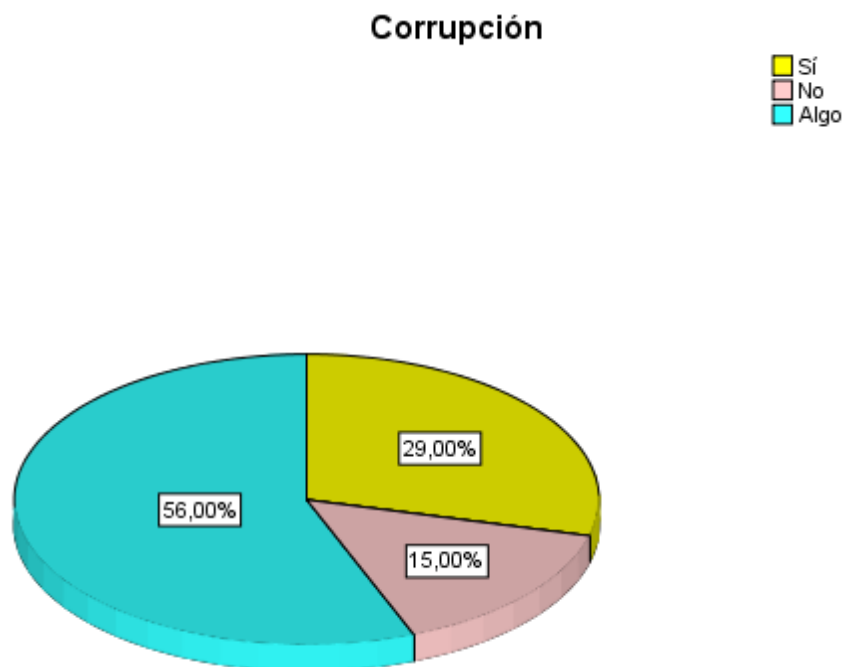
Después de entrar en vigencia la LOSNCP ¿Considera que la corrupción ha disminuido en estos procesos?

**Tabla 5**

Corrupción				
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
Sí	29	29,0	29,0	29,0
No	15	15,0	15,0	44,0
Algo	56	56,0	56,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

**Fuente:** Las encuestas  
**Elaborado por:** La autora

**Gráfico 5**



**Fuente:** Las encuestas  
**Elaborado por:** La autora

La opción ALGO obtuvo una mayoría con el 56,00% en cuanto a la disminución de la corrupción esto es verdad es un trabajo que se da poco a poco son décadas que las instituciones públicas han estado inmersas en esta conceptualización pero, se ha avanzado bastante y poco a poco se podrá erradicar totalmente.

**PREGUNTA 6**

¿Existe alguna guía o manual para facilitar el proceso de compras públicas?

**Tabla 6**

		Manual o guía			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	No	100	100,0	100,0	100,0

**Fuente:** Las encuestas

**Elaborado por:** La autora

**Gráfico 6**



**Fuente:** Las encuestas

**Elaborado por:** La autora

El NO fue rotundo con un 100,00% y esto deja ver la necesidad de la implementación de una guía que permita orientar cada uno de los procesos de las compras públicas y así solucionar las falencias existentes en la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur en cuanto a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo normal de los diferentes repartos.



**PREGUNTA 7**

¿Considera una guía metodológica le facilitará el proceso de compras públicas?

**Tabla 7**

Guía para facilitar procesos				
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Sí	100	100,0	100,0

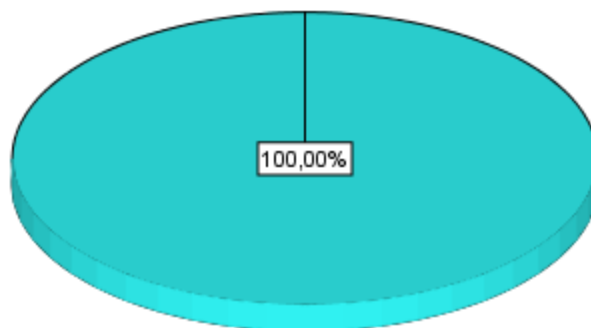
**Fuente:** Las encuestas

**Elaborado por:** La autora

**Gráfico 7**

**Guía para facilitar procesos**

■ Sí



**Fuente:** Las encuestas

**Elaborado por:** La autora

El Sí fue rotundo con un 100,00% por parte de cada uno de los encuestados y esto se da porque consideran que al existir una guía esta les permitirá agilizar los procesos y de esta manera se podrá solucionar las falencias existentes siendo de esta manera más eficientes en el cumplimiento de su trabajo dando un mejor servicio al cliente interno y externo.

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA**

Consiste en presentar una alternativa frente a una situación en particular que se ha podido identificar después de una investigación siendo así el caso de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, donde se determinó que existe una necesidad real por el establecimiento de una Guía metodológica que facilite el proceso de compras públicas.

Esta es un área muy sensible y sobre todo de la cual dependen otros departamentos se necesita de una opción que sea inmediata porque debido a estas anomalías ha originado un desabastecimiento de bienes y servicios en los diferentes destacamentos de esta institución. En si consiste en presentar una mejor visión sobre el plan de trabajo que se pretende realizar para hacer frente a una situación en particular. (Rivera y Gómez, 2014). Mediante la propuesta se establece aquellos elementos que son esenciales para cambiar una situación en particular que debido a los resultados obtenidos de la información recopilada requiere de una solución con celeridad.

El proceso de compras públicas es muy delicado porque de este depende el adecuado abastecimiento de bienes y servicios que son necesario para el desarrollo normal de las actividades de los diferentes destacamentos. Actualmente, se han presentado irregularidades al momento de iniciar este proceso lo cual ha generado que la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur resulte ineficiente en el cumplimiento de sus funciones específicas originando un malestar general en las diferentes áreas porque aunque sus requerimientos son realizados en el momento oportuno estas no son pueden ser cumplidas originando el temido desabastecimiento de un servicio o bien el cual ha sido debidamente justificado su adquisición para una determinada función o tarea que se debe de realizar.

Mediante la existencia o implementación de una guía metodológica para el inicio de procesos de compras públicas, permitirá que cada miembro del departamento en conflicto cuente con una orientación adecuada y de esta forma pueda solucionar los problemas existentes actualmente, de esta manera se colaborará a mejorar el rendimiento de todo el personal cumpliendo con su función que es garantizar el adecuado abastecimiento de los diferentes insumos necesarios con transparencia y optimizando los recursos otorgados por parte del estado.

## **MISIÓN**

Garantizar el abastecimiento permanente de bienes y servicios, evitando así el desabastecimiento en los diferentes departamentos en la Armada del Ecuador Base Naval Sur.

## **VISIÓN**

Para el 2021 ser un departamento que trabaje con efectividad, garantizando de esta manera el abastecimiento de los diferentes departamentos de esta institución.

## **OBJETIVOS**

1. Fortalecer las destrezas y habilidades del equipo de trabajo.
2. Fomentar el trabajo en equipo.
3. Evitar el desabastecimiento de los bienes o servicios.
4. Garantizar la optimización de los procesos.

## **VALORES**

- ✓ Ética
- ✓ Respeto
- ✓ Disciplina

## **ANÁLISIS FODA**

La elaboración de esta propuesta requiere de una investigación profunda para así tener definidos cada factor que influye en la adecuada ejecución de los procesos de compras públicas en la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, para lograr esto se requiere de la utilización del FODA mediante el mismo se desea conocer cuáles son estos y qué medidas tomar frente a los mismos y que permitan subsanar una situación que esté causando problemas. La utilización de este tipo de análisis es de uso común por su fácil utilización (Ferrell y Hartline 2012). Este análisis es el más utilizado por los administrativos pese a que muchos manifiestan que no es exacto porque se puede influenciar en su resultado según el criterio del investigador.

**Cuadro 1**

<b>ANÁLISIS FODA</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existe un espacio adecuado y cómodo para el desarrollo normal del trabajo.</li> <li>2. El personal cuenta con las aptitudes necesarias.</li> <li>3. Equipos tecnológicos son actualizados.</li> <li>4. Predisposición por superar falencias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desconocimiento en el proceso de compras públicas.</li> <li>2. Se carece de un direccionamiento para realizar los procesos.</li> <li>3. Cuellos de botellas por burocracia excesiva.</li> <li>4. No existe una estandarización de los procesos.</li> <li>5. Cierta desconocimiento de la LOSNCP y su reglamento.</li> </ol>
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la transparencia en los procesos.</li> <li>2. Implementar una guía para orientar el proceso de compras públicas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar el favoritismo hacia ciertos proveedores.</li> <li>2. Recurrir a estrategias de emergencia y así evitar el proceso normal.</li> <li>3. Se carece de una equidad para los proveedores debido a los sorteos aleatorios del portal.</li> <li>4. Situación económica del país mejor asignación presupuestaria.</li> </ol>

**Elaborado por:** La autora

El análisis FODA realizado en la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, permitió definir cuáles son los puntos vulnerables y fuertes que están afectando a este departamento y que requieren ser atendidos para cambiar el impacto que está provocando en esta área y que está afectado al normal abastecimiento de bienes y servicios que requiere la institución para cumplir con su cabal funcionamiento.

## **ANÁLISIS PEST**

Su utilización se da cuando se desea conocer no solo los factores internos o externos que afectan a un negocio (FODA), si se desea profundizar aún más es necesario ir más allá para estar prevenido frente a cualquier eventualidad el análisis PEST es la mejor opción porque se esta manera se conocerán cómo las medidas gubernamentales sean del tipo que sean estas repercuten en cualquier negocio sea este privado o público. De esta forma se podrán elegir estrategias según los resultados que refleje este análisis (Martínez y Milla, 2012). La prevención es la mejor estrategia es decir, si se tiene conocimiento sobre qué tipo de factores puede afectar al negocio siempre existirá una alternativa con la cual se logre prevenir o disminuir en el caso que esta resulte negativa.

### **FACTOR POLÍTICO**

Este factor sin duda alguna repercute en cualquier institución más aún en esta la Armada del Ecuador la cual debe de acatar estrictamente cada una de las regulaciones o decisiones que sean tomadas por el comandante y jefe es decir, el presidente de la República del Ecuador, aunque las mismas les pueda afectar tal como sucedió con la eliminación de lo que se conoce en el medio militar como “racho” es decir, el almuerzo otro problema o molestia entre ellos es la eliminación del beneficio del montepío para los familiares de militares caídos.

### **FACTOR ECONÓMICO**

La situación económica del país no es la mejor existe una recesión económica que está afectado a la ciudadanía en general, esta situación ha conllevado a que el Gobierno Nacional reevalúe por varias ocasiones el presupuesto del estado reajustando al mismo la política interna, precio del petróleo inestable, riesgo país que cual ha crecido desde el 2008 ubicando al Ecuador en segundo lugar después de Venezuela como un país

que genera dudas para invertir, entre otros factores ha originado que los recursos económicos a las diferentes entidades públicas se vean disminuidos más de lo que se esperaba la política actual es la austeridad y se busca por todos los medios posibles reducir costos.

Cada compra que se realice en esta institución debe ser de forma transparente evitando los gastos inflados en bienes o servicios que no sean necesarios para esta organización lo cual afecta a la adquisiciones de insumos que son realmente necesarios para realizar las actividades de cada reparto.

### **FACTOR SOCIAL**

Existe un compromiso por parte del personal militar y civil (administrativo), pero este último se siente frustrado por la falta de comunicación que existe entre ellos y los comandantes (Jefe del departamento), lo que ha originado un malestar que muchas veces ya les resulta incómodo, su opinión no es escuchada es sumamente raro que se escuche algún comentario sobre una situación en particular.

La ventaja es que actualmente existe una mayor inclusión de personal civil a esta institución militar y esto es debido a la apertura que existe mediante los diferentes concursos de oposición y mérito realizados a través de la red socio empleo programa por medio del cual cualquier persona siempre que cumpla con los requisitos establecidos del puesto podrá participar.

### **FACTOR TECNOLÓGICO**

Cada día la tecnología se vuelve más necesaria y este organismo del estado no puede ser la excepción debe de estar a la vanguardia de la misma porque su misión a pesar de estar en tiempos de paz es salvaguardar la seguridad del país. Existe una preocupación por reemplazar equipos obsoletos que lo que provocan son retrasos en

## Guía metodológica para el inicio de procesos de compras públicas

los diferentes procesos que se deben de realizar no solo a nivel administrativos sino también en terreno, aéreo y marítimo como son: computadoras, naves, softwares, etcétera.

La investigación que se ha realizado a permitido sustentar la importancia que tiene le diseñar una Guía metodológica que permita mejorar las anomalías presentadas en la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur durante su proceso de compras públicas, esto ha ocasionado que no exista un adecuado abastecimiento dando origen esto a un desabastecimiento involuntario de bienes y servicios en los los diferentes destacamentos lo que origina que el trabajo se realice de una forma irregular y no se cumplan con los objetivos trazados.

Este trabajo tiene su razón de ser exclusivamente para la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, debido a los innumerables “errores de procesos”, siendo esta un área sumamente sensible porque se su adecuada gestión dependerá el buen funcionamiento de los otros departamento evitando de esta manera el desabastecimiento de insumos.



## **PLAN DE EJECUCIÓN**

La Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, es la encargada de proporcionar y mantener el adecuados abastecimiento de los bienes o servicios que son necesarios para el adecuado trabajo de los diferentes destacamentos de esta institución pero debido a las anomalías presentadas en el proceso de compras públicas este departamento no está cumpliendo sus funciones a cabalidad pese a los esfuerzos que estos realizan por cumplir con su trabajo.

La presentación de esta propuesta establece la necesidad de diseñar una Guía metodológica para el inicio de procesos de compras públicas, mediante la cual se reorientará la situación actual de este departamento siendo así posible optimizar los procesos para evitar que exista un desabastecimiento de los bienes y servicios que requiere la institución para el desenvolvimiento normal de cada una de las funciones que debe de realizar cada reparto.

De esta manera se podrán realizar los procesos de una mejor manera que permita garantizar la transparencia de los mismos así como la mejor utilización del presupuesto asignado para esta institución y que pueda realizar la adquisición de bienes y servicios según los requerimientos debidamente sustentados por los diferentes destacamentos de esta institución militar.

El desarrollo de la propuesta se fundamentará en un proceso para alcanzar los objetivos trazados en este trabajo será en primer lugar establecer la delimitación de la Guía a implementar para de esta manera establecer cada uno de los puntos que la van a componer.

## LA GUÍA

La implementación de la misma permitirá una reorientación en el proceso de compras públicas actualmente, los diferentes organismos gubernamentales están buscando la optimización en cada uno de sus procesos para garantizar el mejor servicio ofrecido procurando eliminar en la ciudadanía esa imagen arraigada sobre la corrupción y de trámites burocráticos interminables.

Toda empresa se basa en procesos es decir, cada actividad no se toma a la ligera o de deja que fluya libremente seguir una planificación es fundamental inclusive para detectar potenciales errores que puedan afectar al desarrollo normal de cada una de las actividades que se realizan. Este sirve para mejorar las entradas y salidas durante la realización de un bien o servicio (Pérez, 2010). Un proceso claramente definido permitirá establecer los recursos económicos, físicos y humanos que sean necesarios para el mismo sin embargo, pueden existir falencias que se presentan y afectan el giro normal del negocio.

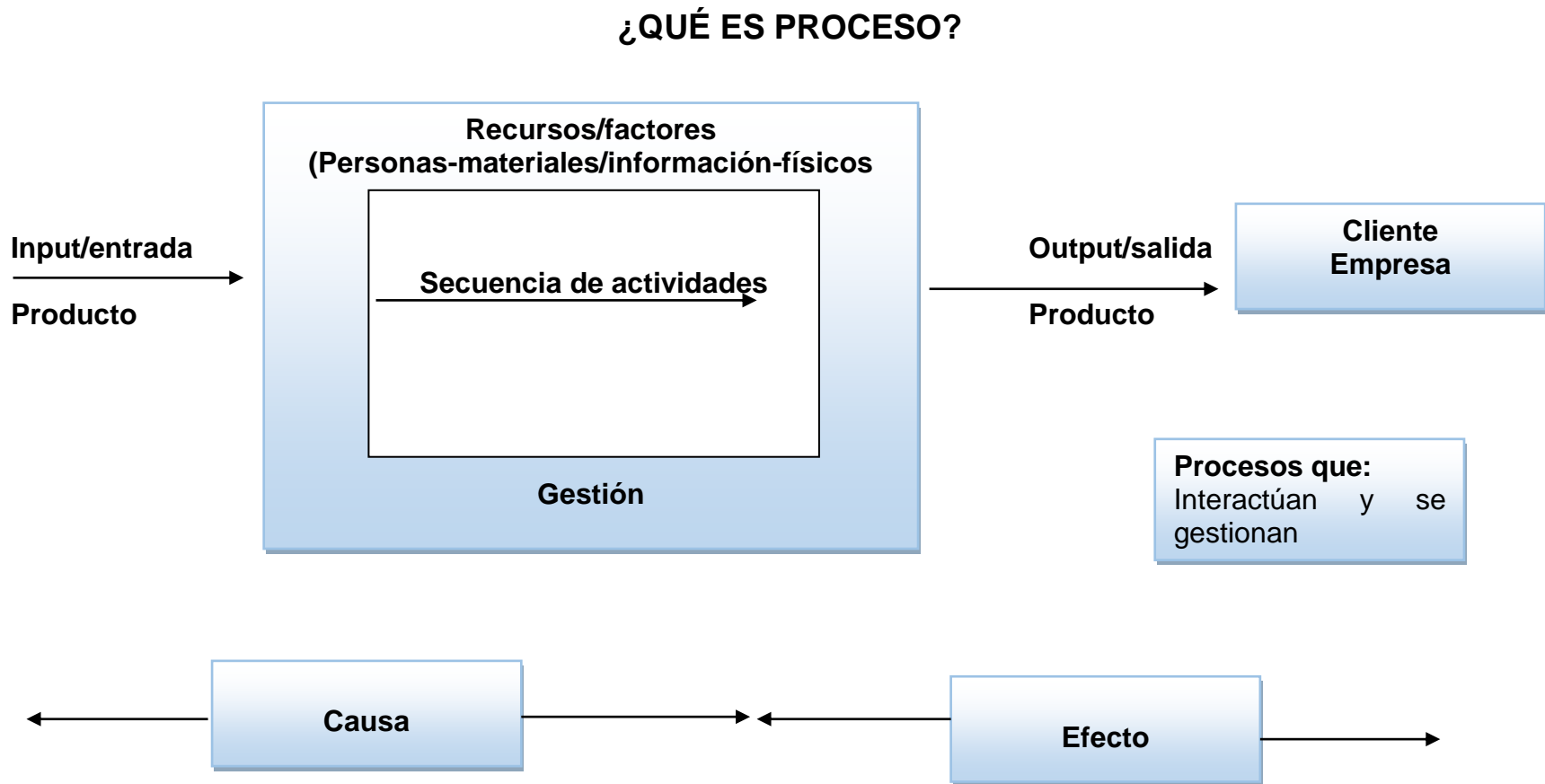
## FLUJOGRAMA DE LA GUIA METODOLOGICA PARA EL INICIO DE PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS

**Figura 5**



**Elaborado por:** La autora

Figura 6



Fuente: Gestión por procesos  
Elaborado por: La autora

**Figura 7**

<b>ALTERNATIVAS DE OUTPUTS PARA DIFERENTES PROCESOS</b>	
<b>PROCESO</b>	<b>SALIDA/OUTPUT</b>
<b>Incorporación de personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona con el perfil requerido, el día previsto y al coste estimado.</li> <li>✓ Persona integrada; pasado un cierto tiempo su cliente interno ha podido “percibir el valor”.</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos impartidos según lo planificado.</li> <li>✓ Valor de la aplicación “in situ” del aprendizaje</li> </ul>
<b>Comunicación Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mensajes difundidos al personal.</li> <li>✓ Percepción de las personas de la satisfacción de su necesidad de comunicación.</li> </ul>
<b>Medición de la satisfacción del cliente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuestas recibidas.</li> <li>✓ Información: datos procesados y adecuadamente estructurados y presentarlos.</li> <li>✓ Plan de acciones de mejora acometidas con la información recogida.</li> </ul>
<b>Auditoría interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de auditoría.</li> <li>✓ Planes de acciones correctivas, preventivas o de mejora.</li> <li>✓ Eficacia del Plan de acción.</li> </ul>
<b>Seguimiento y medición de los procesos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datos recogidos.</li> <li>✓ Plan de acción.</li> </ul>
<b>Mejora continua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Producto finalizado.</li> <li>✓ Proyecto implantado.</li> <li>✓ Eficacia del proyecto.</li> </ul>
<b>Entrega al cliente (proceso del negocio)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Producto entregado.</li> <li>✓ Valor/satisfacción percibida por el cliente.</li> </ul>

**Fuente:** Gestión por procesos

**Elaborado por:** La autora

Es importante tomar en consideración cada uno de estos aspectos para que la Guía metodológica genere los resultados esperados que es orientar en el proceso de compras públicas al personal de la Dirección General del Material de la Armada del

Ecuador Base Naval Sur, y de esta manera garantizar un abastecimiento adecuado evitando así que se presente un desabastecimiento que no se pueda contralar y que ocasione un caos en esta institución.

## **PROCESO VS. PROCEDIMIENTO**

La implementación de esta Guía metodológica está plenamente definida y direccionada hacia el mejoramiento en el proceso de contratación pública realizado por la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, con esta se brindará una orientación para el personal de este departamento y de esta manera puedan proporcionar un mejor servicio que permita un desarrollo normal de las actividades de cada destacamento.

Existen términos que son utilizados con frecuencia y debido a que en el desarrollo se lo menciona de una manera u otra se requiere definir ciertos términos. Proceso el mismo que tiene como función el establecimiento de las entradas y salidas de un bien o servicio (Pérez, 2010). Mientras que un procedimiento establece los lineamientos que se deben de seguir en una determinada actividad o situación (Fernández, 2010). Según lo expuesto estos términos son similares por lo cual muchas veces es confundido cuando en realidad significan cosas diferentes.

Este proceso no debe de ser tomado a la ligera este está conformado por varias etapas para “cerrar una compra pública”, y esta está formada por: departamento legal, bodega y sobre todo contar con el presupuesto (disponibilidad), necesaria para la adquisición de los diferentes bienes y servicios que requieren los diferentes destacamentos y sobre todo que su adquisición esté debidamente justificado por el o los solicitantes.

Al ser un proceso que no es sencillo su control es algo que no puede ser aplicado en un 100%, siendo así que cada miembro de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, será el responsable por garantizar la

transparencia, calidad y mejores precios en la adquisición de bienes o servicios. Los procesos están conformados por un conjunto de elementos que son:

**a. Input (entrada principal)**

Es donde inicia el proceso donde se procede a la producción de un bien o servicio.

**b. Secuencia de actividades**

Predomina la calidad su premisa es hacerlo bien siempre en el primer intento, es una búsqueda constante de la mejora continua.

**c. Output (salida)**

Fin de un proceso en la realización de un bien o servicio esta es la etapa donde se concluye el mismo (Pérez, 2010). Tener en claro cada una de estas etapas permite tener una mejor visión sobre el proceso a realizar sea este un bien o servicio.

## TIPOS DE PROCESOS

El desarrollo de un proceso adecuado es esencial para lograr los objetivos trazados y evitar o disminuir aquellas anomalías que se presenten y que dificulten el cumplimiento cabal de cada una de las actividades existentes una institución siendo así que estos deben ser establecidos según los requerimientos que estos tengan y que deseen superar siendo los más utilizados los siguientes:

✓ **Procesos estratégicos**

Su implementación consiste en definir objetivos así como las estrategias a seguir para alcanzar los mismos.

✓ **Procesos operativos**

La implementación de este proceso tiene que ver con el objeto social de una organización.

✓ **Procesos de apoyo**

Se fundamenta en la Gestión de calidad, planificando los recursos humanos, físicos y económicos para su consecución.

✓ **Proceso de gestión**

Tiene que ver exclusivamente con el control que se realicen en los diferentes procesos para así evitar “sorpresas”, que pueden afectar a los mismos sino se toman medidas preventivas (Pérez, 2010). En sí son varios los procesos de los que se puede elegir según los requerimientos y necesidad de una empresa con lo cual puedan solucionar una situación que estén perjudicando la dinámica institucional.

El proceso de compras públicas maneja varios términos que deben ser conocidos por los miembros de la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, quienes son los encargados de los mismos y para su familiarización se presenta la siguiente terminología más utilizada en el mismo de esta forma se busca facilitar el uso del portal de compras públicas.



## **GLOSARIO DE LA GUÍA METODOLÓGICA**

### **1. Acta de apertura de ofertas**

Inicio y formalización de la apertura de las ofertas.

### **2. Acta de entrega de recepción definitiva**

Es donde se deja constancia sobre la entrega y recepción de bienes o servicios.

### **3. Acta de evaluación de ofertas**

Consiste en realizar un análisis sobre los precios establecidos por un bien o servicio el cual es proporcionado por los proveedores elegidos para su adquisición.

### **4. Acta de entrega parcial**

Cuando no existe una entrega integral del bien se debe de dejar constancia sobre lo que ingresa a bodega.

### **5. Administrador del contrato**

Es la persona que ha ejecutado la adquisición de los bienes y servicios.

### **6. Convenio marco**

Establecimiento de precios y condiciones de compras de bienes o servicios que son adquiridos anticipadamente siendo estos de uso habitual siendo así posible acelerar el proceso a través del catálogo electrónico.

### **7. Comisión de apoyo**

Es donde se establece la apertura y análisis de las ofertas mientras su cuantía sea  $\leq a 0,00002 * PIE$ .

## **8. Comisión técnica**

Analiza el proceso, realiza informes y recomendación sobre la adjudicación así como su declaratoria de desierto al Jefe inmediato.

## **9. Consultoría**

Tiene que ver con los servicios profesionales que no están debidamente regulados.

## **10. PIE**

Es el presupuesto inicial aprobado por el estado, y sirve de base para para establecer el cálculo de los montos de contratación en el portal de compras públicas.

## **11. Pliego**

Define los lineamientos del portal de compras públicas donde se establece forma de adquisición.

## **12. Proveedor**

Es la persona natural o jurídica quien debe de estar inscrita en el Registro Único de Proveedores (RUP).

## **13. Solicitud de contratación**

Se presenta cuando un departamento o unidad realiza un requerimiento sobre un bien o servicio.

## **14. Unidad requirente**

Es quien realiza el requerimiento (departamento), del bien o servicio.

## PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El adecuado diseño e implementación de una Guía metodológica para la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, tiene como propósito optimizar esta área que es la encargada de realizar un adecuado abastecimiento de bienes o servicios que son necesarios para el adecuado funcionamiento de los diferentes destacamentos de esta institución militar.

Las principales actividades por área están conformados de la siguiente manera:

✓ **Jefe y/o coordinador**

Es quien realiza elabora las resoluciones así como la declaratoria de desierto además de firma de contrato.

✓ **Reparto solicitante**

Es el destacamento o departamento que requiere del abastecimiento de bienes o servicios.

✓ **Departamento adjunto**

Es el encargado de validar los procesos, comisiones, etcétera.

✓ **Departamento financiero**

Encargado de manejar el presupuesto y por ende los pagos.

✓ **Departamento jurídico**

Salvaguarda los intereses de la institución garantizando que el proceso sea transparente y siga los lineamientos legales establecidos para las partes involucradas.

✓ **SERCOP**

Servicio Nacional de Contratación Pública.

- ✓ **Proveedores:** Estos son los encargados de realizar las ofertas y cumplir con los contratos.

## **CADENA DE VALOR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Representa la forma en cómo se desarrollan las actividades para brindar un bien o servicio que sea de calidad para los diferentes usuarios que requieran de los mismos y este se dará siguiendo los siguientes lineamientos:

1. Toda contratación o adquisición (bien o servicio), debe ser bajo el sistema de compras públicas.
2. Definir el proceso para la contratación.
3. Seleccionar el proceso de contratación.

## **NORMATIVA**

- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- ✓ Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública (RGLOSNCP).

## **ENTE REGULADOR**

- ❖ Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Por su condición e importancia ésta Guía metodológica para la Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, debe de estar sustentada en la Tatiana Paola Benítez Cervantes Gestión Empresarial mención Finanzas y Auditoría 46

## Guía metodológica para el inicio de procesos de compras públicas

LOSNCP, así como con su reglamento de esta manera se podrá efectivizar el proceso de los diferentes contratos en las compras públicas además se seguir los lineamientos establecidos en la respectiva ley y reglamento que controla este proceso realizado por las instituciones públicas. La Guía metodológica será de fácil interpretación e implementación para que esta se convierta en la mejor herramienta de información durante la planeación y ejecución del proceso de compras públicas.

## **PASOS PARA LA APERTURA DE UN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Este proceso consiste en reunir la debida documentación para iniciar la compra pública para adquirir un bien o servicio, la cual es realizada única y exclusivamente a través del portal Web de la SERCOP, para lo cual se debe de realizar los siguientes pasos detallados a continuación:

1. Aprobación realizada por los departamentos involucrados en el proceso los cuales deben de estar debidamente autorizados por el jefe del reparto solicitante.
2. Ser claro en el requerimiento.
3. Análisis del presupuesto con su debido respaldo
4. Pliegos aprobados
5. Cuestionamientos y respuestas sobre el procedimiento de contratación
6. Diferentes ofertas proporcionadas por los proveedores.
7. Contrato revisado por el departamento legal
8. Actas de entrega

**Figura 8**

PROCESOS COMUNES		
PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO \$ 29.835'098.320,79		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límite de monto
	Subasta Inversa	Mayor a \$ 5.967,02
	Ínfima Cuantía	Igual o menor a \$ 5.967,02
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor Cuantía	Menor a \$ 59.670,20
	Cotización	Entre \$ 59.670,20 y \$ 447.526,47
	Licitación	Mayor a \$ 447.526,47
Obras	Menor Cuantía	Menor a \$ 208.845,69
	Cotización	Entre \$ 208.845,69 y \$ 895.052,95
	Licitación	Mayor a \$ 895.052,95
	Contratación integral por Precio Fijo	Mayor a \$ 29'835.098,32
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 59.670,20
	Lista Corta	Mayor a \$ 59.670,20 y menor a \$ 447.526,47
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 447.526,47

**Fuente:** [www.secop.gob.ec/](http://www.secop.gob.ec/)

**Elaborado por:** La autora

## PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA POR CATÁLOGO

### Inicio

- ❖ Solicitar de forma documentada a la Dirección General del Material el requerimiento de un bien o servicio.
- ❖ Certificar que el requerimiento de ajuste a los lineamientos establecidos y que consten en el catálogo de compras.
- ❖ La Dirección General del Material será el área encargada de realizar el estudio sobre el presupuesto conforme al portal de compras públicas.
- ❖ La Dirección General del Material solicitará al departamento financiero sobre la disponibilidad económica para la adquisición.
- ❖ El departamento financiero en el caso de contar con la partida presupuestaria emitirá la misma.
- ❖ La Dirección General del material elaborará el pliego.
- ❖ Adjudicaciones traslada la documentación al departamento jurídico para su análisis y aprobación.
- ❖ Se termina el proceso con la orden de compra

### Final

- ❖ La Dirección General del Material emitirá una copia del expediente (orden de compra, disponibilidad presupuestaria así como especificación de carácter técnico).
- ❖ Verificación por parte de proveeduría para que se cumpla con las especificaciones ya establecidas.
- ❖ La Dirección General del Material se encargará de solicitar el pago al departamento financiero
- ❖ El departamento financiero verificará el requerimiento.



### **Detalle del proceso**

- ❖ Este tipo de contratación debe de estar establecido en el Plan Anual de Contratación.
- ❖ Únicamente se puede adquirir bienes o servicios.
- ❖ La aprobación del departamento jurídico y financiero es de carácter obligatorio.
- ❖ Al existir alguna informalidad o inconveniente con el bien o servicio se deberá de informar a quien corresponda.

## **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS POR ÍNFIMA CUANTÍA COMPRA POR CATÁLOGO**

### **Inicio**

- ❖ La solicitud de adquisición de un bien o servicio debe ser realizada por la unidad que la requiera.
- ❖ De acuerdo al Art. 46 de la LOSNCP, se debe de revisar el catálogo electrónico para comprobar su existencia en el catálogo electrónico y se procede según lo que establece el Art. 60 del reglamento.
- ❖ Según lo establecido en el Art. 6 numeral 27 de la LOSNCP, el área de adquisiciones procederá con el estudio del presupuesto referencial.
- ❖ La Dirección General del Material por medio de la autoridad de esta área autoriza la contratación.
- ❖ La Dirección General del Material solicitará al área financiera la partida presupuestaria y económica.
- ❖ El departamento financiero da su visto bueno emitiendo la partida presupuestaria y económica.

## Final

- ❖ La Dirección General del Material será la encargada de contratar directamente al proveedor.
- ❖ La Dirección General del Material remitirá copia del expediente a proveeduría.
- ❖ De acuerdo a lo establecido en el Art. 60 el proveedor realizará la entrega del bien o servicio y emitirá la factura correspondiente.
- ❖ Proveeduría verificará el cumplimiento de las especificaciones pactadas entre las partes, en el caso de que la adquisición sea un bien.
- ❖ La Dirección General del Material solicitará el pago respectivo al área financiera en el caso de no existir anomalías.

## Detalle del proceso

- ❖ El valor individual de cada compra no debe ser superior a \$6.860,13 (2014), sin que supere el 0,0000002\*PIE.
- ❖ Debido a esta modalidad de compra según lo establece el reglamento en su Art. 60 el RUP no es necesario que el proveedor lo posea.
- ❖ Se debe de llevar un respaldo físico de las facturas sobre lo que se ha adquirido.
- ❖ Es obligatorio realizar como mínimo tres cotizaciones para seleccionar la mejor la mejor opción de calidad y precio.
- ❖ Para la adquisición de bienes tecnológicos será el área de sistema que coordine este proceso.
- ❖ En el caso de existir algún tipo de inconformidad los bienes no serán recibidos y se deberá de informar inmediatamente a la persona responsable de la adquisición.

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

## **Inicio**

- ❖ El destacamento que requiera adquirir un bien o servicio debe remitir a la Dirección General del Material su solicitud con la debida consultoría.
- ❖ Certificar que el requerimiento de ajuste a los lineamientos establecidos y que consten en el catálogo de compras.
- ❖ La Dirección General del Material será el área encargada de realizar el estudio sobre el presupuesto conforme al portal de compras públicas.
- ❖ La Dirección General del Material solicitará al departamento financiero sobre la disponibilidad económica para la adquisición.
- ❖ El departamento financiero en el caso de contar con la partida presupuestaria emitirá la misma.
- ❖ La Dirección General del material elaborará el pliego.
- ❖ Adjudicaciones traslada la documentación al departamento jurídico para su análisis y aprobación.
- ❖ Se termina el proceso con la orden de compra

## **Final**

- ❖ La Dirección General del Material emitirá una copia del expediente (orden de compra, disponibilidad presupuestaria así como especificación de carácter técnico).
- ❖ Verificación por parte de proveeduría para que se cumpla con las especificaciones ya establecidas.
- ❖ La Dirección General del Material se encargará de solicitar el pago al departamento financiero
- ❖ El departamento financiero verificará el requerimiento.

## **Detalle del proceso**

- ❖ Los consultorios no están incluidos en el proceso de contratación pública.
- ❖ Únicamente se puede adquirir bienes o servicios.
- ❖ La aprobación del departamento jurídico y financiero es de carácter obligatorio.
- ❖ Al existir alguna informidad o inconveniente con el bien o servicio se deberá de informar a quien corresponda.

## **COTIZACIÓN PARA LA CONTRACIÓN DE UN BIEN O SERVICIO**

### **Inicio**

- ❖ Es de carácter obligatorio como mínimo la participación de cinco proveedores.
- ❖ Iniciado el proceso se realizarán preguntas para aclarar dudas existentes.
- ❖ La Dirección General del Material debe de recopilar las ofertas no solo digital sino también físicamente y analizar cada una de ellas para evitar anomalías.
- ❖ Declaratoria de desierto cuando se carezca de oferta, falta de lineamiento a lo establecido, etcétera.
- ❖ Finiquitado el proceso será imposible subir otro tipo de documentación

### **Final**

- ❖ La Dirección General del Material una vez que ha sido aprobado con el proceso procederá a la suscripción del mismo.
- ❖ Legalizados los contratos el sistema permite subir el acta de entrega y recepción de los bienes o servicios.

### **Detalle del proceso**

- ❖ Cuando se realiza este proceso de cotización debe de contar como mínimo de la presencia de cinco proveedores.
- ❖ La adjudicación parcial es admitida en bienes y servicios.
- ❖ Se aceptan las aclaraciones mientras están no afecten el precio del bien o servicio así como sus características.

## **PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA DIRECTA**

### **Inicio**

- ❖ Su duración puede ser hasta 9 días.
- ❖ La Dirección General del Material por medio de su representante será quien pueda abrir el sobre donde se establecen las ofertas económicas.
- ❖ Calificación de los factores técnicos.
- ❖ Si la Dirección General del Material se faltare tiempo para realizar la debida calificación este no podrá ser retomado

### **Final**

- ❖ Concluido el proceso se debe anexar el acta de entrega y recepción así como las facturas.
- ❖ Terminando por completo el proceso a través del sistema de compras públicas.

### **Detalle del proceso**

- ❖ Contará de un único consultor.
- ❖ Es de contratación directa.
- ❖ El proceso se justifica por medio de la invitación del consultor.

Estos son los principales procesos para la adquisición de bienes y servicios a través del sistema de compras públicas y que deben de ser realizados por la Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur, mediante la implementación de esta guía se establece las pautas necesarias para su adecuada ejecución y de esta manera dar solución a los errores de procesos que se han venido presentando en este departamento y que han ocasionado un inadecuado abastecimiento de los insumos.

## CONTRATOS

**Capacidad para contratar.-** Para los efectos de la Ley, tienen capacidad para contratar los ministros y máximas autoridades administrativas de las entidades contratantes, así como los representantes legales de las entidades de derecho privado sometidas a la Ley.

Para la suscripción de un contrato adjudicado mediante los procedimientos previstos en la Ley, no se requerirá, de ninguna autorización previa de funcionario, organismo o cuerpo colegiado del ministerio o entidad pública.

Los ministros de Estado y los representantes legales de las entidades del sector público podrán delegar la celebración de los contratos a funcionarios o servidores de la entidad o dependencia a su cargo de entidades u organismos a ella adscritos; o, de otras entidades del sector público si los contratos deben celebrarse en un lugar en el que la entidad contratante no tenga oficinas permanentes.

**Inhabilidades.-** Conforme el texto del primer inciso del artículo 62 de la Ley, la inhabilidad prevista en el número 2 de dicha norma legal, en tratándose de los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad se circunscribe a la entidad contratante en la que intervienen los dignatarios,

funcionarios y servidores con los cuales existe el grado de consanguinidad o parentesco.

Inhabilidades especiales. A más de las inhabilidades previstas en el artículo 63 de la Ley, no podrán celebrar contratos con la entidad contratante:

1. Los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los consejeros provinciales, concejales municipales y vocales de las juntas parroquiales en su respectiva jurisdicción.
2. Las personas jurídicas con respecto de forma específica a la entidad contratante, en las que sean socios, accionistas o directivos: los funcionarios, servidores o dignatarios que están inhabilitados de forma general o especial, o sus cónyuges.

## **REQUISITOS Y FORMA DE LOS CONTRATOS**

Documentos integrantes del contrato y normativa aplicable. El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los pliegos y la oferta ganadora. Los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato, también forman parte de éste.

El contrato se regula por las normas de la Ley, las disposiciones de este Reglamento General, por la normativa que emita el SERCOP; y, supletoriamente, por las disposiciones del Código Civil en lo que sean aplicables.

**Forma y suscripción del contrato.-** En todos los casos en que la ley exija la suscripción de contrato, éste se otorgará por escrito; y, en los contratos de tracto sucesivo, en caso de prórroga, para que sea válida, deberá convenirse, también de manera expresa y por escrito.

La entidad contratante verificará la aptitud legal del contratista en el momento de la suscripción del contrato, sin que ello signifique un trámite adicional para el contratista. Luego de la suscripción y cumplidas las formalidades del caso, la Entidad entregará un ejemplar del contrato al contratista.

Adjudicado el contrato, el adjudicatario o su representante debidamente autorizado, deberá suscribir el contrato dentro del término previsto en los pliegos o en la Ley, para lo cual la entidad contratante le notificará señalando la fecha para hacerlo, que no podrá exceder de quince (15) días término siguientes a la fecha de adjudicación, excepción hecha para el caso de que el adjudicatario sea un consorcio o asociación, en cuyo caso tendrá quince días adicionales para la formalización de dicha asociación.

El contratista no estará obligado a presentar documentos que ratifiquen su idoneidad legal si es que la información necesaria para esa certeza consta en registros públicos, será la entidad contratante que verificará esta situación.

**Adjudicatario fallido.-** En caso de que el adjudicatario no se presente dentro del término previsto, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable, la entidad contratante lo declarará adjudicatario fallido y llamará al oferente que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos para el oferente adjudicatario, incluyendo la obligación de mantener su oferta hasta la suscripción del contrato. Si el oferente llamado como segunda opción no suscribe el contrato, la entidad declarará desierto el proceso de selección, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable al segundo adjudicatario fallido.

**Falta de suscripción por la entidad contratante.-** En caso de que la Entidad contratante no cumpla con la suscripción del contrato después de vencido el término de 15 días, el oferente la requerirá mediante comunicación escrita para que lo haga en un nuevo término que no deberá exceder de los diez (10) días. Vencido el término sin que



la entidad haya suscrito el contrato, el oferente tendrá la opción de solicitar se deje sin efecto la adjudicación realizada a su favor, debiendo la entidad reconocer los costos de preparación de la propuesta y los gastos financieros que acredite el oferente adjudicatario. La entidad podrá repetir contra el o los responsables del retardo por los perjuicios que sufra.

Cómputo del plazo de duración del contrato, prórrogas y multas.- En los plazos de vigencia de los contratos se cuentan todos los días, desde el día siguiente de su suscripción o desde el día siguiente de cumplirse las condiciones establecidas en los pliegos, en el presente Reglamento General o en el propio contrato.

Para la determinación de multas que se podrían imponer al contratista se considerará el valor total del contrato incluyendo el reajuste de precios que corresponda y sin considerar los impuestos.

## **GARANTÍAS**

**Formas de garantías.-** En los contratos a que se refiere esta Ley, los contratistas podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías:

1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos;
2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
3. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral correspondiente;
4. Depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras instituciones del Estado, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, Notas de crédito otorgadas por el Servicio de Rentas Internas, o

valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Directorio del Banco Central del Ecuador. Su valor se computará de acuerdo con su cotización en las bolsas de valores del país, al momento de constituir la garantía. Los intereses que produzcan pertenecerán al proveedor; y,

5. Certificados de depósito a plazo, emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por valor en garantía a la orden de la Entidad Contratante y cuyo plazo de vigencia sea mayor al estimado para la ejecución del contrato.

No se exigirán las garantías establecidas por la presente Ley para los contratos referidos en el número 8 del artículo 2 de esta Ley.

Para hacer efectiva la garantía, la Entidad Contratante tendrá preferencia sobre cualquier otro acreedor, sea cual fuere la naturaleza del mismo y el título en que se funde su pretensión.

Las garantías otorgadas por bancos o instituciones financieras y las pólizas de seguros establecidas en los numerales 1 y 2 del presente artículo, no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución, el requerimiento por escrito de la entidad beneficiaria de la garantía. Cualquier cláusula en contrario, se entenderá como no escrita. En caso de incumplimiento, el banco, la institución financiera o la compañía aseguradora, será inhabilitada en el Sistema Nacional de Contratación Pública por el organismo responsable, hasta el cumplimiento de su obligación. En caso de reincidencia será inhabilitada por dos (2) años.

**Garantía de Fiel Cumplimiento.-** Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de aquel. En los contratos de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo, esta garantía se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato y las obligaciones contraídas a

favor de terceros y para asegurar la debida ejecución de la obra y la buena calidad de los materiales, asegurando con ello las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en la que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al proveedor.

En los contratos de obra o en la contratación de servicios no normalizados, si la oferta económica adjudicada fuese inferior al presupuesto referencial en un porcentaje igual o superior al diez (10%) por ciento de éste, la garantía de fiel cumplimiento deberá incrementarse en un monto equivalente al veinte (20%) por ciento de la diferencia entre el presupuesto referencial y la cuantía del contrato.

Tales cauciones podrán constituirse mediante la entrega de las garantías contempladas en los números: 1, 2; y, 5 del artículo 73 de esta Ley.

No se exigirá este tipo de garantía en los contratos de compraventa de bienes inmuebles y de adquisición de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago.

Tampoco se exigirá esta garantía en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente  
0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Con cargo a la garantía de fiel cumplimiento se podrá efectivizar las multas que le fueren impuestas al contratista.

**Garantía por Anticipo.-** Si por la forma de pago establecida en el contrato, la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción

que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega - recepción de los bienes u obras materia del contrato.

El monto del anticipo lo regulará la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación.

**Garantía Técnica para ciertos Bienes.-** En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato.

Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal.

De no presentarse esta garantía, el contratista entregará una de las previstas en esta Ley por igual valor del bien a suministrarse, de conformidad con lo establecido en los pliegos y en el contrato.

Cualquiera de estas garantías entrará en vigencia a partir de la entrega recepción del bien.

**Devolución de las Garantías.-** En los contratos de ejecución de obras, la garantía de fiel cumplimiento se devolverá al momento de la entrega recepción definitiva, real o presunta. En los demás contratos, las garantías se devolverán a la firma del acta recepción única o a lo estipulado en el contrato.

## CONCLUSIONES

1. La Dirección General del Material de la Armada del Ecuador Base Naval Sur está presentando graves falencias en el proceso de compras públicas lo que está imposibilitando el adecuado abastecimiento de los insumos para el reparto.
2. El personal posee las aptitudes necesarias para desempeñarse en su puesto además de contar con conocimiento sobre la ley y su reglamento lo que facilita la pronta asimilación de los procesos.
3. El desabastecimiento de ha convertido en una gran problemática lo que ha generado cuellos de botellas en los diferente procesos de los repartos.
4. Existió una buena predisposición por parte del personal por colaborar en el desarrollo de este trabajo.
5. Se está fomentando la eliminación de la burocracia en los diferentes procesos en esta institución.
6. Existen problemas de comunicación entre los oficiales (jefes) y personal administrativo.
7. La actitud del personal es idónea entre todos los miembros del personal.
8. Existe pronta resolución a los problemas informáticos que se puedan presentar.
9. Se cuenta con equipos de última tecnología que facilitan el trabajo que se debe de realizar diariamente.

**10.** Se cuenta con una estructura física que resulta óptima con el personal.

**11.** El equipo de trabajo se encuentra compenetrado entre ellos.

## RECOMENDACIONES

1. Implementar de forma inmediata el trabajo desarrollado.
2. Garantizar la transparencia y buen manejo del presupuesto asignado evitando el sobre precios de los bienes o servicios.
3. Fomentar la sinergia en el equipo de trabajo para de esta manera se apoyen unos a otros y de esta manera alcanzar la productividad del departamento.
4. La guía debe de ser difundida a todo el personal de la Dirección General de la Armada del Ecuador para que esta esté al alcance y disposición de ellos en cualquier momento.
5. Fomentar la sociabilización de las decisiones con el personal para de esta manera tomar las mejores ideas o sugerencia esto será con el fin de mejorar el trabajo así como disminuir errores.
6. Procurar que exista un adecuado abastecimiento de los bienes y servicios en la institución

## BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Chávez, J. y Torres, R. (2012). Supply Chain Management. (Gestión de la cadena de suministro) (2da. ED.), Chile. RIL Editores. p. 206
- ❖ Chiavenato, A. (2011). Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones. (9na. ED.), México. Mc Graw Hill. p. 23, 24, 72, 85, 89
- ❖ Cisneros, M. (2012). Cómo elaborar trabajos de grado. (2da. ED.), Bogotá. Ecoe Ediciones. p. 52
- ❖ Ferrell y Hartline (2012). Estrategia de marketing. (5ta. ED.), México. Cengage Learning Editores. p. 44
- ❖ Fernández, E. (2010). Administración de empresas: un enfoque interdisciplinar. Madrid-España. Paraninfo. p. 313
- ❖ García, G. (2012). Investigación comercial. (3era. ED.), España. Esic Editorial. p. 49
- ❖ González, M. (2012). Compras y contrataciones en el exterior de la dirección general de relaciones económicas internacionales (Tesis de Maestría). Universidad de Chile, Chile
- ❖ Huamán, L. y Ríos, F. (2011). Metodologías para implantar la estrategia: diseño organizacional de la empresa. (2da. ED.), Lima-Perú. UPC. p. 289
- ❖ Lara, E. (2011). Fundamentos de investigación un enfoque por competencias. (1era. ED.), México. Alfaomega. p. 60-61



- ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2013)
- ❖ Martínez, D., y Milla, A. (2012). La Elaboración del plan estratégico y su implementación a través del cuadro de mando integral. España: Altair. Pág. 34
- ❖ Nieto, S. y Rodríguez, M. (2012). Investigación y evaluación educativa en la sociedad del conocimiento. (1era. ED.), España. Ediciones Universidad de Salamanca. p. 120
- ❖ OECD (2013). Estudio sobre la contratación pública del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de México. México. OECB Publishing. P. 88
- ❖ Pérez, J. (2010). Gestión por procesos. (4ta. ED.), Madrid. Esic Editorial. p. 53-58, 109
- ❖ Registro oficial 395 (2008)
- ❖ Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2015)
- ❖ Rivera, J. y Gómez, L. (2014). Cómo escribir y publicar una tesis doctoral. (2da. ED.), Madrid. Esic Editorial. p. 66
- ❖ Ruíz, J. (2012). Teoría y práctica de la investigación cualitativa, Bilbao. Universidad de Deusto. p. 44

## LINCOGRAFÍA

- ❖ Armada del Ecuador  
<http://www.armada.mil.ec/>
  
- ❖ Corporación Legal Ecuador  
<http://www.corporacionlegal.ec/licitacion-cotizacion-menor-cuanta-infima-cuanta>
  
- ❖ Negocios y emprendimiento Ideas y Herramientas para Emprender  
<http://www.negociosyemprendimiento.org/2009/06/frases-celebres-de-peter-drucker-sobre.html>
  
- ❖ Sistema Oficial de Contratación Pública  
<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/>