

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA

Comunidad Educativa al Servicio del Pueblo

UNIDAD ACADÉMICA DE ADMINISTRACIÓN

CARRERA DE EMPRESAS

TEMA:

**PROPUESTA DE MEJORA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR
INFIMA CUANTIA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA TRONCAL.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN O PROYECTO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

AUTOR: KAREN BELEN OLMEDO CHAFLA.

DIRECTOR: ING. WILLIAM GIOVANNI VICUÑA MATUTE, MBA

LA TRONCAL - ECUADOR

2021

*Yo me gradúe en
los 50 años de La Cato!
... y sostuve la Universidad*



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA

Comunidad Educativa al Servicio del Pueblo

UNIDAD ACADÉMICA DE ADMINISTRACIÓN

CARRERA DE EMPRESAS

TEMA: PROPUESTA DE MEJORA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN
POR INFIMA CUANTIA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA TRONCAL.

**TRABAJO DE TITULACIÓN O PROYECTO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

AUTOR: KAREN BELEN OLMEDO CHAFLA

DIRECTOR: ING. WILLIAM GIOVANNI VICUÑA MATUTE, MBA

LA TRONCAL - ECUADOR

2021

*Yo me gradué en
los 50 años de La Cato!
... y sostuve la Universidad*

Declaratoria de Autoría y Responsabilidad

OLMEDO CHAFLA KAREN BELEN portador(a) de la cédula de ciudadanía N° 0302667621. Declaro ser el autor de la obra: “Propuesta de Mejora al Proceso de Contratación por Ínfima Cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal.”, sobre la cual me hago responsable sobre las opiniones, versiones e ideas expresadas. Declaro que la misma ha sido elaborada respetando los derechos de propiedad intelectual de terceros y eximo a la Universidad Católica de Cuenca sobre cualquier reclamación que pudiera existir al respecto. Declaro finalmente que mi obra ha sido realizada cumpliendo con todos los requisitos legales, éticos y bioéticos de investigación, que la misma no incumple con la normativa nacional e internacional en el área específica de investigación, sobre la que también me responsabilizo y eximo a la Universidad Católica de Cuenca de toda reclamación al respecto.

Cuenca, 12 de julio de 2021



F:

KAREN BELEN OLMEDO CHAFLA

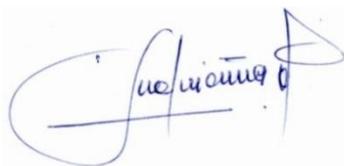
C.I. 0302667621

CERTIFICACIÓN

Yo, Ing. William Giovanni Vicuña Matute, MBA, certifico que el trabajo titulado “Propuesta de Mejora al Proceso de Contratación por Ínfima Cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal.” fue desarrollado por Karen Belén Olmedo Chafla, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la Universidad Católica de Cuenca.

Debido que es una investigación particular con el propósito de cumplir un requisito previo a la obtención del Título de LICENCIADO(A) ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

La Troncal, julio de 2021



Ing. William Giovanni Vicuña Matute, MBA.

Tutor

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA

EL HONORABLE JURADO CALIFICADOR OTORGA A ESTE TRABAJO

La calificación de: _____

Equivalente a: _____

Presidente del tribunal

Miembro 1

Miembro 2

Propuesta de Mejora al Proceso de Contratación por Ínfima Cuantía en el Gobierno
Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal.

Karen Belén Olmedo Chafra

Universidad Católica de Cuenca

Unidad de titulación

Ing. William Giovanni Vicuña Matute, MBA.

Junio de 2021

Dedicatoria

Dedico este trabajo a mis pilares fundamentales: A mi madre Ana Celida Chafla Alvarado por sus consejos y sacrificios me han demostrado que todo lo que uno se trace en esta vida lo puede cumplir, a mi Padre Clemente Gonzalo Olmedo Briones por ser mi apoyo en esta ardua vida profesional y a mi hermano Gonzalo Efrén Olmedo Chafla por extenderme su mano de hermandad incondicional en este proceso universitario.

Son mis motivos esenciales que me permitieron proyectarme en toda mi carrera universitaria y por su confianza sembrando en mí el legado de los valores de responsabilidad, dedicación y humildad, que Dios les permita estar conmigo por muchos años más celebrando mis logros y alegrías.

Karen Belén Olmedo Chafla

Agradecimiento

Agradezco a Dios por permitirme culminar esta meta que me trace a lo largo de mi carrera universitaria, a mis padres por su amor y esfuerzo de cada día, por apoyarme y no dejarme rendir fácilmente con sus sabios consejos me han brindado conocimientos que me harán llegar muy lejos, siendo una persona capaz de afrontar cada obstáculo que se me presente en la vida, a mi hermano por su apoyo incondicional de siempre estar ahí conmigo sin esperar nada a cambio.

Agradezco al Ing. William Giovanni Vicuña Matute, MBA por sus asesorías y conocimiento brindado, que me han permitido culminar con éxito mi trabajo de Titulación.

Karen Belén Olmedo Chafla.

Resumen

El presente trabajo trata de una Propuesta de Mejora al Proceso de Contratación por Ínfima Cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal, orientado a identificar los procesos de adquisición de bienes o servicio de la institución, en la cual se establece un diagrama de procedimientos direccionado a la Dirección Administrativa mediante lineamientos que cumplan de una forma oportuna los objetivos planteados.

Se detalla en el Marco Teórico la gestión de procesos y sus diferentes funciones, mediante que en la ejecución de los procesos de adquisición de bienes o servicios por contratación de Ínfima Cuantía se rige por medio del Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Dentro del trabajo investigativo se aplicó la metodología descriptiva en la cual busca definir las diferentes características de los procesos de contratación, siguiendo las directrices de la entrevista aplicada al Director Administrativo definiendo así las falencias que existe en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal por la adquisición de bienes o servicios con el objetivo de mejorar los procedimientos de contratación de Ínfima Cuantía.

Palabras Clave: Ínfima Cuantía, Contratación, Bienes, Servicios, Diagrama.

Abstract

Abstract This research develops a proposal for improving the contracting process for small amounts in the Decentralized Municipal Autonomous Government of “La Troncal”, and it is aimed at identifying the procurement process for goods and services carried out by the institution and defining a flow diagram, and a description of the procedures that optimize contracting for small amounts. Process management and its different functions are detailed in the theoretical framework, and an analysis is made of the Organic Law of the National Public Procurement System, its regulations, and more resolutions of the National Public Procurement Service related to the contracting process for a small amount for the purchase of goods or services. Within the investigative research, the descriptive methodology was applied and it was sought to define the characteristics of the hiring process, analyzing information from different internal sources, from the interview with the administrative director and a literature review, it also allowed to define the shortcomings that exist in the contracting process and also helped define the procedures that the Decentralized Municipal Autonomous Government of “La Troncal” should improve for the acquisition of goods or services that it carries out for small amounts.

Keywords: small amount, procurement, goods, services, diagram.

Índice General

EL HONORABLE JURADO CALIFICADOR OTORGA A ESTE TRABAJO .I	
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	III
CERTIFICACIÓN	IV
Dedicatoria.....	V
Agradecimiento.....	VI
Resumen.....	VII
Abstract.....	VIII
Índice General	9
Índice de Tablas.....	13
Índice de Figuras	14
Introducción.....	15
Capítulo I. Antecedentes de la Investigación	16
1.1. Planteamiento del Problema.....	16
1.2. Antecedentes.....	17
1.3. Preguntas de Investigación.....	18
1.3.1. Pregunta General.....	18
1.3.2. Preguntas Específicas	18
1.4. Objetivos	18
1.4.1. Objetivo General	18
1.4.2. Objetivos Específicos	18
1.5. Justificación de la Investigación.....	19
1.5.1. Justificación Social.....	19
1.5.2. Justificación Ambiental	19

1.5.3. Justificación Productiva.....	19
1.6. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal.....	20
1.6.1. Reseña Histórica.....	20
1.6.2. Misión.....	21
1.6.3. Visión.....	21
1.6.4. Valores.....	21
1.6.5. Objetivos Estratégicos	22
1.6.6. Estructura Organizacional por Procesos.....	24
1.6.7. Puestos Directivos	26
1.6.8. Niveles de Procesos.....	28
1.6.9. Ubicación.....	33
1.6.10. Aspecto Legal.....	33
Capítulo II. Marco Teórico	35
2.1. Descripción.....	35
2.2. Gestión de Procesos	35
2.2.1. Productividad en los Procesos.....	36
2.2.2. Macroprocesos	37
2.2.3. Proceso Operativo	37
2.2.4. Elementos del Proceso.....	38
2.3. Normativa Legal	39
2.4. Procedimiento de Ínfima Cuantía	47
2.5. Procesos de Contratación Públicas	48
2.5.1. Procesos Existentes de Compras Públicas	48
Capítulo III. Levantamiento de la Información	50
3.1. Enfoque de la Investigación	50

	11
3.2. Modalidad de la Investigación.....	50
3.2.1. Investigación de Campo	50
3.2.2. Investigación Bibliográfica - Documental.....	50
3.3. Tipo de Investigación.....	51
3.3.1. Investigación Descriptiva	51
3.4. Técnicas de Investigación	51
3.4.1. Entrevista	51
3.5. Plan de Procesamiento de la Información.....	52
3.6. Entrevista dirigida al Director Administrativo.....	52
3.6.1 Interpretación de datos.....	55
Capítulo IV. Propuesta de la Investigación	56
4.1 Propuesta.....	56
4.2 Introducción	56
4.3 Antecedente de la Propuesta	56
4.4 Justificación	57
4.5 Objetivos.....	57
4.5.1. Objetivo General	57
4.5.2. Objetivos Específicos	57
4.6 Ficha del Proceso de Ínfima Cuantía.....	58
4.7 Diagrama de Flujo del Proceso de Ínfima Cuantía	59
4.8 Descripción de los procedimientos de Ínfima Cuantía.....	61
Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones	66
5.1. Conclusiones.....	66
5.2. Recomendaciones	67
Referencias.....	68

Anexo 1. Turnitin.....	70
Anexo 2. Aprobación del Trabajo de Investigación	72
Anexo 3. Autorización para el Repositorio	73
Anexo 4. Certificado de Centro de Idiomas del Resumen.....	74
Anexo 5. Instrumentos Validados	75
Anexo 6. Modelo de Requerimiento	76
Anexo 7. Modelo de Memorando Autorizado.....	77
Anexo 8. Modelo de Cuadro de Cotizaciones	78
Anexo 9. Modelo de Adquisición.....	79
Anexo 9.1. Resolución de Adjudicación	80
Anexo 10. Modelo de Orden de Compra o Prestación de Servicios.....	85
Anexo 11. Modelo de Acta de Entrega – Recepción	86
Anexo 12. Modelo de Informe de Satisfacción.....	87
Anexo 13. Modelo de Informe de Recomendación de Pago	88
Anexo 14. Orden de Pago	90

Índice de Tablas

Tabla 1. Población por sexo, según cada Parroquia del Cantón La Troncal	20
Tabla 2. Objetivos Estratégicos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón La Troncal	23
Tabla 3. Marco Legal y Regulatorio	34
Tabla 4. Recolección de Información.....	52
Tabla 5. Procesamiento de ficha de Ínfima Cuantía.....	56
Tabla 6. Flujo de Procedimiento	62

Índice de Figuras

Figura 1. <i>División Política del Cantón La Troncal</i>	21
Figura 2. Estructura Organizacional por Procesos	24
Figura 3. <i>Mapa de procesos del GAD Municipal de La Troncal</i>	25
Figura 4. Puestos Directivos del GAD Municipal La Troncal.....	27
Figura 5. Estructura Organizacional del GAD Municipal La Troncal	28
Figura 6. Procesos Gobernantes de GAD Municipal La Troncal	29
Figura 7. GAD Municipal del Cantón La Troncal	33
Figura 8. Diagrama de Flujo del Proceso de Ínfima Cuantía.....	59

“PROPUESTA DE MEJORA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR INFIMA CUANTIA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA TRONCAL”

Introducción

En el presente trabajo de investigación nos enfocaremos en el proceso de contratación de bienes y servicios por Ínfima Cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal en la que permite analizar los procesos actuales que lleva a cabo la institución, determinando así las leyes y reglamentos que se rigen dentro de este proceso, con el fin de implementar procesos que optimicen la contratación de bienes y servicios en relación de ínfima cuantía.

Esta investigación está compuesta por capítulos; el primero de ellos, consiste en el planteamiento del problema, antecedentes, formulación de las preguntas referentes a los objetivos planteados dentro de la investigación, justificaciones y un análisis narrativo y crítico referente a la institución; el segundo capítulo redacta la fundamentación teórica y las normativas legales en relación a lo concerniente a la contratación por ínfima cuantía; luego, la tercera parte de la investigación se refiere al análisis metodológico del desarrollo de la investigación de acuerdo al levantamiento de información, en base a la modalidad, tipo de investigación mediante la aplicación de la entrevista como recolección de información y procesamiento de los resultados de la misma; por último un capítulo que expone la propuesta de mejora del “Proceso de Contratación por Ínfima Cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal” en la que permitirá conocer por medio de una ficha de procesos y diagrama flujo con la finalidad de aporte para la institución.

Capítulo I. Antecedentes de la Investigación

1.1.Planteamiento del Problema

Las compras públicas a nivel nacional e internacional se definen como una herramienta de desarrollo para los diferentes sectores vulnerables dentro de la sociedad, en la que permite que el Estado incorpore egresos económicos, en la que pueda intervenir el poder de compra socializando un esquema de políticas públicas obteniendo así acciones eficaces y eficientes en el debido uso de los recursos públicos. (Paredes, 2019)

El Ecuador referente a sus entes públicos tienen la obligación de realizar un Plan Anual de Compra apegado a la ley, con el objetivo de incentivar el crecimiento de las entidades públicas; de la misma forma “La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública” y su reglamento administra con transparencia las compras y relaciona la participación de los proveedores en esos procesos. (Paredes, 2019)

Mediante el proyecto de investigación nos enfocaremos en analizar los problemas que existen en el GAD Municipal del Cantón La Troncal enfocándose en el mejoramiento de los procesos operativos de contratación de las compras por ínfima cuantía, todos estos encaminados en cumplir con las operaciones institucionales y empresariales.

Una de las causas que existen en el GAD Municipal del Cantón La Troncal es que los tiempos para la adquisición por ínfima cuantía son muy altos, la inadecuada aplicación de los procesos o procedimientos, y también la incorrecta elaboración del Plan Anual de Compras (PAC), por ellos se deberá analizar, identificar y proponer soluciones en los procesos de adquisición de bienes y servicios en dicha institución.

Debido a las falencias que se presentan en el GAD Municipal del Cantón La Troncal, se propone mejorar los procesos de contratación de compras por ínfima cuantía, por medio de la implementación de la gestión por proceso para los controles correspondientes de la institución.

1.2. Antecedentes

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal es una institución pública que presta sus servicios para la comunidad del cantón, es sin fines de lucro en la cual se rige por las leyes y ordenanzas de la Ley Orgánica del Régimen Municipal, cuyo propósito es dar atención a las necesidades del cantón y buscar el bienestar de la sociedad. (GAD Municipal La Troncal, 2019).

Según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2018), establece con el artículo 52.1 sobre la ínfima cuantía en la contratación de bienes y servicios; en este se expone los casos por los cuales se podría contratar en esta modalidad, teniendo como resultados tres situaciones claras: la primera indica contratos no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado; la segunda contempla contratos normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado; y, la tercera cubre los contratos por reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente y cuya cuantía cumpla con el valor que exigen las dos situaciones anteriores, entendido que todas ellas correspondan al ejercicio económico del presupuesto calculado. Este artículo indica también la forma de cómo se debe realizar el contrato: se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, para ello no será necesario que el proveedor esté registrado en el Registro Único de Proveedores (RUP);

por último, se hace hincapié que si la institución contratante detecta anomalías en el proceso de contratación como: subdivisión de contratos u otra causa que incumpla con el artículo 52.1, será la entidad pública quien debe dar a conocer estas novedades a los organismos de control para que estos tomen las medidas pertinentes. (pág. 24)

1.3.Preguntas de Investigación

1.3.1. Pregunta General

¿Cuáles son los procedimientos que optimizan la contratación por ínfima cuantía en el GAD Municipal del Cantón La Troncal?

1.3.2. Preguntas Específicas

¿Cómo funciona el proceso actual de contratación de ínfima cuantía en el GAD Municipal del Cantón La Troncal?

¿Cuál es la normativa legal que debe cumplir el GAD Municipal del Cantón La Troncal para la contratación por ínfima cuantía?

¿Qué alternativa existe para mejorar el proceso de contratación de ínfima cuantía en el GAD Municipal del Cantón La Troncal?

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Ofrecer procedimientos que optimicen la contratación por ínfima cuantía en el GAD Municipal del Cantón La Troncal.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Identificar el proceso actual de contratación por Ínfima Cuantía en el GAD Municipal del Cantón La Troncal.

- Analizar la normativa legal que debe cumplir el GAD Municipal del Cantón La Troncal para la adquisición de bienes o servicios por Ínfima Cuantía.
- Proponer una alternativa de mejora al proceso operativo de contratación de Ínfima Cuantía efectuados por el GAD Municipal del Cantón La Troncal.

1.5. Justificación de la Investigación

1.5.1. Justificación Social

El presente trabajo tiene como objetivo analizar “los procesos de contratación por ínfima cuantía en el Gobierno Municipal Autónomo del Cantón La Troncal”, delimitando las falencias que existen en dicha institución, se propone mejorar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en cuanto a las percepciones y aprobaciones de los directivos municipales y agrupaciones sociales cumpliendo con los objetivos establecidos.

1.5.2. Justificación Ambiental

Dentro de la contratación por ínfima cuantía se optará por minimizar costos y reducir riesgos, disminuyendo el uso de materiales y energías no amigables con el ambiente cumpliendo con el objetivo central de la contratación que es el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, adaptando las nuevas exigencias que se presentan para el cuidado medioambiental. Se relaciona integralmente con el sistema social y el aprovechamiento de los elementos que proporciona la naturaleza: agua, flora, tierra, aire y fauna, se debe evitar daños medioambientales sin descuidar el cumplimiento de los objetivos de satisfacción de las necesidades de la población.

1.5.3. Justificación Productiva

El propósito es de mejorar los procesos de contratación de ínfima cuantía efectuados en el GAD Municipal del Cantón La Troncal dentro del presupuesto regido por El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

1.6. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal

1.6.1. *Reseña Histórica*

Según Senplades (2014) La Troncal pertenece a la Provincia del Cañar fue declarada Cantón un 22 de septiembre de 1983 por medio del decreto ejecutivo 589 con una división política administrativa de las siguientes parroquias:

- La Troncal (cabecera cantonal)
- Parroquia Pancho Negro
- Parroquia Manuel de Jesús Calle

Según los datos proporcionado por el INEC de último censo de población y vivienda que se realizó en el 2010 se estableció que en Cantón La Troncal cuenta con 54.389 habitantes el cual representa el 24% de la población total de la Provincia del Cañar siendo la tercera ciudad con un número mayor de habitantes a nivel provincial.

Tabla 1.

Población por sexo, según cada Parroquia del Cantón La Troncal.

Nombre de la Parroquia	Sexo		Total
	Hombre	Mujer	
LA TRONCAL	21.176	21.434	42.610
MANUEL J. CALLE	1.442	1.323	2.765
PANCHO NEGRO	4.702	4.312	9.014
TOTAL	27.320	27.069	54.389

Nota. Esta tabla muestra los datos del INEC del último censo sobre la población del Cantón La Troncal.

Figura 1.

División Política del Cantón La Troncal



Nota. Datos proporcionados por el censo del 2010 el Cantón se divide en tres principales parroquias. Tomado de INEC (2010)

1.6.2. Misión

Somos un Gobierno Municipal que a través de una administración incluyente e inclusiva, eficaz y eficiente, participativa y transparente fomenta el desarrollo integral del Cantón, brindando servicios de calidad dentro de un marco de valores, principios y normativas para cambiar positivamente la vida de sus habitantes.

1.6.3. Visión

Ser un Gobierno reconocido por la ciudadanía por brindar servicios públicos de calidad cumpliendo con los principios de gobernabilidad para alcanzar un desarrollo ordenado, sostenible, sustentable, económico, social, turístico, productivo y seguro, convirtiendo a la Troncal en un referente regional al 2023.

1.6.4. Valores

- ❖ Honradez
- ❖ Solidaridad

- ❖ Respeto
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Justicia
- ❖ Equidad
- ❖ Profesionalismo
- ❖ Eficacia
- ❖ Eficiencia
- ❖ Compañerismo

1.6.5. Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos implantados por el “Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón La Troncal” se define por medios de seis componentes específicos, que son:

- Componente Biofísico
- Componente Socio Cultural
- Componente Económico – Productivo
- Componente Asentamientos Humanos
- Componente Infraestructuras Básicas, movilidad, energía y telecomunicaciones
- Componente Político Institucional

Tabla 2.

Objetivos Estratégicos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón La Troncal

ID	Componentes	Objetivos estratégicos
OE1	Biofísico	Prevenir el riesgo natural y realizar una adecuada conservación de los recursos naturales
OE2	Socio Cultural	Mejorar integralmente las condiciones sociales en relación a salud y educación de calidad con énfasis en el apoyo hacia los grupos de atención prioritaria, rescatando su cultura, propiciando su participación y promoviendo su cohesión social.
OE3	Económico Productivo	Impulsar el desarrollo económico del Cantón en todos sus sectores productivos con el propósito de generar encadenamientos, promover un empleo de calidad y dinamizar la economía popular y solidaria de sus habitantes.
OE4	Asentamientos Humanos	Promover el crecimiento ordenado y la consolidación de los núcleos de población, a través de un eficiente control del uso y ocupación del suelo cantonal y la optimización e incremento en la cobertura del sistema de equipamientos sociales, de servicios, los espacios libres y áreas verdes.
OE5	Infraestructuras básicas, Movilidad, Energía y Telecomunicaciones	Mejorar la calidad de vida de la población, mediante el incremento de la cobertura y el mejoramiento de los servicios básicos, conectividad, red vial y movilidad, a través de la priorización de obras y la gestión de recursos.
OE6	Político Institucional	Construir un gobierno que brinde una administración eficiente y efectiva, que trabaje activamente, permitiendo que la sociedad participe y propicie su desarrollo

Nota. El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón La Troncal describe sus componentes estructurales.

1.6.6. Estructura Organizacional por Procesos

Los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal son estructurados de una manera organizacional en el cual contribuye a las funciones del valor agregado para que la visión de la entidad pueda cumplirse.

Los procesos pueden clasificar en:

Figura 2.

Estructura Organizacional por Procesos



Nota. Los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal son estructurados a las funciones de la organización.

1.6.6.1. Procesos Gobernantes. Son todos aquellos que se definen por la gestión institucional mediante la formulación y expedición de políticas, procesos, planes, acuerdos y resoluciones en cuanto al funcionamiento de la organización, articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos en la ejecución del desempeño de la institución.

1.6.6.2. Procesos Habilitantes. Son lo que generan productos y servicios en aspecto de asesoría y apoyo logística con el fin de crear un portafolio de productos institucionales reclamados por los procesos gobernantes visualizando su gestión.

Los procesos habilitantes se componen en:

1.6.6.2.1. *Proceso Habilitantes de Asesoría.* Se definen por asesorar y fortalecer los conocimientos en los procesos que se requieran en tiempo específico.

1.6.6.2.2. *Procesos Habilitantes de Apoyo Logístico.* Son los procesos que se ejecutan por medio de sus funciones y administración de los recursos necesarios para la operatividad y el cumplimiento de la visión organizacional.

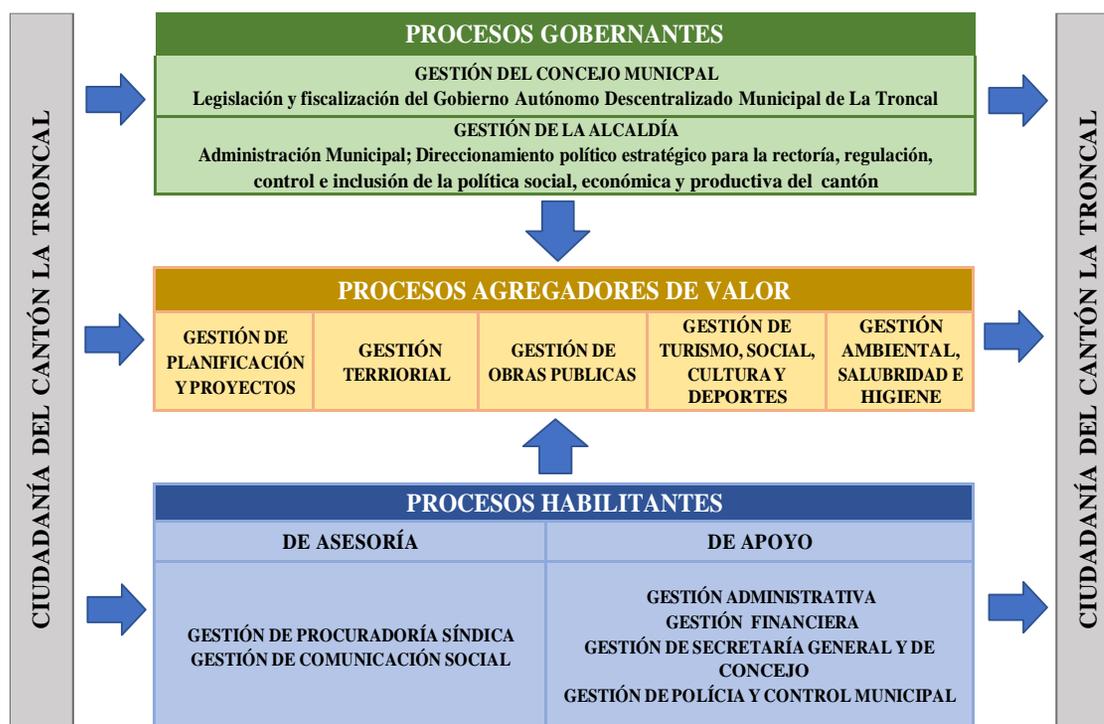
1.6.6.3. Procesos que agregan valor. Son los responsables de crear el portafolio de productos y servicios, efectuando las políticas y estándares de gestión que permitan administrar y controlar el destino hacia los clientes externos cumpliendo con la misión organizacional.

1.6.6.4. Procesos Desconcentrados. - Son los que se encaminan por generar productos y servicios incluyendo a los clientes externos, como son de las zonas y áreas geográficas que se establecen dentro de la planificación territorial, aportando al

cumplimiento de la misión institucional generando valor a los procesos en las actividades y líneas de autoridad en la independencia de la administración central.

Figura 3.

Mapa de procesos del GAD Municipal de La Troncal



Nota. Se describe el mapa de procesos con sus respectivas gestiones de funciones que se realizan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal.

1.6.7. Puestos Directivos

La estructura organizacional se divide de los siguientes puestos directivos:

Figura 4.

Puestos Directivos del GAD Municipal La Troncal.



1.6.7.1. Consejo Municipal. - Dentro del Art. 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Consejo Municipal es quien legisla y fiscaliza por parte de la entidad pública, en el cual está integrado por el Alcalde o Alcadesa, y por los concejales, todos elegidos por votación popular.

1.6.7.2. Alcaldía. - De acuerdo al Art. 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Alcalde o Alcadesa es la primera autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal elegido por votación popular.

1.6.7.3. Vice alcaldía. - En el Art. 61 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Vicealcalde o Vicealcadesa es la segunda autoridad al mando del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal elegido por el Consejo Municipal de entre sus miembros. La o el elegido no pierde de la calidad de concejal. Asumirá la Alcaldía en caso de ausencia del Alcalde y en cualquier otra circunstancia que dicte la Ley.

1.6.7.4. Secretaria del Consejo Municipal. – En el Art. 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, lo designa el Consejo Municipal, tiene la responsabilidad de dar fe a las decisiones y resoluciones que acoja el Consejo, así como las que adopte el Alcalde.

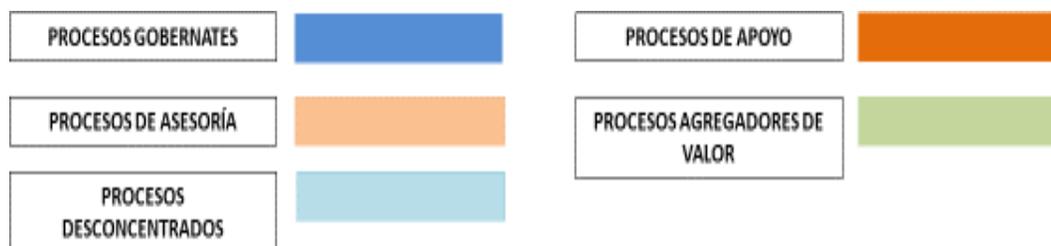
1.6.7.5. Directivos Municipales. - Dentro del Art. 383 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde a los Directores, en el área de la administración que le corresponde, le compete, conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa.

1.6.8. Niveles de Procesos

El orgánico estructural de procesos del GAD Municipal La Troncal comprende:

Figura 5.

Estructura Organizacional del GAD Municipal La Troncal

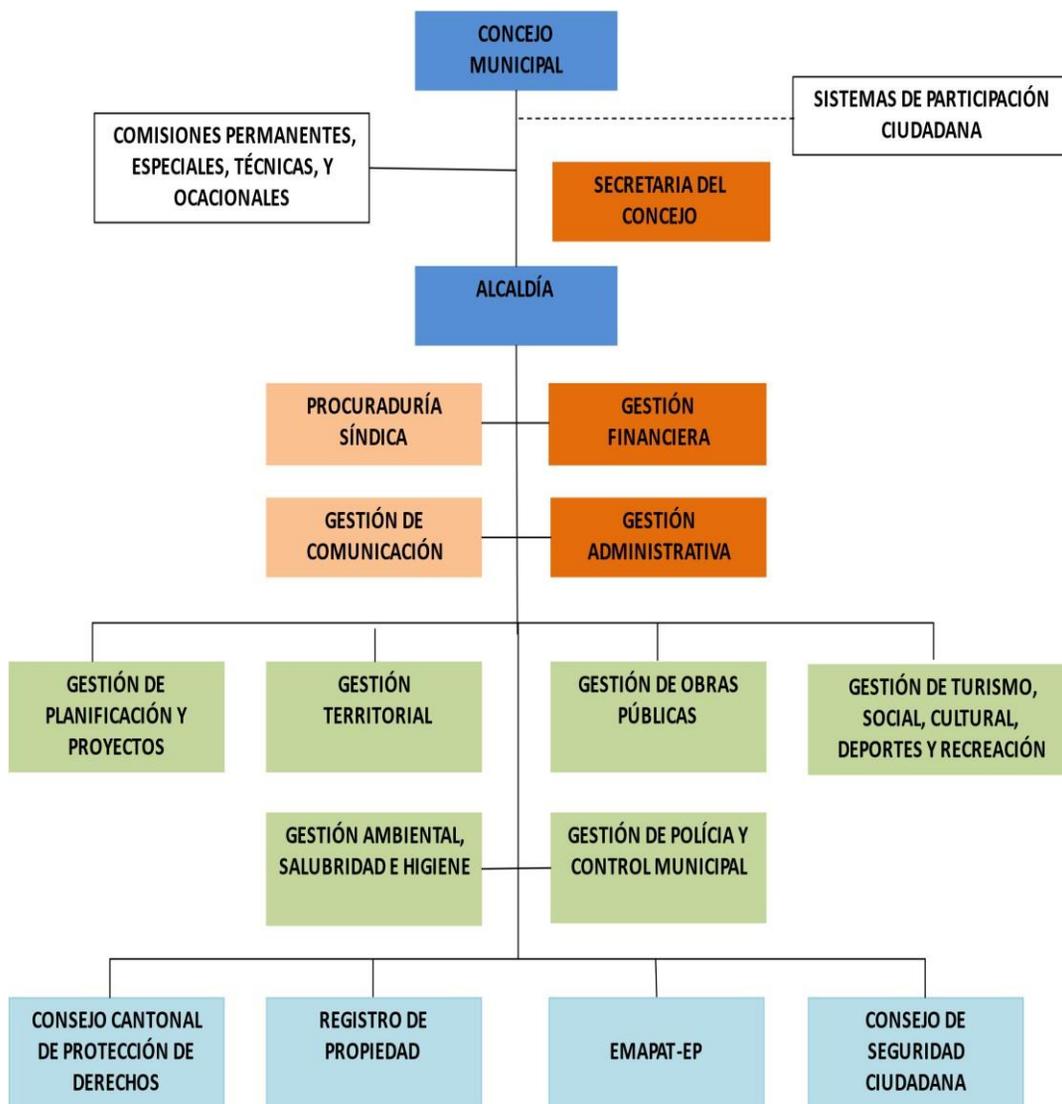


Nota. Estructura de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal con sus respectivos niveles de funcionamiento.

1.6.8.1. Procesos Gobernantes.

Figura 6.

Procesos Gobernantes de GAD Municipal La Troncal.



Nota. Organigrama de los procesos y subprocesos de los gobernantes del GAD Municipal La Troncal.

1.6.8.1.1. Gestión del Consejo Municipal. Es el proceso de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Troncal.

1.6.8.1.2. Gestión de la Alcaldía. Es la Administración de la entidad; regenta, regula, controla, y gestiona la inclusión de la política social, económica y productiva del cantón, desde el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal.

1.6.8.2. Procesos Habilitantes

1.6.8.2.1. Habilitantes de Asesoría.

1. Dirección de Gestión de Procuraduría Sindica

1.1. Contratación Pública

1.2. Patrocinio y Defensa Judicial

1.3. Procesos Administrativos

1.4. Desarrollo de la Normativa

2. Dirección de Comunicación Social

2.1. Prensa y Comunicación

2.2. Diseño y Publicidad

1.6.8.2.2. Habilitantes de Apoyo.

3. Dirección de Gestión Administrativa

3.1. Servicios Municipales

3.1.1. Cementerios Municipales

3.1.2. Camal Municipal

3.2. Administración de Mercados Municipales

3.3. Activos Fijos, Adquisiciones y Bodega

3.4. Compras Públicas

3.5. Gestión Talento Humano

3.5.1. Seguridad y Salud Ocupacional

3.5.2. Sistema Integral de Talento Humano

3.5.3. Remuneraciones y Procesamiento de datos laborales

3.6. Gestión de Tecnologías

3.6.1. Proyectos e Infraestructura tecnológicos

3.6.2. Soporte tecnológico

3.7. Dirección de Gestión Financiera

3.7.1. Presupuesto

3.7.2. Contabilidad

3.7.3. Tesorería

3.7.3.1. Recaudación

3.7.3.2. Coactivas

3.7.4. Rentas

3.8. Gestión de Secretaría General y de Concejo

3.8.1. Documentación y Archivo.

1.6.8.2.3. Agregadores de Valor.

4. Dirección de Gestión de Planificación y Proyectos.

4.1. Evaluación y Seguimiento.

4.2. Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.

4.3. Planes y Proyectos Nacional e Internacional.

4.4. Desarrollo Económico Local

5. Dirección de Gestión Territorial

- 5.1. Avalúos y Catastro
 - 5.2. Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo
 - 5.3. Gestión de Riesgos
 - 5.4. Control Urbano.
 - 6. Dirección de Obras Públicas
 - 6.1. Fiscalización
 - 6.2. Áreas Verdes y Espacios saludables
 - 6.3. Obras e Infraestructura
 - 6.4. Transporte y Mantenimiento
 - 7. Dirección de Gestión de Turismo, Social, Cultura y Deportes
 - 7.1. Desarrollo Turístico
 - 7.2. Desarrollo Social y Cultural
 - 7.3. Servicios Deportivos y Recreativos
 - 7.4. Junta Cantonal de Protección de Derechos
 - 8. Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene
 - 8.1. Áridos y Pétreos
 - 8.2. Residuos y Desechos Sólidos
 - 8.3. Medio Ambiente
 - 9. Gestión de Policía y Control Municipal
 - 9.1. Comisaria
- 1.6.8.2.4. Desconcentrados.**
- 10. Consejo Cantonal de Protección de Derechos
 - 11. Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, EMAPAT-EP

12. Registro de Propiedad
13. Consejo de Seguridad Ciudadana

1.6.9. Ubicación

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal está ubicado en la calle 4 de Noviembre y Manuel de J. Calle (esq.), del Cantón La Troncal de la Provincia del Cañar.

Figura 7.

GAD Municipal del Cantón La Troncal



Nota. Imagen de la Institución del “GAD Municipal La Troncal” donde se ejerce las funciones al servicio de la comunidad.

1.6.10. Aspecto Legal

Las leyes o normas que se enmarcan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal y específicamente para este proyecto son:

Tabla 3.*Marco Legal y Regulatorio*

Norma Jurídica	Publicación Registro Oficial
Constitución de la República del Ecuador	R.O. No. 449, 20 de octubre de 2008
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	R.O. No. 303, 19 de octubre de 2010
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPC)	R. O. No. 395, 04 de agosto de 2008
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	R. O. No. 306, 22 de octubre de 2010
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ((LOCGE)	R. O. No. 595, 12 de junio de 2002
Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. No. 337, 18 de mayo de 2014
Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R.O. No. 294, 6 de octubre de 2010
Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	R.O. No. 383, 26 de noviembre de 2014
Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Publico	R.O. No. 418, 1 de abril de 2011
Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	R.O. No. 588, 12 de mayo de 2009
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R.O. No. 119, 7 de julio de 2003

Nota. Leyes que se rigen en relación a la contratación de bienes y servicios por Ínfima Cuantía.

Capítulo II. Marco Teórico

2.1. Descripción

El presente trabajo contempla información referente a los procesos de gestión que están intrínsecamente relacionado o interconectados entre sí, desde el nivel superior más alto al nivel operativo de la organización, con el fin de mejorar el rendimiento y los tiempos de alcance de los objetivos departamentales e institucionales.

El objetivo de este capítulo es aportar definiciones contextuales relevantes para la comprensión de los procesos.

La visión de procesos es una manera de integrar las acciones y actividades de la organización, reducir la complejidad del trabajo departamental mediante esquemas desarrollados en la empresa.

2.2. Gestión de Procesos

Según Bravo (2009) “La Gestión por procesos es una forma sistemática de identificar, entender y aumentar valor agregado a los procesos empresariales tradicionales para cumplir con las estrategias y elevar los niveles de productividad con eficiencia y eficacia” (p.21).

La gestión por procesos permite obtener control en las diferentes instancias de las funciones designadas, los avances respectivos por tiempo, calidad y costos representativos que se emplean, así mismo, emplear la retroalimentación a los procesos en caso de desviaciones o resultados no deseados. Midiendo, describiendo los alcances y la relación entre funciones y departamentos.

Los procesos establecidos para el alcance y logro de los objetivos permiten comparar los resultados y rediseñar los procesos flexibles en caso de ser permitente, ya que las instituciones públicas y privadas están en constante innovación, incorporando equipos,

tecnologías y recursos, cambios que mejoran el accionar de los empleados de la organización. (Bravo, 2009. p.22)

2.2.1. Productividad en los Procesos

La productividad es el objetivo de las organizaciones, producir más con menos, obtener el mayor beneficio y resultados positivos y de calidad empleando mínimos recursos, reduciendo costos innecesarios siendo competitivos en cada una de las áreas con valor agregado dentro de los procesos establecidos.

Para Bravo (2009) “La productividad es indicador que se obtiene mediante la división entre la producción (OUTPUT) y los recursos (INPUT). Por lo tanto, Productividad es igual a la producción/recursos. Siendo lo segundo, hombres, insumos, infraestructura y costos generales” (p. 23).

Según Gil (2010) señala en su teoría conducta empresarial “La productividad es la relación entre el producto final obtenido y los factores empleados en su producción” (p.27).

Dado que los componentes o recursos para la elaboración de un producto o servicio no son similares, se puede obtener:

- “Productividad del material = Producto/insumos consumidos.
- Productividad del trabajo = Producto/Mano de obra empleada/, Producto/Horas o personas por hora, Producto/Horas en la fabricación.
- Productividad del Capital = Producto/Números de maquinarias, Producto/metros de superficie”. Esta fórmula permite evidenciar el grado de eficacia alcanzada por parte de la empresa.

Se trabaja en función de la importancia y el bienestar de los clientes internos y externos, el servicio y calidad definida en los parámetros de satisfacción, exigencia y demanda la

función del puesto de trabajo y el nivel de aceptación de un producto, es decir, la productividad se orienta al recurso escaso (El tiempo que se utiliza de cada persona que labora en la organización). (Gil, 2010. pp. 28 - 29)

2.2.2. Macroprocesos

Según Bravo (2009), macroprocesos “Es una estructura de procesos basado en características de recursividad, es decir, los procesos se derivan de otros procesos desde el nivel superior de la organización pasando por los niveles administrativos intermedios y finalizando en los niveles operativos” (p. 30).

Los macroprocesos son definidos como sistemas generales que deben ser evaluados por la gerencia general, constan de procesos particulares dentro de cada departamento de la organización con objetivos comunes que darán seguimiento los jefes departamentales, evaluando cada una de las tareas, se facilitará el seguimiento de las metas y su alcance con el fin de la toma de decisiones acertadas” (Corragio, 2011,p. 41).

Proporcionar las pautas globales de la empresa para su gestión, además establecer políticas y lineamientos, para los subprocesos que conlleven a la toma de decisiones efectiva para el alcance de los objetivos organizacionales. Los macroprocesos básicamente empiezan en la alta dirección, centrando la responsabilidad de los grandes proyectos, programas y planes de la máxima autoridad institucional.

2.2.3. Proceso Operativo

De acuerdo a Bravo (2009) “Los procesos operativos son considerados de bajo nivel que no se pueden desagregar más como procesos, su descripción establecida da origen a diversos niveles de profundidad especificados en los flujogramas de información” (p. 28).

Los procesos operativos para Amaru (2009) afirma que son de calidad cuando se enfoca en el cliente interno y externo de tal manera que la empresa busca la satisfacción de las necesidades departamentales (operativas) y las necesidades del mercado, optimizando dichos procedimientos con flexibilidad que permita la implementación de técnicas orientado a la mejora continua, así como, tecnologías que eleven los niveles de competitividad organizacional. (p. 120)

En el seno de una institución no hay actividad aislada o independiente, puesto que, todo accionar conlleva corresponsabilidad y combinación en cadenas de funcionamiento a través actividades con objetivos comunes. (El desarrollo de los productos o la dotación de un servicio permiten la introducción de modificaciones técnicas y secuenciales mediante un cierto número de actividades diferentes con un mismo propósito). (pp 121-123)

2.2.4. Elementos del Proceso

Los elementos que integran los procesos son:

2.2.4.1. Entradas. Son todos aquellos insumos y recursos a procesar, personas a formar, información que se procesara, conocimientos a transformar y sistematizar.

2.2.4.2. Recursos o Factores que Transforman. Actúan sobre las entradas a transformar, se componen de dos tipos esenciales:

2.2.4.2.1. Factor Humano. Se encargan de la planificación, organización, direccionamiento y controlan las operaciones.

2.2.4.2.2. Factores de Apoyo. Comprende la tecnología, hardware, software, equipos y programas que se emplean en la elaboración de un bien o servicio.

2.2.4.3. Salidas. Estos elementos se dividen en bienes y servicios.

2.2.4.3.1. Bienes. Son todos aquellos productos, almacenables, transportables y tangibles, esta producción puede ser evaluada por medio de grados de calidad de forma objetiva referente al producto.

2.2.4.3.2. Servicios. Intangibles, referente al cliente o usuario, en la producción y dotación de servicios depende principalmente de la percepción del cliente y su nivel de satisfacción.

2.3. Normativa Legal

El artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penal por el manejo y administración de los fondos, bienes o recursos públicos.” (Constitución de la República del Ecuador, 2008, p. 81)

Las responsabilidades y los actos de cada servidora o servidor público están regidos por la Constitución en la que permite la ejecución de sus actividades bajo los regímenes establecidos, en el cual establece sanciones por el uso indebido de los fondos, bienes y recursos del Estado.

También el Artículo 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 a los provenientes de la economía popular y solidaria y de las micro pequeñas y medianas unidades productivas”. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, p. 92).

Se determina que las compras públicas su objetivo se rige en cumplir con los diferentes principios fundamentales que estipula la constitución, en la que prevalece al realizar las

contrataciones de cada institución pública en la que permite la adquisición de bienes y servicios nacionales dentro de una economía para las micro pequeñas y medianas empresas.

Por medio del artículo 292 establecido en la Constitución de la República del Ecuador determina que “El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos descentralizados” (Constitución de la República del Ecuador, 2008, p. 93).

El Presupuesto General del Estado es el elemento esencial que tiene como objetivo la planificación de los ingresos y gastos, alineada para la satisfacción de las necesidades públicas en relación de los recursos de las compras públicas y el cumplimiento de las responsabilidades de dichas instituciones conforme lo establece la Constitución de la República del Ecuador.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina mediante el artículo 10 que las actividades institucionales son “Para un efectivo, eficiente y económico control interno las actividades institucionales se organizaran en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales”.

También el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que en la “aplicación del control interno, se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial” (Ley Organica de la Contraloria General del Estado , 2002, p. 4).

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado tiene como objetivo regular los procesos o procedimientos de contratación en la adquisición de bienes, ejecución de las obras

establecidas y la prestación de servicio en concordancia en lo que manifiesta los artículos mencionados.

El artículo 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado trata sobre la aplicación del control interno e indica que “el manual de procesos y procedimiento que emitirán las entidades establecerá las funciones incompatibles, la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales, para reducir el grado de error y la posibilidad de fraude a niveles mínimos, el pago con cheques o por la red bancaria, el depósito intacto e inmediato de lo recaudado y el otorgamiento de recibos” (Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General, 2003, p. 4).

La Asamblea Nacional Constituyente expidió el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, cuyo objetivo es el de “organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, en la que permite regular el funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo” en los siguientes artículos:

Por medio del artículo 12 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, menciona que:

la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa (p. 21).

De acuerdo lo mencionado en el artículo 112 de la ley ibidem indica que “las proformas presupuestarias de las entidades sometidas a este código, que no estén incluidas en el Presupuesto General del Estado, serán aprobadas conforme a la legislación aplicable y a este código. Una vez aprobados los presupuestos, serán enviados con fines informativos al ente rector de las finanzas públicas en el plazo de 30 días posteriores a su aprobación. Las Empresas Públicas Nacionales y la Banca Pública, tendrán, además, la misma obligación respecto a la Asamblea Nacional”.

También en el artículo 115 en relación con la certificación presupuestaria indica que “Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria” (Código Organico de Planificación y Finanzas Pública, 2011, p. 75).

En la Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 0000072 (SERCOP) se establece por medio de los siguientes artículos que la certificación de la contratación pública en la adquisición de bienes y servicios por la ínfima cuantía son:

El artículo 18 indica sobre la Ínfima Cuantía y Emergencia e indica que “para las contrataciones de Ínfima Cuantía y en situaciones de emergencia se publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, los documentos señalados en las disposiciones atinentes a los mencionados procedimientos” (Resolución SERCOP No.72-2016, 2016, p.39).

El Servicio Nacional de Contratación Pública con Resolución No. RE-SERCOP-2021-0114, reformó la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, en lo relacionado a ínfima cuantía indica lo siguiente:

Art.- 330.- Reglas generales. - En el procedimiento de Ínfima Cuantía se observarán las siguientes reglas: 1. Las contrataciones por Ínfima Cuantía se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores. 2. Las contrataciones por Ínfima Cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales. 3. Las contrataciones planificadas al inicio del periodo fiscal, sujetas a las condiciones de Ínfima Cuantía, podrán ser publicadas en el Plan Anual de Contratación, por decisión de la entidad contratante. En caso de que la Ínfima Cuantía no esté planificada, no será necesaria la publicación en el PAC. 4. En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del procedimiento de Ínfima Cuantía. (Resolución N° RE-SERCOP-2021-0114)

Art. 331.- Bienes y/o servicios. - Los bienes y/o servicios no normalizados y los bienes y/o servicios normalizados, que no consten en el Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo, así como el arrendamiento de bienes, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año, serán adquiridos a través del procedimiento de Ínfima Cuantía. (Resolución N° RE-SERCOP-2021-0114)

Art. 332.- Ínfima consolidada o separada.- Será responsabilidad de la entidad contratante identificar si los bienes o servicios referidos en el artículo anterior, se pueden consolidar para constituir una sola contratación| o si de manera justificada se determina la necesidad de realizar más de una contratación separada de los mismos bienes o servicios en el año; en ambos casos, el presupuesto referencial de la contratación consolidada o la

sumatoria de todas las contrataciones separadas, deberá ser igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año. (Resolución N° RE-SERCOP-2021-0114)

Art. 333.- Ínfimas cuantías de instituciones de educación superior públicas.- Bajo las reglas previstas en los artículos anteriores, se podrá realizar ínfimas cuantías para las contrataciones de servicios y adquisiciones de bienes que efectúen las instituciones de educación superior públicas y los institutos públicos de investigación científica, previo justificación de la relación directa con actividades tendientes a la investigación científica responsable, los procesos investigativos pedagógicos, y el desarrollo tecnológico conforme lo definido en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación y su Reglamento General. De igual forma para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios en el extranjero a través de compras en línea o tiendas virtuales. Para dichas adquisiciones se deberá realizar el procedimiento de verificación de no existencia de producción u oferta nacional, así como, deberán contar con la autorización de licencias de importación para la contratación pública de bienes importados. Por medio de este procedimiento, también podrán contratarse los servicios de courier nacional para la importación de los bienes adquiridos a través de tiendas virtuales; y, servicios de courier nacional o internacional para el envío de muestras derivadas de proyectos de investigación científica, siempre que se cumpla con lo previsto en los artículos precedentes. En todas las contrataciones contempladas en este artículo, se podrán realizar los pagos a través de una tarjeta de crédito corporativa, la cual será obtenida y usada conforme la normativa pertinente. (Resolución N° RE-SERCOP-2021-0114)

Art. 334.- Casos especiales de bienes y/o servicios.- Las entidades contratantes podrán realizar varias ínfimas en el año de los mismos bienes y servicios, cuya sumatoria exceda el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, exclusivamente en los siguientes casos: 1. Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas; 2. La adquisición de combustibles en operaciones de la entidad, cuyo monto mensual no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado; 3. La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de Régimen Especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Art. 335.- Obras.- Se podrá contratar a través del procedimiento de Ínfima Cuantía la ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año. En este caso, se preferirá la contratación con los proveedores locales, artesanos, o personas naturales dedicadas a la construcción. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de Menor Cuantía. (Resolución N° RE-SERCOP-2021-0114)

Art. 336.- Uso de la herramienta electrónica y concurrencia de ofertas.- En todas las contrataciones que se efectúen por el procedimiento de Ínfima Cuantía, las entidades contratantes establecidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán utilizar obligatoriamente la herramienta denominada "Necesidades Ínfimas Cuantías" que se encuentra disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, en la cual se publicarán las necesidades de contratación conforme a lo señalado en el presente capítulo. Las entidades contratantes al momento de realizar la publicación de sus necesidades, deberán señalar la información de contacto del responsable de la contratación y el correo electrónico en el cual se recibirán las proformas de los bienes, obras o servicios requeridos, así como, el tiempo límite para la entrega de las mismas, el cual no podrá ser menor a un (1) día. De las proformas recibidas por los medios físicos y electrónicos señalados, se seleccionará al proveedor cuya oferta cumpla con lo determinado en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda. Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previo a realizar la contratación. La proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el artículo 233 del Código de Comercio. (Resolución N° RE-SERCOP-2021-0114)

Art. 337.- Publicación. - Una vez realizada la contratación a través del procedimiento de Ínfima Cuantía, deberá ser publicada obligatoriamente y de forma inmediata mediante la herramienta "Publicaciones de Ínfima Cuantía" del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. La publicación no podrá ser fuera del transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones. La entidad

contratante publicará, reportará y registrará la información relevante de las contrataciones efectuadas por Ínfima Cuantía a través de la herramienta mencionada, con la finalidad de que el SERCOP pueda obtener los reportes trimestrales a los que se refiere el artículo 52.1 de la LOSNCP.” (Resolución N° RE-SERCOP-2021-0114)

2.4. Procedimiento de Ínfima Cuantía

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) determina mediante el artículo 52.1 y en concordancia con el artículo 60 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública establece las siguientes estipulaciones de la contratación de la ínfima cuantía:

Según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2018), establece con el artículo 52.1 sobre la ínfima cuantía en la contratación de bienes y servicios; en este se expone los casos por los cuales se podría contratar en esta modalidad, teniendo como resultados tres situaciones claras: la primera indica contratos “no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado”; la segunda contempla contratos “normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado”; y, la tercera cubre los contratos por “reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente” y cuya cuantía cumpla con el valor que exigen las dos situaciones anteriores, entendido que todas ellas correspondan al ejercicio económico del presupuesto calculado. (pág. 24)

En todas las contrataciones que se efectuen por el procedimiento de Ínfima Cuantía, las entidades contratantes establecidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema

Nacional de Contratación Pública, deberán utilizar obligatoriamente la herramienta denominada “Necesidades Ínfima Cuantías” que se encuentra disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, en la cual se publicarán las necesidades de contratación. (Resolución SERCOP No.72-2016, 2016)

2.5. Procesos de Contratación Públicas

2.5.1. *Procesos Existentes de Compras Públicas*

La contratación de compras públicas se constituye de la siguiente manera:

2.5.1.1. Procesos Dinámicos.

- ❖ Catálogo electrónico
- ❖ Subasta Inversa

2.5.1.2. Procedimientos Comunes.

- ❖ Ínfima Cuantía
- ❖ Menor Cuantía
- ❖ Cotización
- ❖ Licitación

2.5.1.3. Contratación de Consultoría.

- ❖ Contratación directa
- ❖ Lista corta
- ❖ Concurso Público

2.5.1.4. Procesos Especiales.

- ❖ Contratación integral por precio fijo
- ❖ Contratación en situación de emergencia
- ❖ Adquisición de bienes inmuebles

- ❖ Arrendamiento de bienes inmuebles
- ❖ Ferias inclusivas.

Capítulo III. Levantamiento de la Información

3.1. Enfoque de la Investigación

El diseño del trabajo investigativo tuvo como enfoque el método cualitativo en el que trata de dirigir la investigación en forma de explicar el funcionamiento del proceso de la ínfima cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal de acuerdo a la entrevista formulada al Director Administrativo en el cual aporta que el sistema de la ínfima cuantía se basa en una guía de procedimientos y control de ruta para la adquisición de bienes y servicios.

La vinculación con el proceso administrativo se basa en la recolección de información por medio de datos no estandarizados, lo que se determina en una entrevista y revisión documental de los procedimientos de las compras públicas por medio de su sitio web www.compraspublicas.gob.ec y la información que se obtuvo por medio de las normativas legales vigente para las contrataciones de los bienes y servicios en el proceso de la ínfima cuantía.

3.2. Modalidad de la Investigación

3.2.1. Investigación de Campo

La investigación de campo es la recolección de información con el fin de detallar los acontecimientos o situaciones del tema de investigación dando respuesta al planteamiento del problema. La investigación de campo se relaciona con los sucesos en relación del resumen de información en el lugar de los hechos o de la participación de los procesos de la ínfima cuantía que se realiza en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal.

3.2.2. Investigación Bibliográfica - Documental

La investigación documental es la utilización de recursos o técnicas en la recolección de información o la administración de documentos con el fin de obtener mejores resultados y la confiabilidad de cada uno de ellos, para la obtención bibliográfica se utiliza diferentes contenidos

cómo (libros, códigos, leyes, expedientes, etc.) que nos ayuden con el trabajo de investigación. (Sampieri, 2014. p.123)

La finalidad de la utilización de la investigación bibliográfica y documental se basa en el manejo de documentos que aporten con información de fuentes primarias y secundarias, para conocer directamente el proceso de la ínfima cuantía, en cuanto todo lo concerniente a los sistemas de contratación de bienes y servicios y el análisis del presupuesto.

3.3. Tipo de Investigación

3.3.1. Investigación Descriptiva

De acuerdo Sampieri (2014) “La investigación descriptiva busca detallar las diferentes propiedades y características de los fenómenos que se analizan por medio de tendencias, perfiles personales, procedimientos y objeto de estudio en el cual recoge información de una forma independiente y conjunta.” (p. 125).

La investigación descriptiva permitió conocer los procedimientos de la Ínfima Cuantía que se da en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal, en función de la adquisición de bienes y servicios que se realiza por medio de las proformas que solicita el requirente direccionadas a las Compras Públicas y la Dirección Administrativa.

3.4. Técnicas de Investigación

3.4.1. Entrevista

La entrevista cualitativa es la más flexible en relación de preguntas abiertas, en la cual define que la obtención de información se da por medio de una reunión entre el entrevistado y el entrevistador, con el objetivo de conversar e intercambiar información del tema de estudio. (Sampieri, 2014, p.126)

La entrevista se realizó al Lcdo. Danny López Director Administrativo, debido a las atribuciones y responsabilidades que tiene para la contratación de bienes y servicios por ínfima cuantía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal.

3.5. Plan de Procesamiento de la Información

Tabla 4.

Recolección de Información

Preguntas	Explicación
¿Para qué?	Identificar los procesos de Ínfima Cuantía
¿A qué persona o sujeto?	Director Administrativo
¿Sobre qué aspectos?	Proceso de Ínfima Cuantía para la adquisición de bienes y servicios.
¿Quién?	Investigador
Lugar de recolección de la información	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Troncal
¿Con que?	Proceso de entrevista

Nota. Procesamiento de Información acerca de GAD Municipal La Troncal.

3.6. Entrevista dirigida al Director Administrativo

Apellidos y Nombre: Lcdo. Danny López

1. ¿Qué normativa legal cumple el GAD Municipal La Troncal para la adquisición de bienes y servicios por Ínfima Cuantía?

La aplicación de los procesos de Ínfima Cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal para la contratación y adquisición de bienes y servicios se rige de acuerdo a las siguientes normativas legales que son:

1. Ley Orgánica de Contratación Pública.

2. Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública en relación por Ínfima Cuantía son:

- a. Resolución N° RE-SERCOP-2016-0000072
- b. Resolución N° RE-SERCOP-2021-106
- c. Resolución N° RE-SERCOP-2021-0112
- d. Resolución N° RE-SERCOP-2021-0114

2. ¿Cuál es el proceso que utiliza en la actualidad el GAD Municipal La Troncal para la adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía?

El proceso que utiliza en la actualidad el GAD Municipal La Troncal para la adquisición de bienes y servicios es el siguiente:

1. Se realiza la solicitud de adquisición de bienes o servicios por parte del área requirente y se adjunta la certificación de stock de bodega, certificación presupuestaria y la certificación de catálogo electrónico y PAC.
2. Recibe la solicitud y toda la documentación adjunta al Área de Adquisiciones.
3. Realiza las cotizaciones y cuadro comparativo.
4. El Área de Adquisiciones envía cuadro comparativo a la Alcaldía para que realice la orden de pago.
5. La Alcaldía envía al Departamento Financiero la orden de pago.
6. El Departamento Financiero envía a orden de pago a Contabilidad para que verifique a documentación.
7. Contabilidad remite a Tesorería para efectuar la cancelación del pago.
8. Se realiza la cancelación e ingresa los productos directamente a bodega.

3. ¿Qué problemas usted ha detectado en el proceso de adquisición de bienes y servicios por Ínfima Cuantía?

Los problemas que se ha detectado en el proceso de la adquisición de bienes y servicios por la Ínfima Cuantía son:

1. El Área de Adquisiciones se demora en emitir el cuadro comparativo de las cotizaciones.
 2. No existe un control exhaustivo de ingresos de los bienes a bodega.
 3. Falta de publicación de procesos de Ínfima Cuantía en el portal del SERCOP.
 4. No existen evidencias sobre los informes que justifiquen que el servicio contratado se haya cumplido.
 5. No existe controles en las órdenes de pago por la adquisición de algún bien o servicio.
4. ¿En promedio, cuanto tiempo dura la adquisición de bienes y servicios por Ínfima Cuantía?

El proceso de la adquisición de bienes y servicios por Ínfima Cuantía cuenta con plazo establecido de 2 a 8 semanas dependiendo del tipo de adquisición sea bienes o servicios.

5. ¿Qué documentos se anexan a la solicitud de adquisición de bienes y servicios por Ínfima Cuantía que realiza el GAD Municipal La Troncal?

Los documentos habilitantes que se debe de anexar a la certificación presupuestaria son los siguientes:

4. Certificación presupuestaria y económica.
5. Certificación de stop de bodega.
6. Certificación de catálogo electrónico
7. Certificación del PAC

6. ¿Cuántas proformas son solicitadas por el Área de Adquisiciones del GAD Municipal La Troncal?

En el Área de Adquisiciones solicita tres cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir según lo indica en el artículo Art. 51 de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

7. ¿Quién emite la orden de pago para la adquisición de bienes y servicios en el proceso de Ínfima Cuantía GAD Municipal La Troncal?

La Secretaria General de la Alcaldía es encargada de revisar toda la documentación en regla y la cual emite la orden de pago a la Dirección Financiera para su debida cancelación.

3.6.1 Interpretación de datos

Conforme lo indicado por el Lcdo. Danny López Director Administrativo en la entrevista que se realizó; manifestó que la adquisición de bienes y servicios por Ínfima Cuantía no se cumplen de manera eficiente por lo que acarrea demora en los procesos de las solicitudes de las cotizaciones, escasez de control en los ingresos de productos dentro del stop de bodega, falta de publicación de los procesos de Ínfima Cuantía por medio del sistema SERCOP y poca evidencia sobre los controles de órdenes de pago e informes de los servicios ofrecidos dentro del “GAD Municipal del Cantón La Troncal”.

Capítulo IV. Propuesta de la Investigación

4.1 Propuesta

“Mejora del Proceso de Contratación por Ínfima Cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal”

4.2 Introducción

Diseñar un diagrama de procedimientos de Ínfima Cuantía para la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal, mediante el establecimiento de lineamientos orientados al cumplimiento efectivo en la adquisición de bienes o servicios que requiera la institución, demostrando avances significativos en la gestión administrativa de manera oportuna con responsabilidad, celeridad, efectividad (eficiencia y eficacia), permitiendo alcanzar los objetivos de manera oportuna en materia de contratación pública por ínfima cuantía.

4.3 Antecedente de la Propuesta

El diseño del diagrama de procesos de Ínfima Cuantía para la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal, permitirá establecer las respectivas correcciones a las funciones de contratación que se efectúan de manera deficiente, logrando la optimización de los recursos públicos y mejorando los tiempos de respuesta.

El objetivo esencial de los diagramas de procedimientos permite fortalecer la gestión institucional de las organizaciones y en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal en materia de contratación de Ínfima Cuantía del Área Administrativa permitirá fortalecer las funciones del personal que se le designe esta actividad, con eficiencia y eficacia reduciendo los altos índices de errores y falencias presentados en los procesos de contratación anteriores.

4.4 Justificación

El diagrama de procesos de Ínfima Cuantía para la adquisición de bienes y servicios por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal, aportara significativamente a la gestión de la Dirección Administrativa y a sus miembros que la conforman, permitiendo la toma de decisiones de manera efectiva y en el momento oportuno.

Esta herramienta de gestión define qué acciones se deben realizar, los tiempos que se debe incurrir y como se evidencia paso a paso los respectivos procesos de contratación de bienes y servicios de ínfima cuantía, se innova este proceso que generaba cuellos de botellas, inconsistencia y falta de celeridad sin respaldos, con esta medida, se evidencia los cambios acertados para esta importante institución que busca el bienestar de la población del Cantón La Troncal.

4.5 Objetivos

4.5.1. Objetivo General

Diseñar una propuesta para mejorar el proceso de contratación por Ínfima Cuantía de bienes y servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal con el fin de optimizar los trámites y mejorar los tiempos de respuesta.

4.5.2. Objetivos Específicos

- Realizar un diagrama de flujo para el proceso de contratación por Ínfima Cuantía de bienes y servicios, y así representar los pasos que sigue el proceso desde que se inicia hasta que se termina.
- Definir los procedimientos a seguir para el proceso de contratación por Ínfima Cuantía de bienes y servicios, indicando la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas, los responsables de su ejecución y documentos habilitantes.

- Estimar la duración de las actividades para el cumplimiento de los procesos de contratación de Ínfima Cuantía con la finalidad de optimizar el tiempo de adquisición de bienes y servicios.

4.6 Ficha del Proceso de Ínfima Cuantía

La ficha de proceso de Ínfima Cuantía recoge las características más relevantes del procesamiento de información que cuenta en la institución en la que permite la gestión de las actividades que se relacionan en el diagrama de flujo de procedimiento.

Tabla 7.

Procesamiento de ficha de Ínfima Cuantía

Descripción	Propósito:
Disparador:	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de bienes y servicios conforme lo establece las leyes de la Ínfima Cuantía • Requerimiento de necesidades institucionales de contrataciones de bienes, obras y servicios.
Entrada:	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de requerimiento de contratación de bienes, obras y servicios. • Términos de referencia y/o especificaciones técnicas
Productos / Servicios del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios o análisis que justifiquen la contratación • Informe de las contrataciones de Ínfima Cuantía • Expedientes de los procesos de contratación
Responsables del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo

4.7 Diagrama de Flujo del Proceso de Ínfima Cuantía

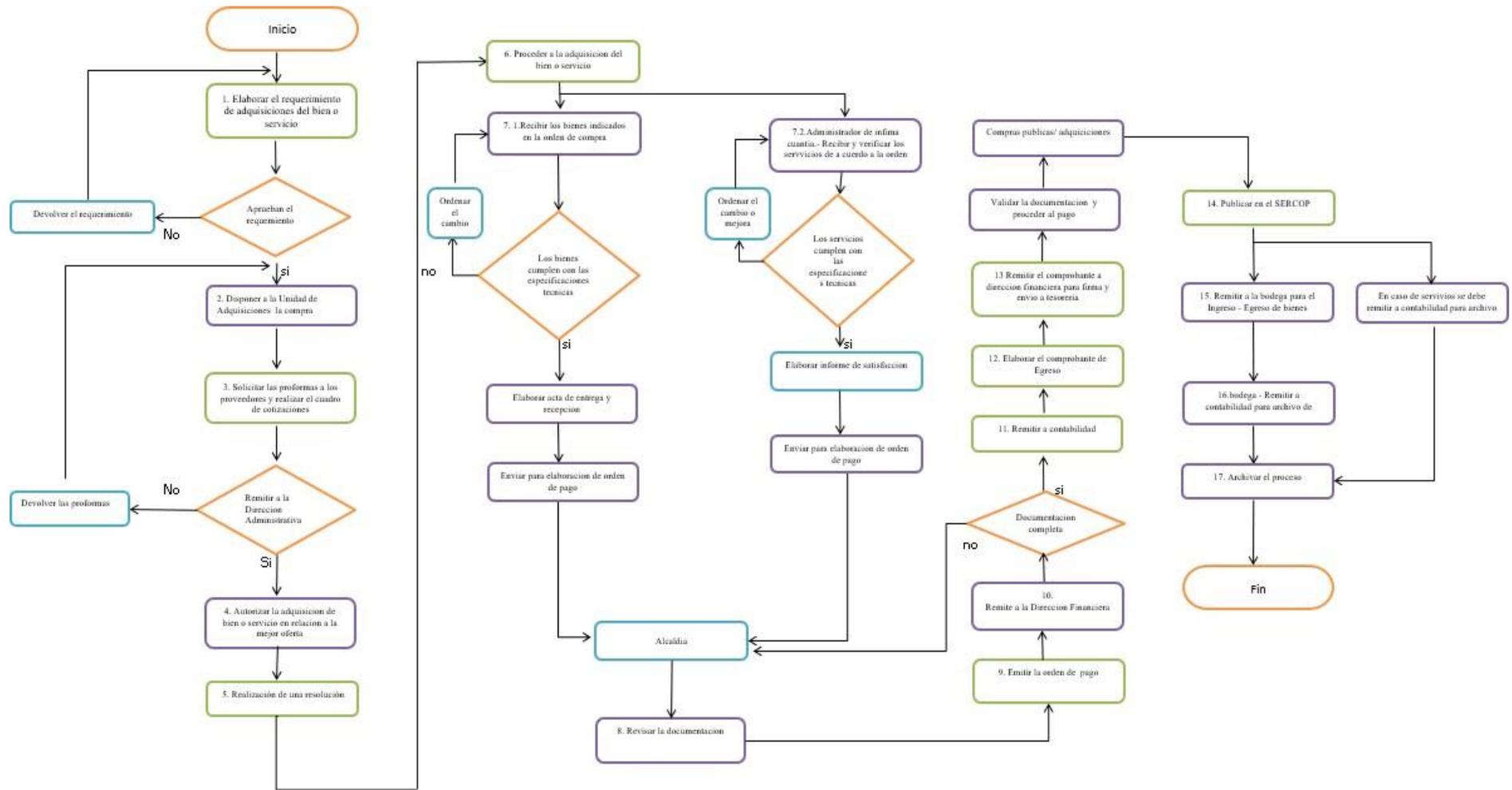
Según Meire (2018) El diagrama de flujo o proceso es una herramienta que permite representar de forma secuencial e interacción de las actividades a través de símbolos o gráficos. Los símbolos ayudan a visualizar el funcionamiento de los procesos proporcionando el entendimiento de una manera visual e intuitiva. (pp.5)

De acuerdo Yurbis (2007) “El diagrama de flujo o también conocido como flujograma es la representación esquematizada de los procesos o pasos con diversos símbolos, con el objetivo de canalizar las operaciones específicas con diferentes conectores que puedan almacenar información dentro del sistema”(pp.6)

El diagrama de flujo propuesto para el proceso de contratación de bienes y servicios de Ínfima Cuantía, servirá para que los diferentes funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal desarrollen sus actividades de forma secuencial y eficiente, y así poder optimizar los tiempos de adquisición.

Figura 8.

Diagrama de Flujo del Proceso de Ínfima Cuantía



4.8 Descripción de los procedimientos de Ínfima Cuantía

La contratación de bienes y servicios de Ínfima Cuantía se realiza por medio de una serie de procedimientos que estará a disposición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal, como una herramienta para optimizar los procesos, y así cumplir con la Normativa Legal para este tipo de adquisición.

Los cambios propuestos para la adquisición de bienes y servicios ayudaran a la Institución a cumplir de manera eficiente, donde se definen que Departamento y/o Unidad será responsable y que acciones deben realizar, también que documentos habilitantes autorizarán cada uno de los procedimientos y el tiempo de duración. A continuación, en la tabla 8 se presenta el flujo de procedimientos:

Tabla 8.*Flujo de Procedimiento*

FLUJO	PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	ACCIONES DE LA UNIDAD	DOCUMENTOS HABILITANTES	OBSERVACIÓN	TIEMPO ESTIMADO (DIAS)
1	Elaborar el requerimiento de adquisición del bien o servicio.	Área requirente	Director(a) y Jefe(a) del área solicitante.	Redactar el documento adjuntando las certificaciones: Presupuestaria, Bodega, Catálogo, y Especificaciones Técnicas. Remitir a la Dirección Administrativa.	Requerimiento del bien o servicio +Solicitud del área requirente a la Dirección Financiera +Copias certificadas de Certificación Presupuestaria y Económica +Solicitud de área requirente a Jefatura de Compras Públicas +Copias certificadas de Certificación de Catalogo y PAC +Solicitud del área requirente a Jefatura de Guardalmacén + Copias certificadas de Certificación de la existencia o no en Stock.	Anexo 6. - Modelo de Requerimiento.	2
2	Disponer a la Unidad de Adquisiciones la compra.	Dirección Administrativa	Director(a) Administrativo	Revisar y validar la documentación para autorizar el proceso respectivo. Remitir a la Unidad de Adquisiciones.	Memorando de autorización del proceso. +Todos los documentos del paso 1.	Anexo 7.- Modelo de Memorando autorización.	1

3	Publicar necesidades de contratación y elaborar cuadro comparativo	SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública	<p>-Publicar las necesidades de contratación utilizando la herramienta “Necesidades ínfimas cuantías”</p> <p>-Receptar las proformas por medios físicos y electrónicos</p> <p>Elaborar cuadro comparativo, y seleccionar al proveedor cuya oferta cumpla con los numerales 17 y 18 del art. 6 de la LOSNCP</p> <p>Remitir a la Dirección Administrativa</p>	<p>Informe.</p> <p>+Proformas originales.</p> <p>+Comprobante del SRI.</p> <p>+Cuadro de cotizaciones.</p> <p>+Todos los documentos del paso 2</p>	Anexo 8.- Modelo de cuadro de cotizaciones.	2
4	<p>Autorizar la adquisición del bien o servicio en relación a la mejor oferta</p> <p>Realización de una resolución administrativa</p>	Dirección Administrativa	Director(a) Administrativo	<p>Revisar y validar la mejor oferta.</p> <p>Autorizar la adquisición del bien o servicio.</p> <p>Remitir a la Unidad de Adquisiciones.</p>	<p>Memorando de autorización de la adquisición.</p> <p>Resolución Administrativa</p> <p>+Todos los documentos del paso 3</p>	<p>Anexo 9.- Modelo de Adquisición</p> <p>Anexo9.1.- Modelo de Resolución administrativa</p>	1
5	Proceder a la adquisición del bien o servicio al proveedor seleccionado y emitir una orden de compra o prestación de servicios.	Unidad de Adquisiciones	Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones	<p>BIENES. - Ejecutar la compra y emitir la orden de compra.</p> <p>Coordinar con el proveedor la entrega en bodega.</p> <p>Remitir a Jefe de la Unidad de Bodega[Continua 6]</p> <p>SERVICIOS. – Ejecutar la contratación y emitir la orden de prestación de servicios.</p> <p>Coordinar con el área</p>	<p>Informe de compra.</p> <p>+Orden de compra.</p> <p>+Todos los documentos del paso 4</p> <p>Informe de contratación.</p> <p>+ Orden de prestación de servicios.</p> <p>+ Todos los documentos del paso 4</p>	Anexo 10.- Modelo de orden de compra o prestación de servicios.	5

				requiriente. Remitir al Administrador [Continua 7]			
6	BIENES: Recibir los bienes, indicado en la orden de compra	Unidad de Bodega	Jefe(a) de la Unidad de Bodega	Si: Elaboración de acta de entrega - recepción y sugerir el pago No: Ordenar el cambio del bien Remitir a Alcaldía	Informe de entrega recepción. +Actas de entrega recepción. +Todos los documentos del paso 5 (BIENES)	Anexo 11. – Modelo de acta de entrega – recepción	4
7	SERVICIOS: Recibir y verificar los servicios de acuerdo a la orden	Área requirente	Administrador del proceso	Si: Elaborar el informe de satisfacción y sugerir el pago No: solicitar mejorar el servicio Remitir Alcaldía	Informe de satisfacción. Informe de recomendación de pago. + Todos los documentos del paso 5.	Anexo 12.- Modelo de informe de satisfacción Anexo 13.- Modelo de Informe de recomendación de pago.	
8	Emitir la orden de pago	Alcaldía Secretaría General	Alcalde(sa)	Secretaría revisa documentación y redacta la orden de pago. La máxima autoridad suscribe. Remitir a la Dirección Financiera	Orden de pago. + Todos los documentos del paso 7	Anexo 14.- Modelo de Orden de pago.	1
9	Recibir y verificar información y orden pago.	Dirección Financiera	Director(a) Financiero	Verificar que conste en el trámite la documentación habilitante. Remitir a Contabilidad	Autorización de pago. + Todos los documentos del paso8.	-----	1
10	Elaborar el comprobante de Egreso	Contabilidad	Contador(a)	Remitir a la Dirección Financiera para la firma y envió a Tesorería	Comprobante de Egreso + Todos los documentos del paso .9	---	1

11	Validar la documentación y proceder con el pago.	Tesorería	Tesorero(a)	Realizar el control previo y el pago correspondiente, posterior a la obtención de la factura. Remitir a la Unidad de Adquisiciones	Factura + Todos los documentos del paso 10.		2
12	Publicar en el SERCOP	Unidad de Adquisiciones	Bienes Servicios	Remitir a Jefe de la Unidad de Bodega. Contabilidad archivar el proceso	Todos los documentos del paso 11	---	1
13	Realizar el Ingreso – Egreso de bienes	Unidad de Bodega	Jefe(a) de Unidad de Bodega	Ejecutar el Ingreso – Remitir a Contabilidad	Comprobante de Egreso +Todos los documentos del paso 12	---	1
14	Archivar el proceso	Contabilidad	Contabilidad	Archivar el proceso en el orden correspondiente.	Todos los documentos del paso 13	---	1

Nota. El flujo de procedimiento ayudara al mejor control de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal.

Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones

5.1. Conclusiones

- El proceso actual que lleva el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal en la contratación de bienes y servicios por Ínfima Cuantía es un proceso no estandarizado de las actividades y no cuenta con controles ni tiempos establecidos en las áreas específicas dentro de la institución.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal debe cumplir con las Ley Orgánica de Contratación Pública de acuerdo a lo estipulado en el Art.52.1. en relación a la adquisición de bienes y servicios, involucrando así el reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y las diferentes resoluciones del Sistema Nacional de Contratación Pública para Ínfima Cuantía.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública permite que los procedimientos se efectúen de manera estandarizada permitiendo diseñar esquemas gráficos (Diagramas de flujos) de mayor comprensión con el fin de mejorar los tiempos en la contratación de bienes y servicios por Ínfima Cuantía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal.

5.2. Recomendaciones

- Aplicar el diagrama de procedimientos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal para las fases precontractual, contractual y de adquisición, promoviendo el cumplimiento de los objetivos definidos en materia de contratación de ínfima cuantía, y con el tiempo promedio para la adquisición de 23 días.
- Evitar la subdivisión de los procesos de contratación, y cumplir con las actividades y tiempos establecidos para la adquisición de bienes y servicios de ínfima cuantía, evitando así ser observados por las Entidades de Control
- Fomentar la efectividad en el cumplimiento de contratación de bienes y servicios de ínfima cuantía, respaldando la gestión del área administrativa contratante con las respectivas órdenes de compras con la finalidad de optimizar los recursos destinados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Troncal.

Referencias

- Antonio, A. (2009). Fundamentos de Administración y Teoría de Procesos Administrativos.
- Bravo Carrasco, J. (2009). *Gestión de Procesos*. Santiago - Chile: Evolucion S.A.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública. (2011). *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*. Obtenido de Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
- Coraggio J. (2011). *Enfoques y Modelos de Desarrollo*. México.
- GAD Municipal La Troncal. (2019). *Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de la Troncal*.
- Gil, M.A. (2010). *Conducta Empresarial*. Mexico.
- Jiménez Paneque, R. (1998). *Metodología de la Investigación Elementos Básicos*. Cuba : Ciencias Medicas del Centro Nacional.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (21 de Agosto de 2018). *Lexisfinder*. Obtenido de <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/10/LOSNCPC-ultima.pdf>
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado . (2002). *LEY 73*. Quito: eSilec Profesional.
- Meire. (2018). *Qualiex-Blog de la calidad Diagrama de Flujo*. Obtenido de [https://blogdelacalidad.com/diagrama-de-flujo-flujograma-de-proceso/#:~:text=El%20diagrama%20de%20flujo%20\(flujograma,a%20trav%C3%A9s%20de%20s%C3%ADmbolos%20gr%C3%A1ficos.&text=En%20la%20gesti%C3%B3n%20de%20procesos,la%20productividad%20de%20los%20trabaja](https://blogdelacalidad.com/diagrama-de-flujo-flujograma-de-proceso/#:~:text=El%20diagrama%20de%20flujo%20(flujograma,a%20trav%C3%A9s%20de%20s%C3%ADmbolos%20gr%C3%A1ficos.&text=En%20la%20gesti%C3%B3n%20de%20procesos,la%20productividad%20de%20los%20trabaja)
- Paredes Condo, M. (2019). *El Proceso de Contratación Pública por Infima Cuantía y la Ejecución Presupuestaria*.
- Reglamento Ley Orgánica de la Contraloría General . (2003). *Decreto Ejecutivo 548*. Quito: LexisFinder.
- Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública. (25 de Junio de 2016). *Lexis Finder*. Obtenido de [file:///C:/Users/User/Downloads/RESOLUCION-SERCOP-2016-000072-99%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/RESOLUCION-SERCOP-2016-000072-99%20(1).pdf)
- Roberto Hernández Sampieri. (2014). *Metodología de la Investigación*. McGRAW-HILL/INTERAMERICANA.S.A.
- Senplades. (2014). *Cantonización de la Troncal*.
- SERCOP. (2021). RE-SERCOP-2021-0114. *Resolución N° RE-SERCOP-2021-0114*.

Yurbis , C. (2007). *Diagrama de Flujo*. Obtenido de

<https://www.uv.mx/personal/aherrera/files/2021/05/DIAGRAMAS-DE-FLUJO.pdf>

Anexo 1. Aprobación del Trabajo de Investigación



UNIDAD ACADÉMICA DE ADMINISTRACIÓN CARRERA DE EMPRESAS UNIDAD DE TITULACIÓN

La Troncal, 12 de julio de 2021

Sección: UNIDAD ACADÉMICA DE ADMINISTRACIÓN
Asunto: Aprobación de presentación del Trabajo de Titulación

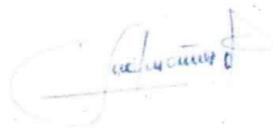
Señor Ingeniero
Carlos Patricio Orellana Orellana, MBA
UNIDAD DE TITULACIÓN
UNIDAD ACADÉMICA DE ADMINISTRACIÓN

De mi consideración:

El suscrito tutor del trabajo de titulación, con un atento y cordial saludo me dirijo a usted para deseárselo éxitos en sus funciones diarias, y a su vez certificar que el trabajo titulado "Propuesta de Mejora al Proceso de Contratación por Ínfima Cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal." desarrollado por la estudiante: Olmedo Chafía Karen Belen, con número de cédula 0302667621, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la Universidad Católica de Cuenca.

Particular que pongo su conocimiento para los fines legales consiguientes, suscribo, no sin antes exteriorizar nuestra consideración.

Atentamente,
DIOS, PATRIA, CULTURA Y DESARROLLO



Ing. William Giovanni Vicuña Matute, MBA
TUTOR

Anexo 2. Instrumentos Validados

Entrevista al Lcdo. Danny López



Anexo 3. Modelo de Requerimiento

La Troncal, (*redactar fecha*)

2021-XXX-XXX (*numeración documentaria*)

PARA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DE: (*Dirección requirente*)

ASUNTO: ADQUISICION DE

SOLICITUD DE SUMINISTROS, MATERIALES O PRESTACION DE SERVICIOS				
SOLICITANTE: (Área requirente)				N° (número de requerimiento)
CANT	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO REFERENCIALES	
			PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL

Se solicitó al Portal de Compras Públicas una certificación de catálogo electrónico sobre lo solicitado en este Requerimiento, ante esto y al no constar en el catálogo electrónico, y debido a la necesidad de adquirir este requerimiento a la brevedad posible, sugiero se proceda tomar en cuenta el capítulo V, artículo 330 de las DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ÍNFIMA CUANTÍA.

Con cargo a la siguiente Partida presupuestaria Nro. "".

Por la atención oportuna a lo solicitado me anticipo en agradecerle y me suscribo.

Atentamente,

Aprobado por:	Elaborado por:

Anexo 4. Modelo de Memorando Autorizado

La Troncal, (redactar fecha)

2021-XXX-XXX (numeración documentaria)

PARA: JEFATURA DE ADQUISICIONES

DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ASUNTO: ADQUISICIÓN DE



Director Administrativo del Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado de la Troncal ante usted solicito lo siguiente:

ANTECEDENTE:

Mediante requerimiento N° ... recibido con fecha XX de XX del 2021, suscrito por (*Área requirente*) del GAD Municipal La Troncal, solicita la adquisición de

Revisada la documentación se observa y se adjunta lo siguiente:

1	Solicitud del área requirente a la Dirección Financiera	✓
2	Original de Certificación Presupuestaria y Económica	✓
3	Solicitud del área requirente a Jefatura de Compras Públicas	✓
4	Original de Certificación de Catálogo y PAC	✓
5	Solicitud del área requirente a Jefatura de Guardalmacén	✓
6	Original de Certificación de la existencia o no en Stock	✓
7	Requerimiento del bien o servicio	✓

SOLICITUD:

Por lo expuesto anteriormente y verificando que procede el trámite; le solicito continuar con el mismo:

- Solicitar las proformas a los proveedores y notificar a la Dirección Administrativa la mejor oferta con el cuadro comparativo.
- Verificar si el proveedor se encuentra habilitado.

Por la atención oportuna a lo solicitado me anticipo en agradecerle y me suscribo.

Atentamente,

Aprobado por:	Elaborado por:
DIR. ADMINISTRATIVO	OFICINISTA

Anexo 6. Modelo de Adquisición

La Troncal, 01 de abril del 2021

2021-0371-DAM

PARA: JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS

DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ASUNTO: ADQUISICIÓN SERVICIO Y MATERIALES PARA ESCUELA DE ARTES.



El . Director Administrativo del Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado de La Troncal ante usted solicito lo siguiente:

ANTECEDENTE:

Mediante requerimiento N° 010 recibido con fecha 31 de junio del 2021, suscrito por la Econ. Diana Cumbe, Directora de Turismo... del GAD Municipal La Troncal, solicita la adquisición de servicio y materiales para la escuela de artes del GAD Municipal La Troncal.

Revisada la documentación se observa y se adjunta lo siguiente:

1	Requerimiento del bien o servicio	✓
2	Solicitud del área requirente a la Dirección Financiera	✓
3	Copias certificadas de Certificación Presupuestaria y Económica	✓
4	Solicitud del área requirente a Jefatura de Compras Públicas	✓
5	Copias certificadas de Certificación de Catálogo y PAC	✓
6	Solicitud del área requirente a Jefatura de Guardalmacén	✓
7	Copias certificadas de Certificación de la existencia o no en Stock	✓
8	Proyecto	✓

SOLICITUD:

Por lo expuesto anteriormente y verificando que procede el trámite, cumpliendo con la normativa legal vigente y en relación a la resolución del servicio nacional de contratación pública; le solicito continuar con el mismo:

- Solicitar las proformas a los proveedores y notificar a la Dirección Administrativa la mejor oferta con el cuadro comparativo en un plazo no mayor a 08 días laborables.
- Verificar si el proveedor se encuentra habilitado.

Por la atención oportuna a lo solicitado me anticipo en agradecerle y me suscribo.

Atentamente,

Aprobado por:	Elaborado por:
DIR. ADMINISTRATIVO	OFICINISTA

Anexo 6.1. Resolución de Adjudicación



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL LA TRONCAL



RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN N.º IC-GADMLT-004-2021

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR ADMINISTRATIVO- DELEGADO DE LA MAXIMA AUTORIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL LA TRONCAL.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la establece; *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

Que, el Art. 233 de la Constitución de la República establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos público...”*

Que, el Art. 52.1. de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Contrataciones de ínfima cuantía. - Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

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

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

3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio

Dirección: Calle 4 de Noviembre 504 y Manuel de J. Calle
Teléfono: 072-420240



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL LA TRONCAL



económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos pre-contractuales; para el efecto, las entidades contratantes remitirán trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por infima cuantía, así como los nombres de los contratistas.

Si el organismo nacional responsable de la contratación pública llegare a detectar una subdivisión de contratos o cualquier infracción a este artículo, lo pondrá en conocimiento de los organismos de control para que inicien las acciones pertinentes.

El reglamento a esta Ley establecerá los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

Que, el Art. 60 del Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: Contrataciones de infima cuantía.- Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos.

El SERCOP, mediante las correspondientes resoluciones, determinará la casuística de uso de la infima cuantía.

El SERCOP podrá requerir, en cualquier tiempo, información sobre contratos de infima cuantía, la misma que será remitida en un término máximo de diez días de producida la

Dirección: Calle 4 de Noviembre 504 y Manuel de J. Calle
Teléfono: 072-420240



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL LA TRONCAL



solicitud. Si se llegara a detectar una infracción a lo dispuesto en el inciso precedente o un mal uso de esta contratación, el SERCOP remitirá un informe a los organismos de control para que inicien las actuaciones pertinentes.

Que, el Art. 330 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 Bienes y/o servicios.- Los bienes y/o servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del procedimiento de Infima Cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes: 1. Que no consten en los Catálogos Electrónicos en el Catálogo Dinámico Inclusivo vigentes, para el caso de bienes y/o servicios normalizados; 2. Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contratación PAC; o, 3. Que aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Que, el Art. 331 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 establece: Casos especiales de bienes y/o servicios.- Los siguientes bienes y/o servicios podrán adquirirse a través del procedimiento de Infima Cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior: 1. Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, especialmente de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas; 2. La adquisición de combustibles en operaciones mensuales por cada entidad, cuyo monto no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado; 3. La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de Régimen Especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 4. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado; 5. La adquisición de medicamentos y dispositivos médicos, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear alguno de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, 6. Las contrataciones de investigación científica, a excepción de aquellas contrataciones consideradas como consultoría. En los casos previstos en los numerales 1, 3, 5 y 6 de este artículo, el cálculo de la cuantía no se hará por todas las adquisiciones del correspondiente período fiscal, sino que se lo hará individualmente, por cada compra.

Que, mediante certificación del Catálogo Electrónico No. 2021-0066-CPM, de fecha 23 de febrero del 2021, el Jefe de Compras Públicas de esta Entidad, certifica que los bienes NO existen en el Catálogo Electrónico;

Dirección: Calle 4 de Noviembre 504 y Manuel de J. Calle
Teléfono: 072-420240



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL LA TRONCAL



Que, mediante certificación del PAC No. 2021-069-CPM, de fecha 23 de febrero del 2021, el Jefe de Compras Públicas de esta Entidad, certifica que la adquisición de Letreros para solares baldíos, lona para exterior de 13oz. Armados con estructura de madera NO se encuentra planificado en el PAC 2021;

Que, mediante certificación N° 2021-270-DFM, de fecha 24 de febrero del 2021, solicitada por el Comisario Municipal del GAD Municipal de La Troncal; la Directora Financiera del GAD Municipal La Troncal, Econ. Lisseth Vega R., certifica la disponibilidad presupuestaria y económica en la siguiente partida presupuestaria N°13.53.02.04.1, denominada "Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales".

Que, mediante memorándum N° 2021-0253-DAM, de fecha 3 de marzo del 2021, el Director Administrativo del GAD Municipal La Troncal, solicita que se proceda el trámite para la adquisición de Letreros requeridos por el Ab. Carlos Zea, Comisario Municipal del GAD Municipal de La Troncal.

Que, mediante memorándum N° 2021-093-CPM, de fecha 12 de marzo del 2021, la Jefatura de Compras Públicas del GAD Municipal La Troncal, remite cuadro comparativo y tres cotizaciones para la adquisición de Letreros para solares baldíos. Lona para exterior de 13oz de 60 x 70. Armados con estructura de madera requeridos por el Comisario Municipal del GAD Municipal de La Troncal.

Que, mediante memorándum N° 2021-0302-DAM, de fecha 15 de marzo del 2021, el Director Administrativo del GAD Municipal La Troncal, autoriza la orden de compra para la adquisición de Letreros para solares baldíos. Lona para exterior de 13oz de 60 x 70. Armados con estructura de madera requeridos por el Comisario Municipal del GAD Municipal de La Troncal.

En uso de las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

RESUELVO:

I.- Autorizar a la Unidad de Compras Públicas a través de la Delegada del procedimiento de Ínfima Cuantía, la "ADQUISICIÓN DE LETREROS PARA SOLARES BALDÍOS", por el valor de \$ 999,00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE con 00/100) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA. más IVA, mismo que será destinado a favor del proveedor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con RUC XXXXXXXXXX.

Dirección: Calle 4 de Noviembre 504 y Manuel de J. Calle
Teléfono: 072-420240



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL LA TRONCAL



2.- Los Pagos se realizarán con cargo a los fondos provenientes de la certificación presupuestaria N° 2021-270-DFM, de fecha 24 de febrero del 2021; la Directora Financiera del GAD Municipal La Troncal, Econ. xxxxxxxxxxxx , certifica la disponibilidad presupuestaria y económica en la siguiente partida presupuestaria N°13.53.02.04.1, denominada "Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales."

3.- Delegar al Sr. xxxxxxxxxxxxxx – Guardalmacén Jefe, en calidad de administrador de la presente Orden de Compra realizado por el procedimiento de Ínfima Cuantía.

4.- Cumplir con los términos y condiciones establecidos en Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General

Dado y firmado en el despacho de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Troncal, a los 17 días del mes de marzo del dos mil veintiuno.



XXXX
XXXX
XXXXX

XXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DELEGADO DE LA MAXIMA AUTORIDAD GADMLT

Anexo 7. Modelo de Orden de Compra o Prestación de Servicios

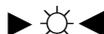
La Troncal, XX de XX de 2021

2021-XX-XX

PARA: JEFATURA DE ADQUISICIONES

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE



Director Administrativo del Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado de la Troncal ante usted informo lo siguiente:

ANTECEDENTE:

Mediante memorando N° XX-XX-20, con fecha XX de XX de 2021, remitido por la Jefatura de Adquisiciones informa que ha recibido la solicitud del servicio XXX remitido por XXX, revisado el cuadro de cotizaciones se analizó que la proforma de XX, es el que tiene el precio más bajo para la adquisición de XXX.

Revisada la documentación se observa y se adjunta lo siguiente:

1	Solicitud del área requirente a la Dirección Financiera	✓
2	Original de Certificación Presupuestaria y Económica	✓
3	Solicitud del área requirente a Jefatura de Compras Públicas	✓
4	Original de Certificación de Catálogo y PAC	✓
5	Solicitud del área requirente a Jefatura de Guardalmacén	✓
6	Original de Certificación de la existencia o no en Stock	✓
7	Requerimiento del bien o servicio	✓
8	Proformas originales	✓
9	Cuadro comparativo de proformas	✓

SOLICITUD:

Por lo expuesto anteriormente, se procede autorizar la adquisición del requerimiento según proforma de XXX.

Por la atención oportuna a lo solicitado me anticipo en agradecerle y me suscribo.

Atentamente,

Aprobado por:	Elaborado por:
DIR. ADMINISTRATIVO	OFICINISTA

Anexo 8. Modelo de Acta de Entrega – Recepción**ACTA DE ENTREGA – RECEPCION**

En la ciudad de La Troncal, a los XX días del mes de XX del 2021, se realiza la entrega de los siguientes bienes:

CANT	UNID	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Se deja constancia de los bienes descritos se entregan en buenas condiciones, en las cantidades y diseños solicitados por la entidad.

Para constancia de lo escrito, se firma la presente acta en # de ejemplares de igual contenido.

PROVEEDOR

GUARDALMACEN - JEFE

TECNICO DE RECEPCIÓN

Anexo 9. Modelo de Informe de Satisfacción

INFORME DE SATISFACCION N° (*mismo número de requerimiento*)

ANTECEDENTE:

Referir al N° de requerimiento y otros aspectos que considere necesarios

INFORME:

1. DATOS GENERALES

- **Contratante.** - Gobierno Autónomo Descentralizado La Troncal
- **Contratista.** – *Redactar el nombre del proveedor*
- **Financiamiento.** – Presupuesto del GAD La Troncal
- **Monto.** – *Incluir el costo de la contratación o la adquisición*
- **Plazo de ejecución.** – *Puede ser inmediata o de acuerdo a los términos de la contratación.*
- **Prorroga autorizada.** – *Incluir tiempo de prórroga o ninguna*
- **Paralizaciones oficiales.** – *Incluir tiempo de paralización o ninguna*

2. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN	CANT.	UNID.	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL

3. ACCIONES EJECUTADAS

Detallar un resumen claro referente al servicio recibido.

4. EVIDENCIAS (*fotos, registros, fichas, etc.*)

5. CONCLUSION

El servicio recibido fue acorde al requerimiento realizado por la unidad correspondiente y se concluye que el proveedor **cumplió satisfactoriamente** con los términos de la contratación.

Particular que informo para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Aprobado por:	Elaborado por:
DIRECTOR DEL ÁREA REQUIRENTE	TÉCNICO DE RECEPCIÓN

Anexo 10. Modelo de Informe de Recomendación de Pago

La Troncal, XX de XX del 2021

2021-XX-XX

PARA: ALCALDIA

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: RECOMENDACIÓN DE PAGO



Director Administrativo del Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado de la Troncal ante usted solicito lo siguiente:

ANTECEDENTE:

Mediante memorando N° XX-JAM-2021, con fecha XX de XX de 2021, suscrito por Jefe de Adquisiciones del GAD Municipal La Troncal, remite que la proforma de XX es la que tiene el precio más bajo para este XX, para efecto se adjunta certificación presupuestaria y económica.

La (*director requirente*) remite memorando N° 2021-XX de fecha XX de XX del presente año en el que contiene memorando N° 2021-XX de fecha XX de XX del 2021 suscrito por (*área requirente*), informa que ha recibido consatisfacción el servicio de XX [*este párrafo se utilizara en caso de ser un servicio*].

Revisada la documentación se observa y se adjunta lo siguiente:

1	Solicitud del área requirente a la Dirección Financiera	✓
2	Original de Certificación Presupuestaria y Económica	✓
3	Solicitud del área requirente a Jefatura de Compras Públicas	✓
4	Original de Certificación de Catálogo y PAC	✓
5	Solicitud del área requirente a Jefatura de Guardalmacén	✓
6	Original de Certificación de la existencia o no en Stock	✓
7	Requerimiento del bien o servicio	✓
8	Proformas originales	✓
9	Cuadro comparativo de proformas	✓
10	Autorización de compra	✓
11	Orden de compra o prestación de servicio	✓

12	Informe de compra	✓
13	Solicitud de informe de satisfacción al área requirente	✓
14	Informe de satisfacción	✓

SOLICITUD:

Por lo expuesto anteriormente, solicito muy comedidamente autorice a quien corresponda el pago del XX antes mencionado.

Por la atención oportuna a lo solicitado me anticipo en agradecerle y me suscribo.

Atentamente,

Aprobado por:	Elaborado por:
DIR. ADMINISTRATIVO	OFICINISTA

Anexo 11. Orden de Pago



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL LA TRONCAL**

La Troncal, _____

ORDEN DE PAGO

000007608

POR \$.

SEÑOR DIRECTOR FINANCIERO: Sírvase previo los formulismos legales, proceder al pago de la suma de _____ Dólares

Sr. _____

por lo siguiente: _____

ELABORADO POR

AUTORIZADO

VISTO BUENO

ALCALDE

DIRECTOR FINANCIERO

CODIFICACION	PARCIALES	DEBITOS	CREDITOS

Anexo 12. Turnitin

Trabajo de Grado

INFORME DE ORIGINALIDAD

8%	8%	3%	%
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	portal.compraspublicas.gob.ec Fuente de Internet	1%
2	www.teleley.com Fuente de Internet	1%
3	repositorio.utn.edu.ec Fuente de Internet	<1%
4	www.todaunavida.gob.ec Fuente de Internet	<1%
5	www.superbancos.gob.ec Fuente de Internet	<1%
6	www.latroncal.gob.ec Fuente de Internet	<1%
7	www.sucres.gob.ec Fuente de Internet	<1%
8	repo.uta.edu.ec Fuente de Internet	<1%
9	repositorio.ucsg.edu.ec Fuente de Internet	<1%

10	dspace.espoch.edu.ec Fuente de Internet	<1 %
11	derechoecuador.com Fuente de Internet	<1 %
12	iveconsultores.com Fuente de Internet	<1 %
13	María Magdalena Vaicilla-González, Cecilia Ivonne Narváez-Zurita, Juan Carlos Erazo-Álvarez, Mireya Magdalena Torres-Palacios et al. "Transparencia y efectividad en la ejecución presupuestaria y contratación pública en los gobiernos cantonales", Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía, 2020 Publicación	<1 %
14	www.saquisili.gob.ec Fuente de Internet	<1 %
15	app.sni.gob.ec Fuente de Internet	<1 %
16	dspace.udla.edu.ec Fuente de Internet	<1 %
17	macondomix.blogspot.com Fuente de Internet	<1 %
18	www.derechoecuador.com Fuente de Internet	<1 %
19	repositorio.uasb.edu.ec	

	Fuente de Internet	<1 %
20	www.cpccs.gob.ec Fuente de Internet	<1 %
21	www.lared.com.co Fuente de Internet	<1 %
22	dspace.unl.edu.ec Fuente de Internet	<1 %
23	repositorio.uladech.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
24	www.mindef.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
25	www.ceas.com.ec Fuente de Internet	<1 %
26	www.tribunalconstitucional.gov.ec Fuente de Internet	<1 %

Excluir citas Activo

Excluir bibliografía Activo

Excluir coincidencias < 15 words

Excluyendo

Anexo 13. Certificado de Centro de Idiomas del Resumen



CENTRO DE IDIOMAS

Abstract

This research develops a proposal for improving the contracting process for small amounts in the Decentralized Municipal Autonomous Government of "La Troncal", and it is aimed at identifying the procurement process for goods and services carried out by the institution and defining a flow diagram, and a description of the procedures that optimize contracting for small amounts.

Process management and its different functions are detailed in the theoretical framework, and an analysis is made of the Organic Law of the National Public Procurement System, its regulations, and more resolutions of the National Public Procurement Service related to the contracting process for a small amount for the purchase of goods or services.

Within the investigative research, the descriptive methodology was applied and it was sought to define the characteristics of the hiring process, analyzing information from different internal sources, from the interview with the administrative director and a literature review, it also allowed to define the shortcomings that exist in the contracting process and also helped define the procedures that the Decentralized Municipal Autonomous Government of "La Troncal" should improve for the acquisition of goods or services that it carries out for small amounts.

Keywords: small amount, procurement, goods, services, diagram, procedures

La Troncal, 22 de abril del 2021

EL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA, CERTIFICA QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE FUE TRADUCIDO POR PERSONAL DEL CENTRO PARA LO CUAL DOY FE Y SUSCRIBO



Lic. Nancy Orellana P., MSc.
COORDINADORA CENTRO DE IDIOMAS LA TRONCAL

Anexo 14. Autorización para el Repositorio



**UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE CUENCA**
COMUNIDAD EDUCATIVA AL SERVICIO DEL PUEBLO

PERMISO DEL AUTOR DE TESIS PARA SUBIR AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Yo, Karen Belén Olmedo Chafla portador(a) de la cédula de ciudadanía No 0302667621. En calidad de autor(a) y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de titulación “Propuesta de Mejora al Proceso de Contratación por Ínfima Cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal.” de conformidad a lo establecido en el artículo 114 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, reconozco a favor de la universidad Católica de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos. Así mismo; autorizo a la Universidad para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio institucional de conformidad a lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

La Troncal, 12 de julio del 2021

F: _____