



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
SEDE MORONA SANTIAGO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“ANÁLISIS DEL PROCESO DE GENERACIÓN DOCUMENTAL
HABILITANTE PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA EN LA ESPOCH SEDE MORONA SANTIAGO
EN EL AÑO 2020”**

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar el grado académico de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA:

TANIA RAQUEL CALLE SAMANIEGO

Macas- Ecuador

2021



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
SEDE MORONA SANTIAGO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

“ANÁLISIS DEL PROCESO DE GENERACIÓN DOCUMENTAL
HABILITANTE PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA EN LA ESPOCH SEDE MORONA SANTIAGO
EN EL AÑO 2020”

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar el grado académico de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: TANIA RAQUEL CALLE SAMANIEGO

DIRECTOR: Eco. EDISON MARCELO MELENDRES MEDINA Mgs.

Macas- Ecuador

2021

© 2021, Tania Raquel Calle Samaniego

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho del Autor.

Yo, Tania Raquel Calle Samaniego, declaro que el presente trabajo de integración curricular es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de integración curricular. El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Macas, 16 de septiembre del 2021.

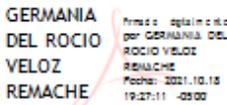


Tania Raquel Calle Samaniego

1400556120

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El Tribunal del Trabajo de Integración Curricular certifica que: El Trabajo de Integración Curricular Tipo: Proyecto de Investigación, “**ANÁLISIS DEL PROCESO DE GENERACIÓN DOCUMENTAL HABILITANTE PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA ESPOCH SEDE MORONA SANTIAGO EN EL AÑO 2020**”, realizado por la señora: **TANIA RAQUEL CALLE SAMANIEGO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Integración Curricular, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. Isabel Romané Peñafiel Moncayo Mg. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL		16-09-2021
Eco. Edison Marcelo Melendres Mgs. DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR		16-09-2021
Ing. Germania del Rocío Veloz Remache Mg. MIEMBRO DE TRIBUNAL		16-09-2021

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado en primer lugar a Dios, por regalarme vida para cumplir con este tan añorado sueño y sobre todo esto va dedicado a la persona más importante en mi vida, mi hija Amy, quien me enseñó que en la vida nunca es tarde para prepararse y cumplir con todos los sueños que te propongas; que el ser madre no implica dejar atrás tus estudios y sueños de superación; sino que implica luchar con más ganas por conseguirlos es por eso que te mereces esto y más hijita mía por ser mi motor y mi apoyo constante todos los días.

Tania

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por regalarme salud y vida para lograr cumplir con éxito esta meta soñada. A mis padres, por siempre estar incondicionalmente para mí. A mi esposo por impulsarme a no renunciar y continuar alcanzando mis metas. A mi familia, por motivarme siempre y por nunca dudar de mi potencial.

A mis docentes por impartirme los conocimientos necesarios. A las autoridades de la ESPOCH tanto de la Matriz como la SEDE por brindarme la información necesaria para concluir con éxito este trabajo y sobre todo gracias a mi tutor el Eco. Marcelo Melendres por brindarme su tiempo, su dedicación y su paciencia durante todo este proceso, enseñándome que trabajando duro uno es capaz de lograr lo que se proponga.

A todas aquellas personas: amigos, compañeros y conocidos, que contribuyeron con sus consejos, experiencias y conocimientos oportunos para lograr este gran éxito: ser una profesional.

Tania

TABLA DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiii
RESUMEN.....	xiv
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	2
1.1. Planteamiento del problema.....	2
1.2. Formulación del Problema.....	3
1.3. Sistematización del Problema.....	4
1.4. Objetivos.....	5
1.4.1. <i>Objetivo General</i>	5
1.4.2. <i>Objetivo Específicos</i>	5
1.5. Justificación.....	5
1.5.1. <i>Justificación Teórica</i>	5
1.5.2. <i>Justificación Metodológica</i>	6
1.5.3. <i>Justificación práctica</i>	6
1.6. Antecedentes de la Investigación.....	6
1.7. Fundamentación Teórica.....	7
1.7.1. <i>Contratación Pública</i>	7
1.7.2. <i>Contratación Pública en el Ecuador</i>	7
1.7.2.1. <i>Requisitos de Procesos Contractuales y Precontractuales</i>	9
1.7.2.2. <i>Montos y tipos de Contratos</i>	11
1.7.2.3. <i>Estudios y diseños para la contratación</i>	12
1.7.2.4. <i>Requerimiento</i>	13
1.7.3. <i>Estudio de Mercado</i>	13
1.7.4. <i>Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas</i>	14
1.7.5. <i>Presupuesto</i>	16

1.7.5.1.	<i>Techos Presupuestarios</i>	16
1.7.5.2.	<i>Certificación Presupuestaria</i>	18

CAPÍTULO II

2.	MARCO METODOLÓGICO	20
2.1.	Enfoque de la investigación	20
2.2.	Nivel de investigación	20
2.3.	Diseño de la investigación	21
2.4.	Tipos de Estudio	21
2.4.1.	<i>Estudio Exploratorio</i>	21
2.4.2.	<i>Estudio Descriptivo</i>	21
2.4.3.	<i>Estudio Documental</i>	21
2.5.	Población y muestra	22
2.5.1.	<i>Población</i>	22
2.5.2.	<i>Muestra</i>	22
2.6.	Métodos, técnicas e instrumentos de la investigación	22
2.6.1.	<i>Métodos</i>	22
2.6.1.1.	<i>Método deductivo</i>	22
2.6.1.2.	<i>Método inductivo</i>	23
2.6.2.	<i>Técnicas</i>	23
2.6.2.1.	<i>Entrevistas</i>	23
2.6.2.2.	<i>Encuestas</i>	23

CAPÍTULO III

3.	MARCO DE RESULTADOS, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	25
3.1.	Análisis e Interpretación de Resultados	25
3.2.	Título de la Propuesta	41
3.3.	Diseño de la Propuesta	41
3.3.1.	<i>Antecedentes</i>	41
3.4.	Desarrollo de la propuesta	42
3.4.1.	<i>Descripción del modelo estándar de documentación</i>	42
3.4.1.1.	<i>Mapa de resumen de procesos</i>	42

3.4.1.2.	<i>Justificativo de requerimiento</i>	44
3.4.1.3.	<i>Especificaciones Técnicas</i>	45
3.4.1.4.	<i>Estudio de Mercado</i>	52
CONCLUSIONES		59
RECOMENDACIONES		60
GLOSARIO		
BIBLIOGRAFÍA		
ANEXOS		

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-1:	Tipos de Contrataciones y Procedimientos	10
Tabla 2-1:	Factor de ponderación de pertinencia.....	17
Tabla 1-3:	Documentación habilitante.....	25
Tabla 2-3:	Documentos necesarios para la adquisición de bienes y servicios	26
Tabla 3-3:	Proformas	27
Tabla 4-3:	Características de la proforma	28
Tabla 5-3:	Análisis de mercado técnico.....	29
Tabla 6-3:	Estudio de mercado técnico.....	30
Tabla 7-3:	Especificaciones técnicas	31
Tabla 8-3:	Características de la especificación técnica.....	31
Tabla 9-3:	El presupuesto	32
Tabla 10-3:	Tiempo de ejecución presupuestaria.....	33
Tabla 11-3:	Tiempo de ejecución presupuestaria en la SEDE.....	34
Tabla 12-3:	Factores para la asignación presupuestaria.....	35
Tabla 13-3:	Sanciones presupuestarias	35
Tabla 14-3:	Sanción presupuestaria en la SEDE.....	36
Tabla 15-3:	Problema principal en ejecución presupuestaria	37
Tabla 16-3:	Proveedores	38
Tabla 17-3:	Proveedores disponibles en el cantón Morona	39
Tabla 18-3:	Razones de retrasos en compras públicas.....	40
Tabla 19-3:	Especificaciones técnicas	45
Tabla 20-3:	Estudio de mercado	52
Tabla 21-3:	Cuadro comparativo de precios	57

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-3: Justificativo Requerimiento	44
Figura 2-3: Compras públicas códigos CPC.....	56
Figura 3-3: Portal de compras públicas revisión de procesos.....	57
Figura 4-3: Firmas de responsabilidad.....	58

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-1:	Árbol de Problemas.....	4
Gráfico 2-1:	Etapas del proceso de contratación pública	9
Gráfico 3-1:	Especificaciones del POA – PAC	16
Gráfico 4-1:	Fases del proceso presupuestario	18
Gráfico 1-3:	Documentación habilitante	25
Gráfico 2-3:	Documentación necesaria para la adquisición de bienes y servicios.	26
Gráfico 3-3:	Proformas.....	27
Gráfico 4-3:	Características de la proforma.....	28
Gráfico 5-3:	Análisis de mercado técnico.	29
Gráfico 6-3:	Estudio de mercado técnico.	30
Gráfico 7-3:	Especificaciones técnicas	31
Gráfico 8-3:	Características de la especificación técnica	32
Gráfico 9-3:	El presupuesto	33
Gráfico 10-3:	Tiempo de ejecución presupuestaria	33
Gráfico 11-3:	Tiempo de ejecución presupuestaria en la SEDE	34
Gráfico 12-3:	Factores para la asignación presupuestaria	35
Gráfico 13-3:	Sanciones presupuestarias.....	36
Gráfico 14-3:	Sanción presupuestaria en la SEDE	37
Gráfico 15-3:	Problema principal en ejecución presupuestaria.....	38
Gráfico 16-3:	Proveedores.....	39
Gráfico 17-3:	Proveedores disponibles en el cantón Morona.....	40
Gráfico 18-3:	Razones de retrasos en compras públicas	41
Gráfico 19-3:	Mapa de resumen de procesos	43

ÍNDICE DE ANEXOS

- ANEXO A:** RESOLUCIÓN 520 C.P 2018. MANUAL PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – ESPOCH
- ANEXO B:** PRESUPUESTO
- ANEXO C:** DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO ESPOCH
- ANEXO D:** NORMATIVA COMISIÓN DE CARRERA
- ANEXO E:** BASE DE DATOS BIENES ADQUIRIDOS Y PROVEEDORES DISPONIBLES.
- ANEXO F:** CUADRO COMPARATIVO DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS

RESUMEN

Este proyecto nació de la necesidad de evaluar el conocimiento en el proceso de generación documental habilitante mediante un análisis técnico en la Sede Morona Santiago, sobre la ejecución presupuestaria en el año 2020. Para ello, se aplicaron los métodos deductivo e inductivo, mediante el análisis pormenorizado y comparativo de la documentación que reposa en el archivo de la Sede, para generar una propuesta sobre un modelo estándar en la elaboración de la documentación habilitante. Además, se usaron técnicas como la entrevista dirigida a los actores indirectos de los procesos, tales como los directivos del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), Servicio de Rentas Internas (SRI), de la Cámara de Comercio y del Área de Compras Públicas y Planificación de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), para obtener información sobre los procesos de compras públicas; y, la encuesta desarrollada con los actores directos relacionados con la adquisición de bienes en la Sede para analizar el nivel de conocimiento sobre los procesos. Como resultado, dentro del proceso de generación de la documentación habilitante, se identificó que se cumple con la planificación en un 90%, mientras que el 10% restante, no se puede cumplir puesto que, el cantón Morona no cuenta con la suficiente cantidad de proveedores o con la variedad de productos que se requieren. De esta manera, se elaboró un modelo estándar para la preparación correcta de dichos documentos hacia una eficiente ejecución presupuestaria en la Sede. Se concluye que el 83% de los requerimientos, cumplen con los procesos correspondientes, mientras el 17% presenta falencias y retrasos en la generación de documentos. Se recomienda una capacitación permanente al personal encargado, en función del modelo creado, para el mejoramiento de los procesos de adquisición de bienes a futuro.

Palabras Claves: <COMPRAS PÚBLICAS> <DOCUMENTACIÓN HABILITANTE>
<PRESUPUESTO > <ANÁLISIS TÉCNICO> <ADQUISICIÓN DE BIENES>

INES
ZAPATA
A
ZUMARRAGA

Firmado digitalmente
por INES ZAPATA
ZUMARRAGA
DN: cn=INES ZAPATA
ZUMARRAGA, g=INES
c=EC, o=RUOABAMBA,
ou=Certificado de Clase
2 de Persona Física EC,
e=ineszapata@hotmail.
.com
Motivo: Aprobó este
documento
Ubicación:
Fecha: 2021-03-19
10:14:05:00



0784-DBRAI-UPT-2021

ABSTRACT

This project started from the need of considering the process of enabling document creation through a technical analysis at ESPOCH Sede Morona Santiago, with reference to the budget implementation in the year 2020. Therefore, it was conducted a deductive and inductive approach, through a profound and comparative analysis of the documentation, which is in the campus archive, so as to propose a standard model applicable to the enabling document devising. On one hand, the indirect actors of the process were interviewed, such as the executives of the National Public Procurement System (SERCOP, in Spanish), Internal Review Service (IRS), the Chamber of Commerce and the Public Purchases and Planning Department at Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), to gather information on public purchases processes. On the other hand, it was applied a survey to the direct actors related to the acquisition of property at the university (Sede Morona Santiago) to analyze their expertise level over the proceedings. As a result, within the process of enabling document creation, it was established that planning achieved 90%, instead the rest 10% didn't, as Morona doesn't count on enough suppliers nor the variety of needed products. Thus, a standard model was developed to prepare mentioned documents correctly to an efficient budgetary execution at ESPOCH Sede Morona Santiago. It therefore follows that 83% of the requirements, accomplish with the related processes, whereas 17% reveals shortcomings and delays generating documents. It is recommended an ongoing training to keep the staff involved au fait to improve the procurement processes about future purchases of goods, according to the developed model.

Keywords: <PUBLIC PURCHASES> <ENABLING DOCUMENT> <BUDGET> <TECHNICAL ANALYSIS> <ACQUISITION OF PROPERTY>



INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación curricular está relacionado con el ANÁLISIS DEL PROCESO DE GENERACIÓN DOCUMENTAL HABILITANTE PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA ESPOCH SEDE MORONA SANTIAGO EN EL AÑO 2020. Se propone elaborar una propuesta de mejora estándar para una correcta ejecución presupuestaria como alternativa a los problemas presentados durante su realización, partiendo como antecedente que a partir del año 2017 cada una de las sedes pertenecientes a la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo mantienen su propio presupuesto y por ende la obligación de realizar los procesos requeridos para adquisiciones, todas estas apegadas a los objetivos institucionales. Este documento se encuentra estructurado por tres capítulos.

El capítulo I que corresponde al marco teórico referencial, se detalla los antecedentes del problema, objetivos, justificación y fundamentación teórica, donde se da a conocer términos utilizados en la investigación.

En el capítulo II relacionado con el marco metodológico, se exponen los métodos utilizados y los diferentes tipos de investigación para buscar solución al problema planteado. Luego se detallan las técnicas con sus respectivos instrumentos.

En el Capítulo III se detalla, como propuesta, el modelo estándar para la generación documental en donde se toma como referencia los puntos críticos encontrados en la investigación mediante la encuesta realizada. Finalmente, se encuentran las conclusiones y recomendaciones, en función de los objetivos específicos propuestos y análisis de las debilidades encontradas durante el trabajo de investigación.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1. Planteamiento del problema

Según las autoras Kimberly Celis y Verónica Changoluisa, el sistema de compras públicas en el marco de la Reunión Regional en América Latina y el Caribe en la ciudad de Quito en la sede UNASUR (Unión de Naciones Sur Americanas) del 15 y 16 de julio de 2015 hablan sobre el análisis de los sistemas de compras públicas y su utilización como herramienta económica y su evolución.

Se evidencia que ningún país de América Latina y el Caribe forman parte del Acuerdo de Compras Públicas, integrado principalmente por países desarrollados, en donde se evidencia su falta de voluntad por integrar a los países en desarrollo; sin embargo, las redes de Tratados de Libre Comercio incluyen compromisos y normas aplicables en todos los ámbitos comerciales de Centroamérica y República Dominicana en el área de Compras Públicas y por otro lado el código europeo facilita el ingreso de las PYMES (pequeñas y medianas empresas) a la contratación pública.

El objetivo de este sistema adhiere a los sectores vulnerables de la sociedad dentro de cada uno de los procesos económicos a realizarse, en búsqueda de la generación de empleo y el fortalecimiento de inversiones en el desarrollo productivo.

Para este sistema debe considerarse un diseño íntegro de política pública contemplando que solo un 40% de dichas compras son razonables, puesto que la mayoría de presupuestos no son ejecutados ni anclados a las necesidades y objetivos de las entidades. Además, el 18% de las compras públicas a nivel mundial tienen relación con el PIB (producto interno bruto). En el ámbito de las Pymes, el diseño de la política pública garantiza la inserción de estas empresas en los procesos de contratación pública generando mayores oportunidades, a través de la aplicación de TICS (Tecnologías de la información y Comunicación) en la ejecución de procesos de manera eficaz y eficiente (Celis & Changoluisa, 2015, p. 03).

Considerando las oportunidades y barreras para la incorporación de criterios sostenibles en el marco legal de las compras públicas en el Ecuador, presentado por el Dr. Santiago Peña Ayala en la ciudad de Quito en marzo de 2016, quien manifiesta que la contratación pública ha sido creada con el único objetivo de mejorar los procesos de ejecución de obras y la adquisición de bienes por entidades del gobierno logrando la transparencia en los procesos y una mejor administración de los recursos estatales.

En el Ecuador el sistema de contratación contempla normas, políticas, principios y procedimientos que permiten una acción efectiva en la ejecución del proceso de contratación, permitiendo a su vez la inclusión social con iguales condiciones para la parte ofertante.

La ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública establecida en el Ecuador pretende enlazar y saldar todas las instituciones en los diferentes ámbitos de la realización de obras con fondos públicos; utilizando medios electrónicos para la realización de las transacciones (Peña, 2016, p. 06).

En el cantón Morona la contratación pública se viene fortaleciendo puesto que, en el 2017 la provincia de Morona Santiago tuvo una participación de más de 39 millones de dólares en el proceso de compras públicas, puesto que, diariamente se suman proveedores en la participación de este (Servicio Nacional de Contratación Pública, 2017, p. 01).

En la ESPOCH sede Morona Santiago este proceso se maneja de manera anclada al PEDI (Plan Estratégico de Desarrollo Institucional), al POA(Plan Operativo Anual) y a los requerimientos generados por cada comisión de carrera de la sede, mismos que deben permitir el cumplimiento de los objetivos institucionales; y este a su vez se conecta conjuntamente con el presupuesto designado por la matriz mismo que para su ejecución debe cumplir con la normativa dispuesta por la SERCOP (Servicio Nacional de Contratación Pública), que es un organismo rector del Sistema Nacional de Contratación Pública, el cual se encarga de desarrollar y administrar el sistema técnico regulatorio permitiendo que para la ejecución de este proceso se utilice el portal institucional denominado compras públicas (Balseca y Aguagallo, 2019, p. 03).

La ESPOCH Sede Morona Santiago, cuenta con un presupuesto entregado por su matriz que en la mayoría de ocasiones no basta a solventar la gran cantidad de necesidades con la que cuenta esta unidad académica, en tal virtud, este debe ser ejecutado de manera efectiva y eficiente, para cubrir sus imperiosas y constantes necesidades.

Cabe recalcar que es de suma importancia la elaboración eficiente y exacta de los documentos habilitantes, ya que, son la base para la ejecución de los procesos de adquisición de bienes; sin los cuales con su debida aplicación y manejo se pondría en riesgo este recurso limitado, pero tan indispensable.

1.2. Formulación del Problema

¿El desconocimiento del proceso en la generación de documentación habilitante por los responsables a efectuar esta actividad ocasiona una ineficiente ejecución presupuestaria en la adquisición de bienes para la ESPOCH sede Morona Santiago en el año 2020?

1.3. Sistematización del Problema.

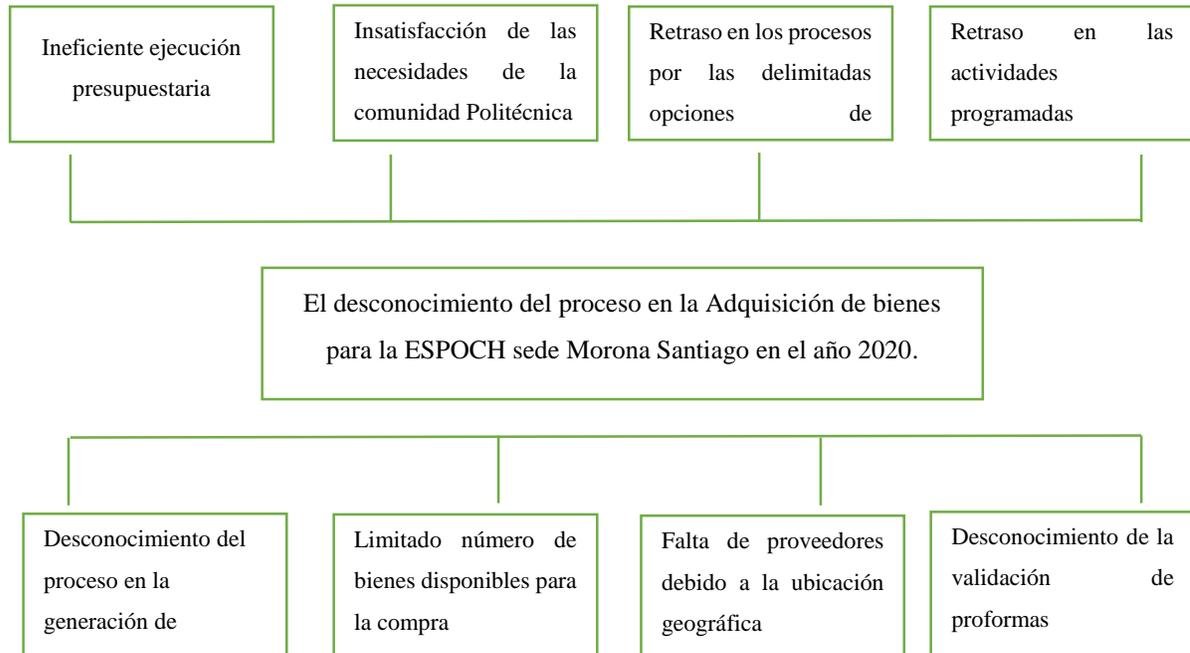


Gráfico 1-1: Árbol de Problemas

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

La investigación del problema analizado hace referencia a una dificultad evidenciada en la ESPOCH sede Morona Santiago, de la cual se han podido valorar ciertas causas y efectos a considerar por parte del investigador como influenciados a tomar en cuenta en el problema central. Los efectos que estos ocasionan son considerados para dar respuesta a los mismos en el presente trabajo investigativo.

A decir del investigador la principal causa, tomada luego como variable independiente es el desconocimiento del proceso en la generación de documentación habilitante y el efecto inmediato de esta causa por evidencia de las personas responsables es una ejecución presupuestaria ineficiente.

En tal virtud se consideran estas causas y efectos para una transformación de variables cuyo resultado permita cumplir con el objetivo planteado en la presente investigación.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Evaluar el conocimiento en el proceso de generación de documentación habilitante mediante un análisis técnico para una adecuada ejecución presupuestaria en la ESPOCH sede Morona Santiago en el año 2020.

1.4.2. Objetivo Específicos

- Analizar proveedores acordes a la ubicación geográfica y establecer la disponibilidad local de bienes sujetos a compra mediante un estudio de proveedores calificados existentes en el cantón y la provincia impulsando la economía local.
- Evaluar la documentación habilitante en la ejecución del presupuesto en la Sede Morona Santiago en el año 2020.
- Establecer una correcta validación de documentación empleada en el proceso.
- Generar una propuesta de mejora estándar para una adecuada ejecución presupuestaria.

1.5. Justificación

1.5.1. Justificación Teórica

El presente estudio comprende la revisión y el análisis de las transacciones efectuadas anteriormente con el objetivo de verificar aspectos relacionados a la elaboración de documentación habilitante y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a su realización.

Mediante la utilización de diferentes recursos y conocimientos adquiridos en la vida estudiantil en un periodo determinado con relación a la normativa legal y reglamentaria aplicable a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realiza la entidad; mediante este trabajo se permitirá al personal realizar la documentación habilitante para la contratación de bienes de una manera eficiente y oportuna permitiendo que los procesos se cumplan de acuerdo con lo planificado.

1.5.2. Justificación Metodológica

Mediante la implementación de encuestas, entrevistas con los involucrados en los procesos e investigación participante, y con el apoyo de estrategias de valoración y discernimiento técnico se pretende establecer una correlación entre las variables consideradas en el presente trabajo investigativo.

1.5.3. Justificación práctica

El trabajo de investigación pretende dar una solución efectiva y práctica a un problema que aqueja a la institución, el mismo que tiene como propósito facilitar una propuesta de mejora estándar que sirva como herramienta de consulta y ejecución.

1.6. Antecedentes de la Investigación

La Sede Morona Santiago a partir del año 2017 cuenta con un presupuesto propio por parte de la ESPOCH matriz Riobamba todo esto con el afán de que las adquisiciones se manejen de manera directa en la sede. En la ESPOCH sede Morona Santiago el presupuesto asignado por parte de la matriz se distribuye a 3 puntos específicos los cuales son: investigación, academia y vinculación de los cuales la entidad distribuye el presupuesto antes mencionado sobre la base de las necesidades presentadas, mismas que se ven reflejadas en los proyectos de POA- PAC.

Tomando como antecedente que, el presupuesto entregado a la SEDE en el año 2017 fue de \$427,498.72 USD; de los cuales \$158827.01 USD en academia, \$38,381.67 USD en vinculación y \$230,290.04 USD para investigación, mismo que fue modificado ya que por disposición del Ministerio de Finanzas mediante Decreto Ejecutivo N°135 sobre la ley de austeridad en las instituciones públicas el 6 de septiembre del año 2017 no permite la construcción de edificaciones, compra de vehículos de características particulares.

En el desarrollo de adquisiciones de ese año se logra alcanzar un 88% de eficacia en la adquisición debido que no se pudo tener el control sobre el pago a los proveedores denotando que la cantidad de requerimientos subidos al sistema es uno de los principales elementos a valorar. Durante este periodo se generó la documentación habilitante para diez procesos.

Mientras que, para el 2018 el presupuesto asignado fue de \$371,641.23 USD distribuyéndose de la siguiente manera: \$203,204.04 USD Academia, 42,109.30 USD Vinculación y \$126,317.89 USD para investigación en donde la elaboración correcta de la documentación habilitante juega un papel

fundamental para dar continuidad a los procesos ya que hace referencia que los retrasos y modificaciones constantes se debía a los requerimientos solicitados por cada analista de la Unidad UCP; además que, el equipo de planificación en varias ocasiones tuvo que conseguir proformas y documentación habilitante incluyendo especificaciones técnicas de requerimientos presentados para agilizar los procesos y solventar requerimientos no ágiles por los encargados de los proyectos.

En la ESPOCH sede Morona Santiago durante la ejecución POA-PAC 2017-2019 del 100% de los procesos realizados un 40% han sufrido problemas de documentación habilitante por las falencias presentadas lo que ocasiona el retraso en los procesos de adquisición de bienes según entrevista con la Ing. Ana Cristina Layedra directora de la UCP ESPOCH Riobamba.

Manifestando también la existencia de procesos declarados desiertos de los cuales el análisis definirá si fue o no por la documentación habilitante. Es por ello que se propone la implementación de un modelo estándar para una adecuada ejecución presupuestaria siendo una herramienta para que el proceso sea ejecutado de manera efectiva, la cual permita adquirir los conocimientos que se requieren para realizar el proceso mencionado.

1.7. Fundamentación Teórica

1.7.1. Contratación Pública

Es toda actividad en la que se realiza la adquisición de bienes, servicios y consultoría mediante la celebración de un contrato, siendo una actividad propia de las instituciones gubernamentales (Romero, 2010, p. 83). Por ello, se torna meritorio el análisis de este sistema en un entorno local, regional y nacional, puesto que a continuación, detallaremos que pasa con la contratación pública en el Ecuador.

1.7.2. Contratación Pública en el Ecuador

La contratación pública en el Ecuador constituye una parte muy importante de los objetivos plasmados por el Gobierno en los últimos años ya que en el 2018 aportó con el 6.4 del PIB abarcando así el 20.1% del presupuesto general del Estado.

En mayo del 2009 se crea el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el cual se establece la normativa vigente para cada uno de los procesos y también entra en vigencia la Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública N°72 establecida en enero del 2018.

A través de este reglamento se crea el SNCP (Sistema Nacional de Contratación Pública) que es una entidad rectora responsable del desarrollo y administración del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador estableciendo políticas a nivel nacional. Puesto que, en agosto del 2008 se promulga la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública con el único objetivo de regular los procedimientos de contratación enlazando la planificación, presupuesto, ejecución y control de las contrataciones.

Dentro de esta ley se otorgan ciertas obligaciones y atribuciones que las mismas tienen y que regulan su funcionamiento tales como:

- Verificar el uso obligatorio de herramientas del sistema cuentas, informar, promocionar, publicitar y realizar todo el ciclo transaccional de la contratación pública.
- Verificar el uso de los modelos precontractuales, contractuales oficiales.
- Cumplimiento de las políticas emitidas, planes y presupuestos institucionales.
- Verificar que los proveedores inscritos en el RUP (Registro único de proveedores).
- Los proveedores no deben presentar incapacidad para la contratación.
- Efectuar controles posteriores a los procedimientos de contratación.
- Verificar que la información del Sistema esté actualizada.

En caso de vulnerar las normas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, reglamento y resoluciones es obligación informar a Contraloría y Procuraduría General del Estado el cometimiento de infracciones dispuestas en las normas legales (Sistema Nacional de Contratación Pública, 2018, p. 33).

Por ello, en los procesos de contratación pública se encuentra establecido en la normativa las partes intervinientes y los requisitos a cumplir en las fases precontractuales, contractuales y de ejecución del contrato; en donde además se encuentra establecido las formalidades a cumplir durante el proceso de contratación.

En donde también se encuentra los fines de mayor importancia de las compras públicas los cuales se denotan a continuación:

- El aprovisionamiento al Estado de bienes, servicios, obras y consultoría de calidad.
- La promoción la producción nacional de los micros, pequeñas y medianas empresas como proveedores del Estado.
- Dinámica de la economía nacional.
- La capacidad de transparencia en los procesos de adquisición por las entidades del Estado (Pucha, 2016, p. 13).

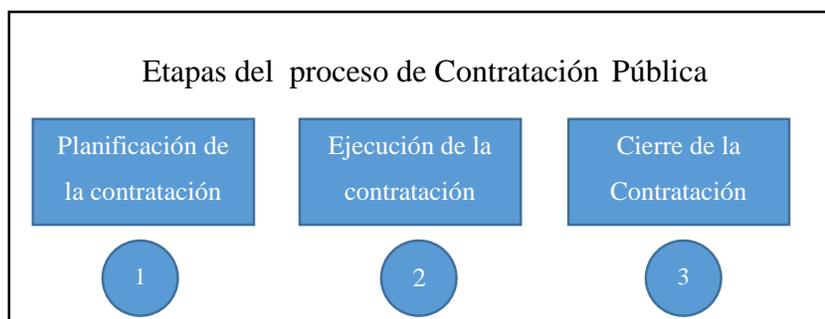


Gráfico 2-1: Etapas del proceso de contratación pública

Realizado por: Calle Samaniego, Tania 2021.

En los procesos de contratación intervienen:

- Entidad Contratante: Es el organismo que forma parte del Estado y es quien va a adquirir el bien o servicio para la entidad.
- Proveedor: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera que se encuentra inscrita en el RUP quien se encuentra habilitada para proveer de bienes o servicios incluidos los de asesoría.
- Oferente: El SERCOP es el organismo público que administra el portal de compras en donde interactúa el contratante y el proveedor.

Por consiguiente, es importante indicar lo mencionado en el Art. 25.2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública:

Art. 25.2. Preferencia a bienes, obras y servicios de origen ecuatoriano, y a los actores de la Economía Popular y Solidaria y Micro, pequeñas y medianas empresas.- En todos los procedimientos previstos en la presente ley, se preferirá al oferente de bienes, obras o servicios que incorpore mayor componente de origen ecuatoriano o a los actores de la Economía Popular y Solidaria y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, mediante la aplicación de mecanismos tales como: márgenes de preferencia proporcionales sobre las ofertas de otros proveedores, reserva de mercado, entrega de anticipos, subcontratación preferente, entre otros (Sistema Nacional de Contratación Pública, 2018, p. 13).

1.7.2.1. Requisitos de Procesos Contractuales y Precontractuales

Antes de iniciar un contrato es obligación de los funcionarios verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en la normativa legal de Compras Públicas para evitar incurrir en responsabilidades administrativas, civiles e incluso penales.

- a. El PAC o plan anual de contratación es un documento que tiene la obligación de ser entregada por todas las entidades gubernamentales en las cuales se ven expuestas las necesidades y adquisiciones a realizarse en el próximo año todas estas asociadas al plan nacional de desarrollo

y al presupuesto del Estado. En razón a lo antes mencionado, la entidad solo podrá adquirir los bienes y servicios que han sido planificados en el PAC con excepción de las ínfimas cuantías mismas que pueden o no estar incluidas en el PAC (Véase anexo A).

- b. Estudios completos, especificaciones técnicas, términos de referencia. De acuerdo con la contratación, la entidad deberá realizar estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, especificaciones técnicas.

De esta manera se realiza un estudio de cuan viable es la necesidad de adquirir el bien o servicio y bajo que modalidad o mecanismo hacerlo aprobado por las diversas instancias y vinculado al plan anual de contratación de la entidad.

Es por ello que las especificaciones técnicas se las realiza a la adquisición de bienes y los términos de referencia se aplican a la adquisición de servicios todo esto deberá ser realizado por la Entidad por sus funcionarios o por consultores contratados.

- c. Certificación Presupuestaria: Documento emitido por la Dirección Financiera de las entidades de Gobierno en el cual se detalla el valor de la contratación a efectuar, así como también la partida presupuestaria asignada lo que permite evidenciar que la entidad cuenta con los recursos económicos suficientes para cubrir el valor de la adquisición.

Con lo antes manifestado ningún servidor o funcionario puede contraer compromisos u obligaciones sin que conste de una asignación presupuestaria es decir sin saldo suficiente para el pago de la obligación contraída por la entidad.

Bajo todas estas consideraciones se debe especificar también el tipo de contratación y sus procedimientos ante lo cual estos se regulan.

Tabla 1-1: Tipos de Contrataciones y Procedimientos

CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico Subasta Inversa Ínfima Cuantía
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor Cuantía Cotización Licitación
Obras	Menor Cuantía Cotización Licitación Contratación Integral por Precio Fijo
Consultoría	Contratación Directa Lista Corta Concurso Público
Régimen Especial	Contratación Directa

Fuente: Cevallos, 2017.

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

Una vez determinados los tipos de contratación y sus procedimientos, se torna necesario considerar los montos y características a los que estos están sujetos.

1.7.2.2. Montos y tipos de Contratos

La Contratación de Consultoría se encuentra establecida y regulado en el artículo 40 de la LOSNCP (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública), en las cuales se encuentran los siguientes tipos de contratos:

Compras por Catálogo

Según el artículo 44 de la LOSNCP manifiesta que el Instituto Nacional de Contratación Pública resuelve la creación de un catálogo electrónico mismo que estará disponible en el portal de compras públicas con el cual las entidades contratantes realizaran sus adquisiciones de manera directa.

En caso de no existir el bien o servicio dentro del catálogo se podrá realizar otros procedimientos para su adquisición.

Subasta Inversa

Procedimiento en el cual el oferente presenta la oferta más conveniente a los intereses de la institución y se realiza como una subasta o remate en donde se adjudica al que oferta el menor valor.

Licitación

Procedimiento de contratación dispuesto en el artículo 48 de LOSNCP usada de la siguiente manera:

- a. Cuando ciertos procesos hubiesen sido declarados desiertos siempre que el presupuesto no sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico.
- b. En la contratación de bienes y servicios no normalizados excepto los de consultoría cuyo valor no sobrepase el valor multiplicado del coeficiente por el monto del presupuesto inicial.
- c. Para la ejecución de obras cuando el valor no sobrepase el coeficiente 0.00003 por el monto del presupuesto inicial del Estado

Cotización y Menor Cuantía

Según los artículos 50 y 51 de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, los procesos de cotización y menor cuantía se utilizan cuando:

1. *Cuando no sea posible aplicar los procedimientos estipulados en el Capítulo II del art.50 o estos hubiesen sido declarados desiertos siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0.000002 y 0.000015 del Presupuesto Inicial del Estado del ejercicio económico.*

2. *En la ejecución de obras cuyo presupuesto referencial oscile entre 0.000007 y 0.00003 del Presupuesto Inicial del Estado.*
3. *En la contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados excepto los de consultoría con un presupuesto entre 0.000002 y 0.000015 del presupuesto Inicial (Sistema Nacional de Contratación Pública, 2018, pp. 22-23).*
4. *Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados excepto los de consultoría presupuesto referencial sea inferior a 0.000002 del presupuesto Inicial del Estado.*
5. *Las contrataciones de obras cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0.000007 del presupuesto Inicial.*
6. *Si no pudiese aplicarse lo propuesto en el capítulo II de este Título o en el caso que hubiese sido declarado desierto siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0.000002 (Sistema Nacional de Contratación Pública, 2018, pp. 22-23).*

En cumplimiento de la normativa de la ESPOCH las normas generales para los procesos de adquisición (Véase anexo B) dentro del Art. 13 del manual de compras públicas indica que para dar inicio a un proceso deberá ingresar a la UCP (Unidad de Compras Públicas) la siguiente documentación:

- a. Formato de justificativo de requerimiento
- b. Estudio de mercado
- c. Términos de referencia y especificaciones técnicas legalizado por UCP
- d. Proforma

1.7.2.3. Estudios y diseños para la contratación

Dependiendo del contrato a realizar la empresa deberá tener un estudio o análisis previo aprobado por las instancias correspondientes todo esto vinculado al PAC de la entidad.

En caso de procesos de licitación o cotización la unidad responsable enviará la documentación técnica designado por la máxima autoridad y que sirva como insumo para elaborar los pliegos.

En el caso de ínfimas cuantías se condiciona únicamente como justificativo el presentar dos pliegos. Según el art.31 de la Ley Orgánica de Contratación Pública son documentos que contienen toda la información pública requerida para poder participar en los procesos de provisión de bienes y servicios incluidos los de consultoría, dentro de los pliegos se expondrá toda la información técnica, económica, legal y contractual.

1.7.2.4. Requerimiento

Es una solicitud formal que genera el área para la adquisición de bienes y servicios con base en sus necesidades en las que se detallan los atributos, características, capacidades, cualidades para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Acción necesaria para cumplir con un objetivo y por ende llegar a un resultado.

Dentro de este estudio se debe hacer énfasis a las características de los requerimientos dentro de los cuales tenemos:

- Actual: debe ser real en tiempo y espacio.
- Necesario: debe ser aplicado a una situación real y específica es decir necesaria.
- Completo: debe contener la totalidad del problema para una correcta solución.
- Consistente: debe tener coherencia y estar sin contradicciones.
- Correcto/Necesario: debe cumplir con las especificaciones técnicas.
- Factible: Su implementación debe ser real.
- Verificable: su implementación puede ser comprobada (Prado, 2017, p. 03).

1.7.3. Estudio de Mercado

Actividad que realiza una entidad para estudiar una actividad económica toda esta información permitirá a la entidad la toma de decisiones acertadas a la hora de invertir en un bien o servicio (Sánchez, 2015, p. 01). Cada unidad contratante debe realizar un estudio de mercado basado en términos y condiciones emitidos por el SERCOP numeral 2 del Art.9 mismo que servirá como referencia para la contratación.

El objetivo de realizar un estudio de mercado es el obtener una respuesta en cuanto a la demanda que tiene un producto o un servicio en el mercado y la cantidad productores del mismo (oferta). Un estudio técnico es donde se describe los elementos físicos y el funcionamiento del proyecto. Durante el proceso de contratación es de suma importancia realizar un análisis técnico ya que es este el que determinará el valor a invertir y los costos de operación que se llevarán a cabo durante la ejecución del proyecto.

Es necesario considerar los siguientes puntos para elaborar un análisis técnico:

1. Análisis y determinación de la localización
2. Análisis y determinación del tamaño
3. Análisis de la disponibilidad y el costo de los suministros e insumos
4. Identificación y descripción del proceso

5. Determinación del recurso humano que se utilizar en toda la ejecución del proyecto.

1.7.4. Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas:

Los términos de Referencia son aplicados a la contratación de servicios en donde estos deben contener el ámbito espacial en donde se va a desarrollar el trabajo o estudio, el objetivo del proyecto a desarrollar, tiempo disponible, requisitos para los participantes (título requerido), resultados esperados mientras que por el contrario las especificaciones técnicas son documentos en los que se plasman todas las exigencias que serán aplicadas a las adquisiciones de bienes clasificándose en generales y específicas.

Las generales en donde se detalla el bien de manera macro funciones, normativa, características generales y las específicas en donde se detalla la definición del bien, el material o herramientas por el cual está compuesto, procedimiento de ejecución y la forma de pago del bien a adquirir.

El texto de las especificaciones debe ser completamente claro, entendible y en un lenguaje común para evitar malos entendidos en la contratación.

La unidad contratante requiere detallar todas las características, condiciones específicas y aspectos técnicos bajo los que se efectuará la contratación de bienes y servicios incluido los de consultoría basándose en los formatos institucionales (Secretaría de la Función Pública, 2017, p. 03-05).

Para elaborar las Especificaciones Técnicas en necesario e indispensable el cumplimiento de las siguientes reglas que se detallan a continuación.

Según el art. 108 de la codificación y actualización del SERCOP y el manual de Buenas prácticas de Contratación Pública se debe observar lo siguiente:

- a. Debe orientarse a que exista la mayor opción en el mercado de ofertas.
- b. Prohibido determinar una característica propia única y patentada de una marca excepto en el caso de repuestos y accesorios.
- c. No se puede hacer referencia a marcas de fábrica o comercio.
- d. Está prohibido el solicitar obligatoriamente la acreditación de normas ISO por parte del proveedor a menos que haya sido revisado y aprobado en la revisión previa.
- e. La Unidad Requirente es responsable el cumplimiento de los valores específicos puesto que debe usar las palabras “mínimo o superior”.
- f. Es primordial el describir el material en el que está elaborado el bien con su nivel de resistencia específico.
- g. Especificar las necesidades complementarias que debe cumplir el proveedor.
- h. Determinar los tipos de garantías.

- i. Las especificaciones deben ser claras y completas sin ningún error.
- j. Las especificaciones técnicas se basarán en normativa legal vigente a nivel nacional.
- k. No establecer requerimientos que no se puedan cumplir a nivel nacional salvo justificación previa.
- l. Las especificaciones técnicas se harán directamente hacia los productos y rubros más no a los proveedores.
- m. Las especificaciones técnicas deben contar con la mayor cantidad posible cuando exista la posibilidad de agregar una foto que muestre el bien que se desea obtener se colocará una leyenda que diga “FOTO TIPO”.
- n. Se debe especificar claramente la cantidad de bienes a adquirir de igual forma la unidad de medida.
- o. Todos los bienes a adquirir deben estar debidamente presupuestados y acorde al POA aprobado por la entidad a contratar.
- p. Se debe constar en el documento si se necesita condiciones especiales para la instalación y puesta en marcha por parte del proveedor.
- q. El documento de términos de referencia debe estar debidamente firmado por el responsable de la unidad requirente.

De igual forma según el Art. 19 de las Resoluciones emitidas por el SERCOP y el Manual de Buenas Prácticas de Contratación Pública para la elaboración de los términos de referencia es necesario cumplir con las siguientes reglas que se detallan a continuación.

- a. Se establecerá con base en las necesidades específicas que quieren ser cubiertas.
- b. Los términos de referencia deben ser cortos, completos y bien detallados.
- c. Los términos de referencia deberán contener obligatoriamente: antecedentes, objetivos, alcance, metodología del trabajo, información de la entidad, productos o servicios esperados, plazo de ejecución, personal técnico o equipo de trabajo; y, formas y condiciones de pago
- d. Los términos de referencia se establecerán con relación al servicio a contratar mas no con relación al proveedor.

Luego de conocer la normativa con la cual se elaboran de los términos de referencia y especificaciones técnicas se debe conocer que el PAC (Plan Anual de Compras) es una herramienta que permite examinar el valor máximo de compromiso de pagos mensualizados y de la misma manera el valor máximo de recaudos efectivos (Romero, 2010, p. 83).

1.7.5. Presupuesto

Es de conocimiento que para la ejecución de un PAC se debe contar con un presupuesto establecido, es por ello que es imprescindible conocer que el presupuesto es un documento jurídico e instrumento propio del Estado que brinda la potestad a las entidades de Gobierno a realizar gastos e ingresos en un periodo específico mismos que cumplan con los planes del Gobierno y con las necesidades de la población en general, es el instrumento principal empleado por el gobierno para el desarrollo de planes y proyectos de 346 de la Constitución Nacional. El periodo de un presupuesto se da en cuatro trimestres el mismo que al año serían de doce meses (Véase anexo C).

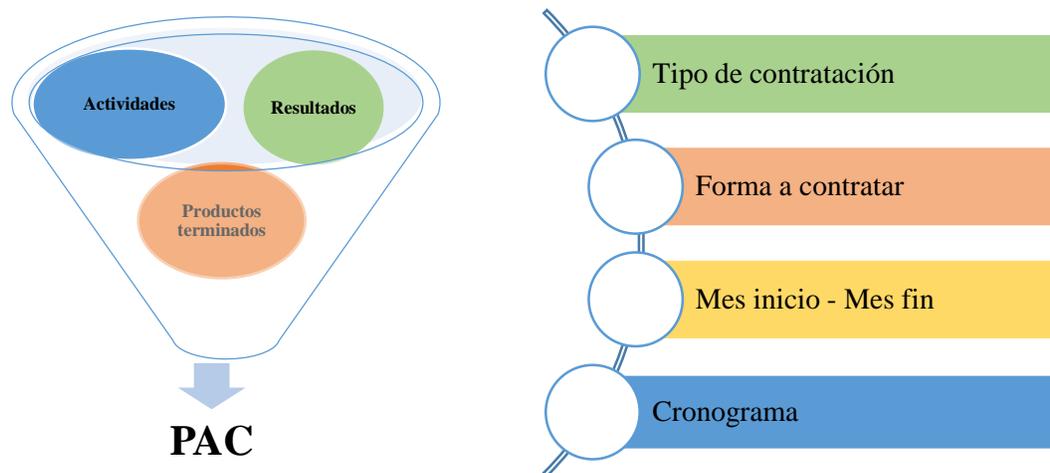


Gráfico 3-1: Especificaciones del POA – PAC

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

Entre las características del presupuesto tenemos: predictibilidad, economicidad, flexibilidad, fiabilidad, participación y oportunidad. Es importante usar correctamente los recursos según lo planificado previamente con lo que se permitirá a la población mostrar un riesgo de fraude mínimo debido a la transparencia con la que se maneje los recursos (Burbano, 2001, p. 09).

1.7.5.1. Techos Presupuestarios:

En el Art.36 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) para Universidades y Escuelas Politécnicas, menciona que, se deberán asignar de manera obligatoria partidas presupuestarias para la ejecución de proyectos de investigación, adquisición de infraestructura tecnológica, publicación de libros y revistas a más de otorgar becas doctorales a sus docentes titulares (Asamblea Nacional, 2018, p. 21).

En la ESPOCH en el Art.31 de Atribuciones y deberes de Consejo Politécnico Literal j manifiesta Asignar al menos el 1% del presupuesto Institucional en cumplimiento con las directrices manifestadas en el Art.36 de la LOES cabe recalcar que en el 2020 se ha efectuado disminuciones del presupuesto general debido a la condición económica que se vive en el País.

En la distribución y cálculo de techos presupuestarios se realiza aplicando una fórmula determinada por los siguientes criterios (Véase anexo C).

Tabla 2-1: Factor de ponderación de pertinencia

OFERTA ACADÉMICA POR ÁREA DE CONOCIMIENTO	FACTOR DE PONDERACIÓN
Áreas vinculadas a los sectores estratégicos de la producción, Medicina, Especialidades Médicas, Odontología y Artes.	1.5
Humanidades y Enfermería	1.25
Educación, Turismo, Servicios de la Salud	1.1
Derecho, Ciencias Sociales y de comportamiento, Periodismo e Información, Informática, Servicios Sociales, Diseño y afines: y,	1
Servicios Educación Comercial y Administración	0.5

Fuente: ESPOCH, Metodología POA, 2004.

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

Para fines didácticos, a continuación, se detalla la ecuación o fórmula requerida:

$$PPFPCP = \frac{\left(\sum \frac{FPC}{NCF}\right)}{TFPI}$$

PPFPCP: Porcentaje de participación por factor por criterio de pertinencia (CES).

\sum FPC: Sumatoria de los Factores de Ponderación por Carrera.

NCF: Número de Carreras de la Facultad/Sede.

TFPI: Total Factores de Ponderación Institucionales.

Ahora bien, es importante también determinar este valor en función del número de estudiantes.

$$PPNE = \frac{NEF}{TEI}$$

PPNE: Porcentaje de Participación Número de Estudiantes

NEF: Número de Estudiantes Facultad/Sede

TEI: Total de Estudiantes de la Institución

El porcentaje total de la participación por facultad o sede se calcula:

$$TPPF = \text{Promedio} (PPFPCP + PPNE)$$

PPFPCP: Porcentaje de participación por factor por criterio de pertinencia (CES).

PPNE: Porcentaje de Participación Número de Estudiantes

El porcentaje de TPPF se determinará el techo presupuestario total de la Facultad/Sede mismo que se utilizará en POA a través de proyectos de las Carreras, Facultades o Sedes (Bayas, 2021, p. 03-06).



Gráfico 4-1: Fases del proceso presupuestario

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

1.7.5.2. Certificación Presupuestaria

Es un documento con el cual la entidad verifica la disponibilidad de dinero para la compra de bienes o servicios como lo manifiesta Medina en su libro y el Art.24 de la LOSNCP ya que ninguna entidad puede adquirir una obligación sin contar con el presupuesto necesario.

En la ESPOCH una vez concluido con este proceso se dará inicio al proceso contractual. Se debe considerar que la Proforma Presupuestaria debe estar elaborada sobre la base de directrices y lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas en donde se debe proyectar los presupuestos de ingresos y gastos.

Según el Art. 107 de la COPLAFIP manifiesta que en cambios de posesión de Presidencia se registró el presupuesto anterior al 31 de diciembre. El presupuesto codificado al 2020 fue de USD. \$57.938.730,98 el mismo que es considerado para la distribución de los techos presupuestarios el cual se ha visto afectado y reducido por la situación actual del País en el ejercicio fiscal 2020.

Anclado a la proforma presupuestaria tenemos la factura proforma que es un documento utilizado por el proveedor para detallar una oferta al posible cliente es decir tiene carácter informativo sin valor contable, sirve como documento justificativo en procesos de compras públicas el mismo que para tener validez debe cumplir con las siguientes características:

- Fecha de expedición, nombres de vendedor y comprador.
- El encabezado debe contener el nombre de factura proforma.
- Detalle de la mercadería o servicio ofertado.
- Precio Unitario y cantidad.
- Impuestos a generarse en la transacción.
- RUC
- Número de factura (González, s/a, p. 01).

Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI)

Por el cual se mide los resultados y se analiza el cumplimiento de los objetivos institucionales cabe recalcar que cada uno de los proyectos que sean generados por las comisiones de Carrera de la Sede deben estar apegadas a este ya que en él se realiza el análisis FODA siendo una herramienta administrativa de importancia para la gestión, consulta y ejecución de proyectos de la ESPOCH (Balsesa y Aguagallo, 2019, p. 44), (Véase anexo D). En este contexto, las comisiones de carrera se encargan de la elaboración de políticas y de la ejecución y diseño de procesos todos estos encaminados al desarrollo curricular de la carrera (Véase anexo E).

CAPÍTULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Enfoque de la investigación

Este enfoque comprende todo el proceso investigativo, las etapas y elementos que lo conforman, lo cual implica que cada enfoque tenga características particulares respecto a diversos aspectos de la investigación.

Sin embargo, como punto de partida se puede indicar aspectos claves para comprender la comparación de los enfoques cuantitativo y cualitativo de investigación científica:

- El tipo de realidad que estudia
- Las metas de la investigación
- La lógica del proceso investigativo
- El tipo de datos del estudio

2.2. Nivel de investigación

Se considera que el nivel de investigación es el grado de profundidad con la que se estudian los hechos en una realidad social, y por ende en una realidad eminentemente laboral los niveles a considerar dentro del presente trabajo son:

- Nivel exploratorio: Porque analizó las distintas causas y efectos que el problema mantiene.
- Nivel descriptivo: Porque analizó cada uno de los elementos que son considerados como importantes dentro de la fase de estructuración.
- Nivel correlacionar: Porque en la interpretación de las variables de estudio se dió respuesta a la influencia que existe entes las mismas.
- Nivel explicativo: Porque se dió una razón lógica a la interpretación de los resultados obtenidos.

Los tipos de investigación que se utilizaron en el tema de investigación son:

- Investigación bibliográfica: Se aplicó este tipo de investigación debido a la búsqueda de información necesaria para el desarrollo de esta investigación guiándose en libros, artículos científicos y otros documentos que ayuden a obtener la información que se necesita.

2.3. Diseño de la investigación

La presente investigación se realizó en forma directa con los encargados de elaborar estos procesos en el cual los resultados obtenidos permitieron definir con los objetivos planteados en la investigación.

El análisis cuantitativo y cualitativo de la investigación permitió corroborar la hipótesis planteada por parte del investigador, y establecer de ser el caso las mejores opciones de solución posible.

2.4. Tipos de Estudio

2.4.1. Estudio Exploratorio

Se realizó este tipo de investigación ya que este tema no ha sido analizado anteriormente en la sede dentro de la unidad a ejecutar en el periodo 2019-2020, este se desarrolló con la observación de procesos anteriores en el que se podrá evidenciar las falencias existentes.

2.4.2. Estudio Descriptivo

Permitió detallar, evidenciar y sustentar las falencias encontradas durante la revisión de documentación misma que será útil en la elaboración del manual de elaboración de documentación habilitante en donde se permite detallar paso a paso lo que se requiere realizar.

2.4.3. Estudio Documental

Se efectuó en el análisis de cada uno de los documentos que reposan en el archivo de la sede en donde se plasma las actividades realizadas en todos los procesos ejecutados por la entidad mismas que permiten sustentar la veracidad y legalidad de cada uno de los procesos de contratación.

2.5. Población y muestra

2.5.1. Población

La encuesta planteada como parte del proceso investigativo, estuvo dirigida al personal docente, administrativo y de servicio de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Sede Morona Santiago, es decir, la población de estudio corresponde a 58 personas.

2.5.2. Muestra

Es parte de la población en la cual se aplica un estudio en específico (Enciclopedia Económica, 2018, p. 01). Una vez obtenido el número de personal docente, administrativo y de servicio, se aplicó la fórmula para muestra finita, considerando un nivel de confiabilidad del 95%, equivalente a 1.96; con la probabilidad de acierto del 90% (0.90) y de desacierto de 10% (0.10); y, un margen de error de 5% (0.05).

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{E^2 (N - 1) + Z^2 * p * q}$$

De donde al reemplazar por los valores numéricos se tiene:

$$n = \frac{(1.96)^2 * 0.90 * 0.10 * 58}{(0.05)^2 (58 - 1) + (1.96)^2 * 0.90 * 0.10}$$
$$n = \frac{20.053152}{0.488244}$$
$$n = 41 \text{ personas}$$

2.6. Métodos, técnicas e instrumentos de la investigación

2.6.1. Métodos

2.6.1.1. Método deductivo

Mediante el análisis de documentación y la utilización del método deductivo se emitió un juicio general sobre el cumplimiento de normativa y la ejecución del proceso de adquisición.

2.6.1.2. Método inductivo

Mediante la evaluación de las unidades mínimas de cada proceso de adquisición se emitió una opinión sobre la elaboración de documentación habilitante.

2.6.2. Técnicas

2.6.2.1. Entrevistas:

La entrevista como medio de obtención de información directa sobre el conocimiento del desarrollo del proceso de compras públicas en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Sede Morona Santiago, utilizó como instrumentos los siguientes:

- Guía de entrevista: Contactos persona a persona, a fin de considera en forma integral con varios individuos la sistematización de variables, asegurando de esta manera una base solidad de enfoque investigativo.
- Registro de entrevista: Se mantiene bajo archivos detallados, la evidencia de estas entrevistas, así como el resultado de las mismas, de tal manera permitan la evidencia constante y toma de datos del investigador.

2.6.2.2. Encuestas

La encuesta es una técnica de investigación que a través de información cuali-cuantitativa permite obtener resultados cuantitativos dentro de la investigación, por ende, la encuesta aplicada cumple con tres roles fundamentales que son:

- Económico: En el ámbito económico la presente actividad es realizado con base en el propio recurso del investigador
- Social: En el ámbito social el presente trabajo está enfocado en las personas de escasos recursos quienes motivo del trabajo investigativo.
- Administrativo: Esta actividad esta direccionada a entregar un criterio técnico de base científica que sirva como modelo para futuros trabajos de investigación en el área.

Las encuestas se considerarán un archivo físico que resguarde la evidencia del presente trabajo, así como también la tabulación respectiva en hojas electrónicas diseñadas para la presente.

La encuesta contó con las siguientes características:

- Datos generales, se analizará el nombre del encuestado, edad y demás generales del mismo.
- Datos técnicos, se considerará las preguntas esenciales que me permitan dar respuestas a las variables dependientes e independientes a fin de dar respuesta a la hipótesis planteada.
- Datos espaciales, se torna importantes este tipo de datos porque permite al investigador tener una referenciación geográfica de la factibilidad de la ejecución del proyecto.
- Observación: Previo a definir el instrumento es necesario indicar que la técnica de la observación puede ser participativa (el investigador es parte del fenómeno de estudio), y no participativa.
- Guía de observación: formato que contiene los objetivos de la investigación plasmados en parámetros, factores, aspectos o elementos a ser observados en su comportamiento.
- Registro de observación: para el registro se sugiere evidencia física – formularios y video de ser necesario.

CAPÍTULO III

3. MARCO DE RESULTADOS, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Análisis e Interpretación de Resultados

Pregunta 01

¿Conoce Ud., qué es la documentación habilitante?

Tabla 1-3: Documentación habilitante

Sí	42
No	9

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021

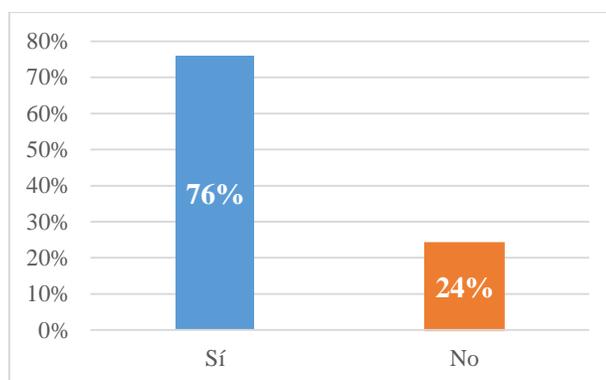


Gráfico 1-3: Documentación habilitante

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

El gráfico muestra que, el 76% de los encuestados, sí conocen cuáles son los documentos habilitantes para los procesos de compras públicas. Mientras que, el 24%, no conoce este tipo de documentos.

Pregunta 02

¿Conoce Ud., cuáles son los documentos que se requieren para iniciar la gestión de adquisición de bienes y servicios? Señale Ud. los documentos necesarios para esta actividad.

Tabla 2-3: Documentos necesarios para la adquisición de bienes y servicios

Tipo de documento	Frecuencia absoluta
Proformas	41
Análisis de mercado	20
Especificaciones técnicas	34
Presupuestos	38
Facturas legalizadas	14

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021

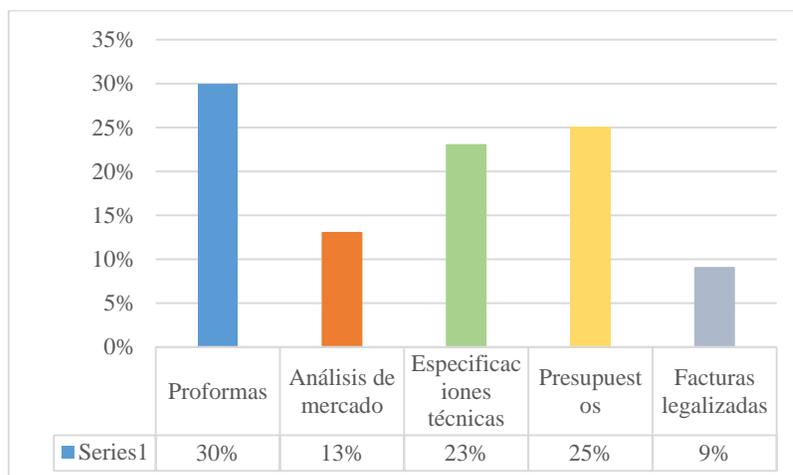


Gráfico 2-3: Documentación necesaria para la adquisición de bienes y servicios.

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

Al aplicar la encuesta se ha podido evidenciar que el 76% de los encuestados manifiestan saber qué es la documentación habilitante y estos a su vez cuáles son los documentos requeridos para el inicio del proceso de adquisición de bienes y servicios información que respalda a la investigación plasmada por el Instituto Mexicano para la competitividad A.C. en su guía práctica de compras públicas y la Universidad de Chile en su manual de procedimientos de compras públicas; quienes manifiestan que los procesos para adquisiciones conllevan una serie de pasos, en el cual en su primera fase o fase precontractual misma que consiste en evaluar correctamente las necesidades y requerimientos, sumado a esto la generación de documentación en cuanto especificaciones técnicas, estudio de mercado, presupuestos y proforma (Instituto Mexicano para la Competitividad A.C., 2012, p. 01).

Pregunta 03

¿Conoce Ud., qué son las proformas? En caso de que su respuesta fuese no, avance a la pregunta 5.

Tabla 3-3: Proformas

Sí	50
No	4

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021

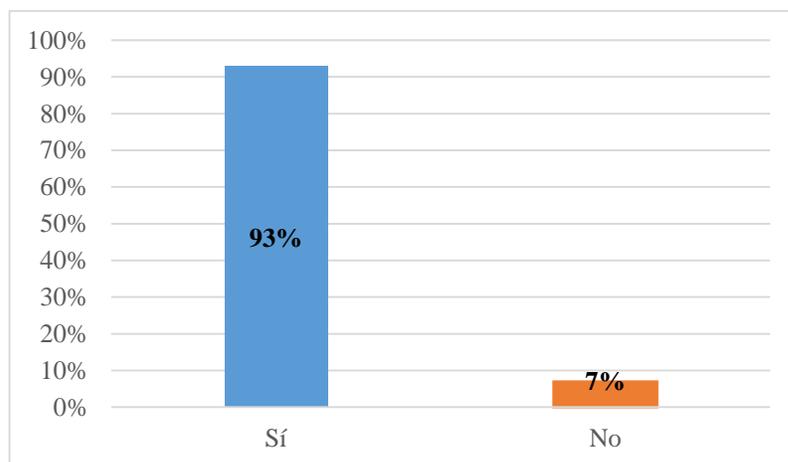


Gráfico 3-3: Proformas.

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

El gráfico 3-3, muestra los resultados sobre la pregunta tres de la encuesta. Este indica que, el 93% de los encuestados sí conocen el significado o definición de proforma mientras que el 7% indica no conocer a que refiere este término.

En este sentido, una proforma es, una factura provisional que se entrega al cliente donde se especifican los detalles de una futura actividad comercial. Una proforma no tiene valor comercial, simplemente es un documento en el que se especifican los detalles de una futura factura definitiva.

Pregunta 04

¿Conoce Ud., cuáles son las características fundamentales de una proforma para ser validada?

Tabla 4-3: Características de la proforma

Características	Frecuencia Absoluta
Número de Vencimiento de Factura	18
Número DE FACTURA	44
Número de Teléfono	32
Fecha de Vigencia	37
Número de Factura	21
Fecha de expedición	25
Razón Social	42
Ubicación del Local	26
Ninguno	4

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

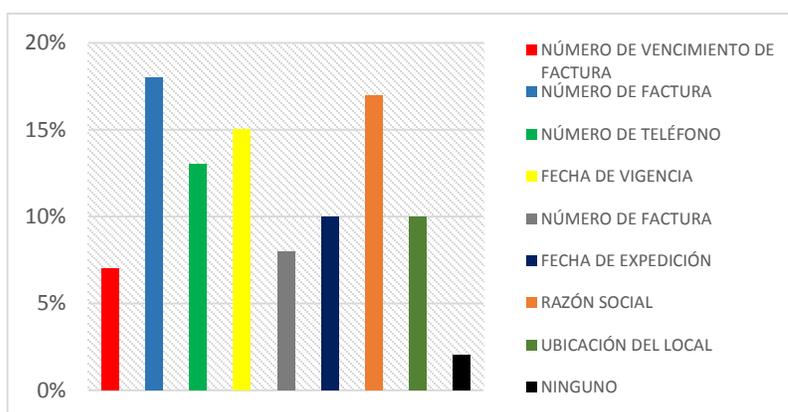


Gráfico 4-3: Características de la proforma.

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

Analizando la pregunta cuatro, da a conocer que el 93% de la población encuestada conoce que es una proforma lo que en la pregunta 4 se evidencia que existe confusión en las características que debe tener una proforma para ser validada siendo de vital importancia el conocimiento de esto puesto que podría retrasar el proceso ya que se requiere por lo menos de 3 proformas válidas en la documentación habilitante información respaldada por la autor Roger Dobaño, quien menciona en su investigación que una proforma es una factura provisional con carácter informativo entregada a los clientes sin valor comercial en donde se plasma un costo final de venta de productos o servicios; para tener validez debe cumplir con las siguientes características: En el encabezado debe especificar que se trata de una factura proforma, Fecha de emisión, Datos del vendedor(teléfono, dirección) y del cliente(Nombres), Número de RUC, descripción del producto o servicio incluyendo el precio total, IVA e impuestos, número de factura (Dobaño, 2020, p. 03).

Pregunta 05

¿Ha desarrollado Ud. un análisis de mercado técnico? En caso de que su respuesta fuese no, avance a la pregunta 7.

Tabla 5-3: Análisis de mercado técnico

Sí	19
No	32

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021

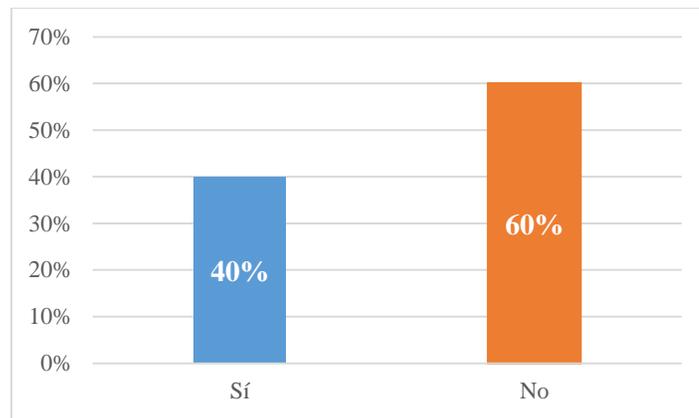


Gráfico 5-3: Análisis de mercado técnico.

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

El Gráfico 5-3, muestra las respuestas de los encuestados a la pregunta cinco del cuestionario. Este indica que, el 40% sí han realizado un análisis de mercado técnico y el 60% no lo han realizado. Puesto que, resulta necesario indicar qué es un análisis de mercado técnico.

El análisis técnico es un tipo de análisis bursátil que estudia los movimientos de las cotizaciones a través de gráficos e indicadores basados en los precios de los activos.

Dicho en términos más sencillos, un activo que cotiza en bolsa (por ejemplo, una acción) se mueve en distintas direcciones. Unas veces sube, otras veces baja y otras veces no se mueve. El análisis técnico lo que hace es analizar esos movimientos de subida, de bajada o de movimiento lateral, para intentar predecir cuál será el movimiento futuro.

Pregunta 06

¿Qué analiza en un estudio de mercado técnico? Señale Ud. lo más necesario

Tabla 6-3: Estudio de mercado técnico

Características	Frecuencia Absoluta
Análisis con procesos similares	16
Análisis de precios ofertados en el web	17
Análisis de precios de MERCADO (mejor opción) en relación a propuestas presentadas	22
Presupuesto establecido para el requerimiento	12
Presupuesto Institucional General	6

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

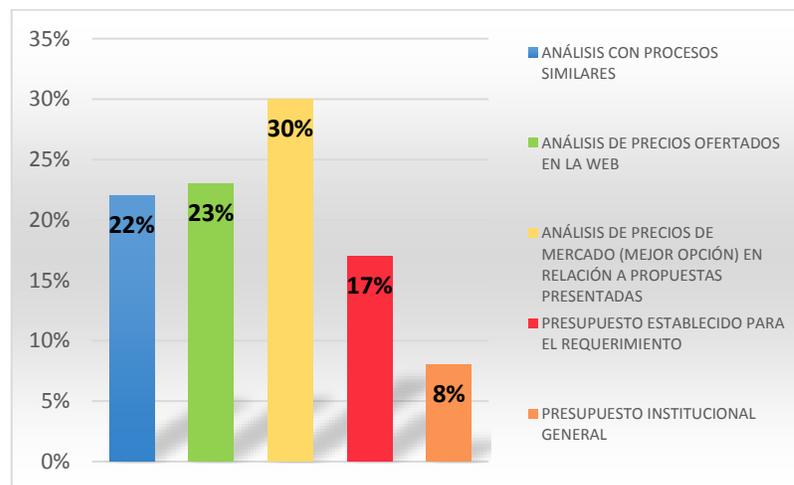


Gráfico 6-3: Estudio de mercado técnico.

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

Según los datos arrojados en la encuesta se denota que el 60% de la población encuestada no ha desarrollado un análisis de mercado técnico y del 40% que si lo ha realizado haciendo referencia a la pregunta seis más del 30% no conoce de manera concreta que es lo que se analiza en el documento habilitante, según el autor José María Domínguez Gil manifiesta que el análisis técnico es el análisis de precios en el mercado de un bien en un tiempo determinado, mismo que es utilizado para la toma de decisiones al momento de invertir o adquirir un bien, el cual consiste en estudiar los siguientes factores: Análisis de precios (de mercado y similares) y presupuesto disponible para la adquisición del bien (Domínguez, 2014, p. 12).

Pregunta 07

Conoce Ud. ¿Qué son especificaciones técnicas? En caso de que su respuesta fuese un no, avance a la pregunta 9.

Tabla 7-3: Especificaciones técnicas

Sí	39
No	12

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

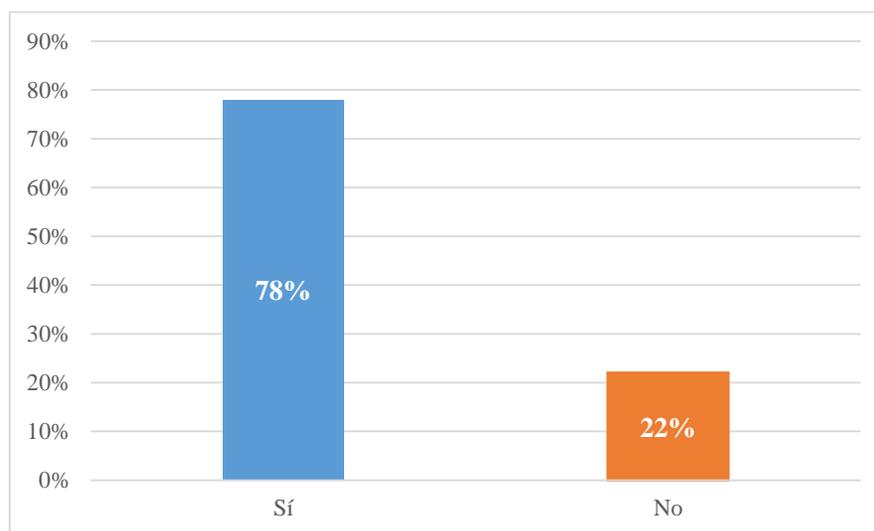


Gráfico 7-3: Especificaciones técnicas

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

Pregunta 08

Del siguiente listado, seleccione los puntos que debe contener una especificación técnica.

Tabla 8-3: Características de la especificación técnica

Características	Frecuencia Absoluta
Definición del bien a adquirir	35
Promociones en el mercado del bien a adquirir	8
Características del bien o servicio	42
Marca y modelo del bien	26
Presupuesto asignado	20
Forma de Pago	18
Existencia Nacional o Importación	29
Personal Técnico en el caso de que el bien lo requiera	21

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

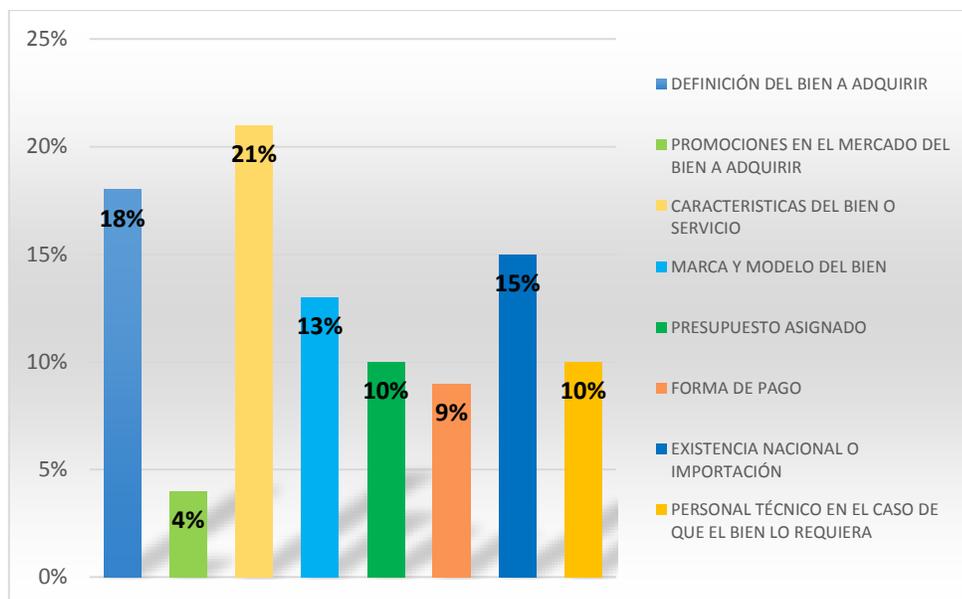


Gráfico 8-3: Características de la especificación técnica

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

El 78% de los encuestados conocen lo que es una especificación técnica y con referencia a la pregunta ocho sobre los puntos que deben ser tratados en la misma, el 26% desconoce los puntos básicos y esenciales que debe contener una especificación técnica según las autoras: Marianela Calveyra y Paula Feldman manifiestan que las especificaciones son un documento en el cual se expone varios requisitos que debe poseer el bien que se va a adquirir y estos a su vez deben tener de manera obligatoria la definición del bien a adquirir, descripción del bien y sus características esenciales incluido el modo de empleo, el presupuesto asignado para la adquisición, lugar de importación en caso de no existir en el país, información del empaquetado y entrega; personal técnico en el caso de que se requiera (Calveyra, 2017, p. 01).

Pregunta 09

Conoce Ud. ¿Qué es un presupuesto?

Tabla 9-3: El presupuesto

Sí	49
No	3

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

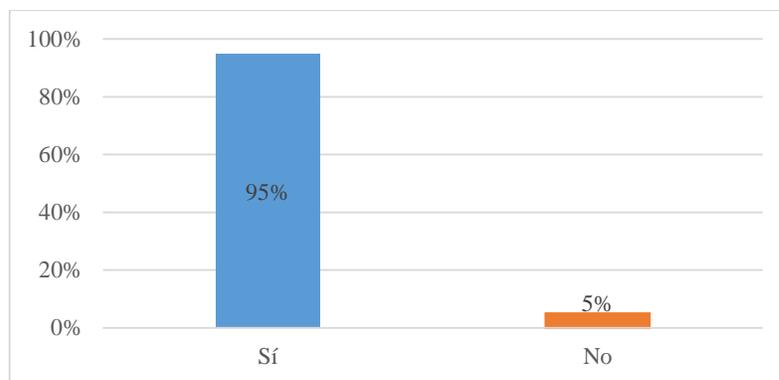


Gráfico 9-3: El presupuesto

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

Una vez aplicada la encuesta en la pregunta nueve se obtiene que, el 95% de la población encuestada conoce que es un presupuesto, partiendo como referencia de la autora Laura Sánchez quien manifiesta que un presupuesto es un plan de operaciones y recursos que ejecuta una entidad para el cumplimiento de objetivos propuestos (Sánchez, 2019, p. 01).

Pregunta 10

¿Conoce Ud., el tiempo establecido para la ejecución presupuestaria POA-PAC de la Sede Morona Santiago? En caso de que su respuesta fuese un no avance a la pregunta 12.

Tabla 10-3: Tiempo de ejecución presupuestaria

Sí	30
No	21

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021

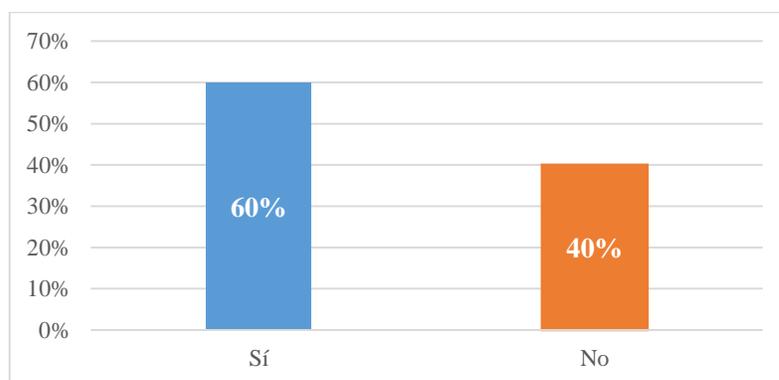


Gráfico 10-3: Tiempo de ejecución presupuestaria

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

Pregunta 11

Señale los tiempos para ejecución promedio con los que cuenta la Sede una vez asignado el presupuesto.

Tabla 11-3: Tiempo de ejecución presupuestaria en la SEDE

Tiempo	Frecuencia Absoluta
1 año calendario	34
180 días	2
90 días	12
30 días	4

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

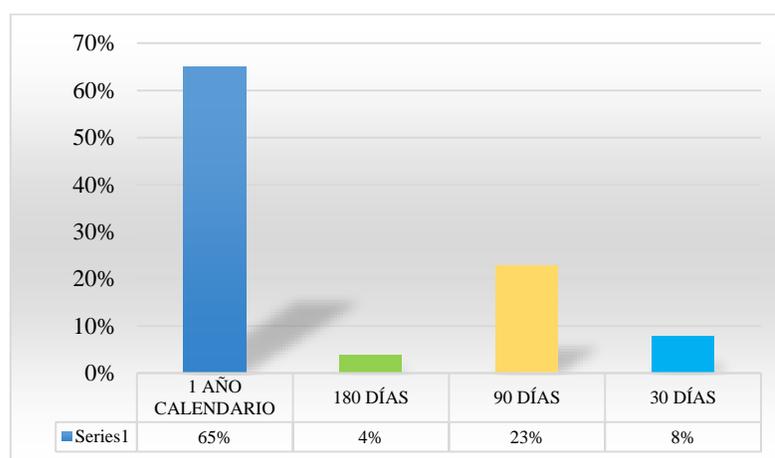


Gráfico 11-3: Tiempo de ejecución presupuestaria en la SEDE

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

En la información recopilada mediante la encuesta se evidencia que el 60% de los encuestados manifiestan tener conocimiento sobre el tiempo designado a la SEDE para la ejecución presupuestaria, misma que al analizar la pregunta once evidencia que la mayoría de los encuestados desconocen el tiempo de ejecución promedio una vez asignado el presupuesto para la SEDE ya que únicamente el 23% está en lo correcto, según el ministerio de Finanzas manifiesta que el ciclo presupuestario son las actividades múltiples a realizarse para lograr la óptima utilización de recursos siendo estos humanos, materiales y financieros obteniendo como resultado bienes y servicios de calidad según lo planificado durante el año fiscal por parte del Estado la asignación presupuestaria para la ESPOCH en el año 2020 ha sido de USD. 57.938.730,98; mismo que según resolución 654 de Consejo Politécnico se asigna el presupuesto indicado (Consejo Politécnico – ESPOCH, 2020, p. 17).

Pregunta 12

¿Conoce Ud., cuáles son los factores que se toman en cuenta para la asignación presupuestaria a la SEDE?

Tabla 12-3: Factores para la asignación presupuestaria

Sí	20
No	23

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

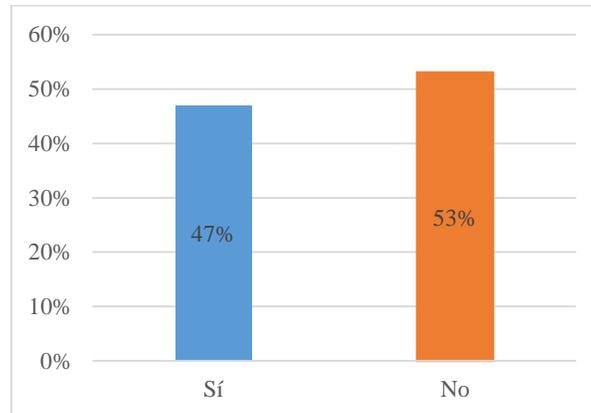


Gráfico 12-3: Factores para la asignación presupuestaria

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

Analizando la información recopilada en la pregunta doce se puede concluir que el 53% de los encuestados desconocen los factores que se toman en cuenta para la asignación presupuestaria a la SEDE; según la Dirección de Planificación de la ESPOCH se considera los siguientes criterios, el primero que es el factor de ponderación de la oferta académica por cada área de conocimiento y el segundo que se da por el número de estudiantes matriculados en el último periodo académico sumando a este el número de cupos en nivelación de cada carrera.

Pregunta 13

¿Conoce Ud. si existe alguna sanción presupuestaria con el no cumplimiento del mismo en el año vigente? En caso de que su respuesta fuese un no, avance a la pregunta 15.

Tabla 13-3: Sanciones presupuestarias

Sí	21
No	30

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

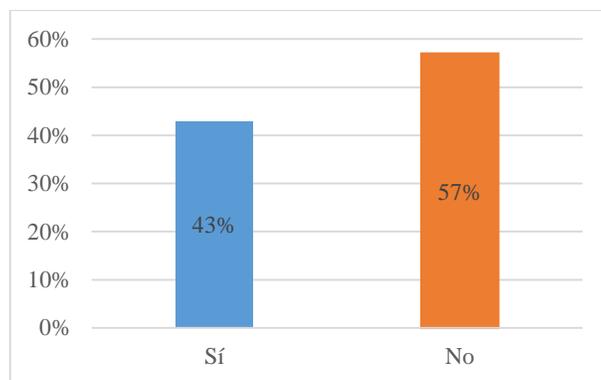


Gráfico 13-3: Sanciones presupuestarias

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

Según datos recopilados en la pregunta trece, el 57% de los encuestados no tienen conocimiento de que sanción presupuestaria puede generarse ante el incumplimiento del presupuesto del año vigente, en el cual el ministerio de finanzas manifiesta que el saldo no certificado de los techos presupuestarios no serán acumulables para los siguientes años, en el Art.118 también da a conocer que se podrá aumentar o disminuir el Presupuesto hasta en un 15% respecto a cifras aprobadas por la Asamblea Nacional (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2012, p. 37).

Pregunta 14

Señale la sanción presupuestaria que podría enfrentar la Sede en el caso de incumplimiento.

Tabla 14-3: Sanción presupuestaria en la SEDE

Tipo de sanción	Frecuencia Absoluta
Llamado de Atención	3
10% de Reducción presupuestaria	4
Presupuesto del año siguiente en función al cumplimiento del año vigente	18
Exclusión Presupuestaria	4
Penalización de Proyectos	4

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

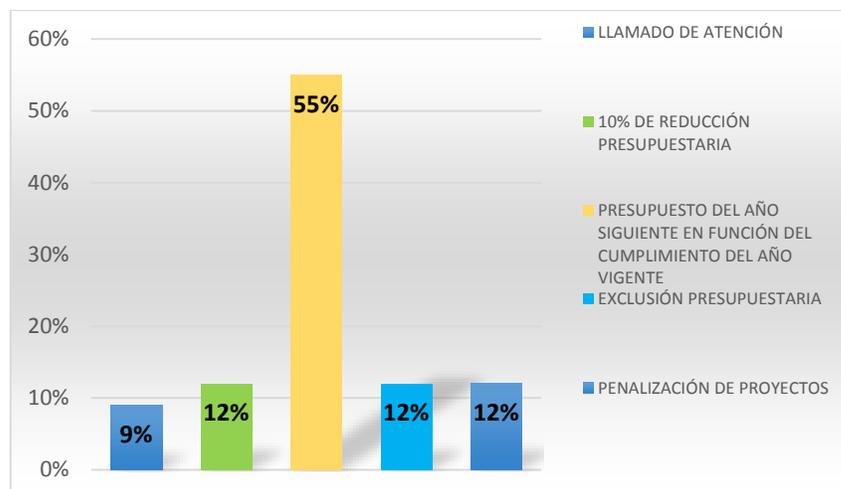


Gráfico 14-3: Sanción presupuestaria en la SEDE

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

Pregunta 15

¿Cuál cree Ud., que es el principal problema para una ineficiente ejecución presupuestaria?

Tabla 15-3: Problema principal en ejecución presupuestaria

Tipo de problemas	Frecuencia Absoluta
Presupuesto Limitado	12
Mala Planificación en la ejecución POA-PAC	20
Desconocimiento en el manejo del presupuesto	13
Fallas en la selección de proveedores	8

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

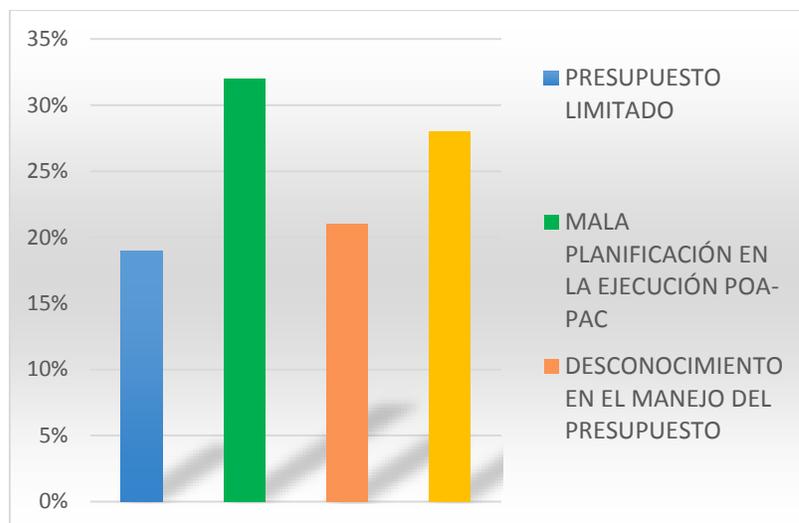


Gráfico 15-3: Problema principal en ejecución presupuestaria

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

Analizando la información recopilada en la encuesta en la pregunta quince, se observa que el 32% de los encuestados consideran que el principal factor para una ineficiente ejecución presupuestaria es una mala planificación en la ejecución POA-PAC; ya que todo debe estar muy bien planificado de manera participativa en el cual se recoja todas las necesidades académicas y administrativas de la Sede todo esto enfocado en el cumplimiento de la misión de la ESPOCH sobre normativa vigente, es por ello que debe utilizarse el SIPLAN, herramienta de gestión que permite la formulación, evaluación, ejecución del POA.

Pregunta 16

¿Conoce usted si los proveedores deben estar habilitados en el Registro Único de Proveedores RUP para el proceso de contratación Pública?

Tabla 16-3: Proveedores

Sí	36
No	15

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

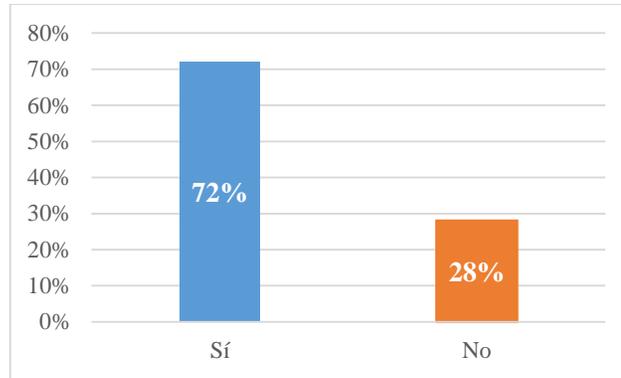


Gráfico 16-3: Proveedores

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

En el análisis de la pregunta dieciséis, se evidencia que el 72% de los encuestados tienen conocimiento que para realizar un proceso de contratación pública los proveedores deben estar habilitados en el RUP, información que es un registro con el cual se permite al proveedor participar del proceso de contratación mediante el portal de compras públicas y con el cual adquiere ciertas responsabilidades una de ellas es el cumplimiento de obligaciones contractuales en caso de incumplimiento estará suspendido durante 5 años (SERCOP, Portal de Compras Públicas, 2019).

Pregunta 17

¿Cree usted que en el cantón Morona existe la cantidad suficiente de proveedores disponibles para cubrir las necesidades de la ESPOCH Sede Morona Santiago?

Tabla 17-3: Proveedores disponibles en el cantón Morona

Sí	3
No	48

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

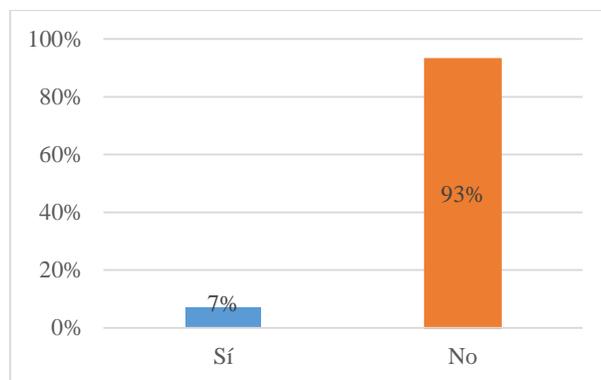


Gráfico 17-3: Proveedores disponibles en el cantón Morona

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021

Con datos obtenidos se puede decir que el 93% de los encuestados consideran que en el cantón Morona no existe la cantidad suficiente de proveedores disponibles para el cumplimiento de las necesidades de la Sede, según SERCOP el cantón Morona cuenta con sesenta proveedores calificados hasta el 2020 en diversas actividades, a nivel nacional se han registrado 19.504 , alcanzando un total de 344.321 que se encuentran registrados en el RUP y 14.017 habilitados (Servicio Nacional de Contratación Pública, 2019, p. 13).

Pregunta 18

¿Por qué razón se retrasan los procesos de compras públicas en la Sede? Seleccione al menos 2.

Tabla 18-3: Razones de retrasos en compras públicas

Motivos	Frecuencia Absoluta
Mala realización de proyectos	15
Inconsistencias en documentos	31
Falta de presupuestos	29
Carencia de proveedores	24

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

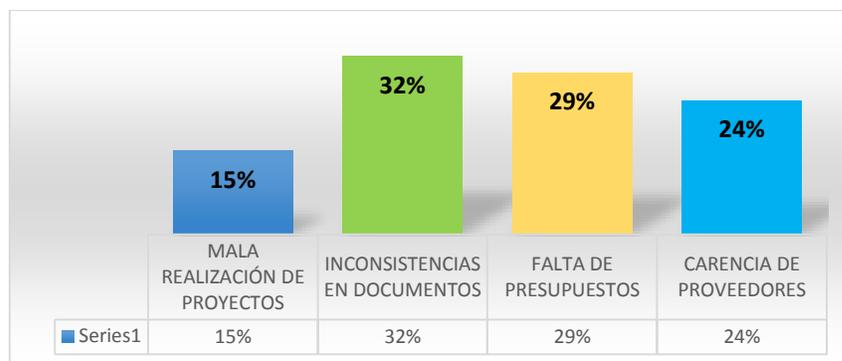


Gráfico 18-3: Razones de retrasos en compras públicas

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

Referente a las respuestas obtenidas de la pregunta dieciocho nos muestra que el 32% de la población encuestada considera que la razón fundamental por la cual se retrasan los procesos de compras públicas en la SEDE Morona Santiago es el de las inconsistencias en documentos, información que se evidencia en el informe emitido por la planificadora de la SEDE la Ing. Estefanía Calero en el cual ha existido 2 procesos retrasados por la inconsistencia de documentación en la etapa preliminar.

3.2. Título de la Propuesta

Propuesta de generación documental habilitante para la adquisición de bienes en la ESPOCH sede Morona Santiago.

3.3. Diseño de la Propuesta

3.3.1. Antecedentes

Ante los resultados obtenidos mediante la encuesta realizada al personal involucrado en el proceso de adquisición de bienes en la ESPOCH sede Morona Santiago, en el cual se ha demostrado que uno de los factores que más impacto tiene en el proceso de compras públicas es el de la generación documental habilitante, es por ello que se plantea dejar un modelo estándar de generación documental correcta para que los procesos sean realizados de manera efectiva.

3.4. Desarrollo de la propuesta

3.4.1. Descripción del modelo estándar de documentación

3.4.1.1. Mapa de resumen de procesos

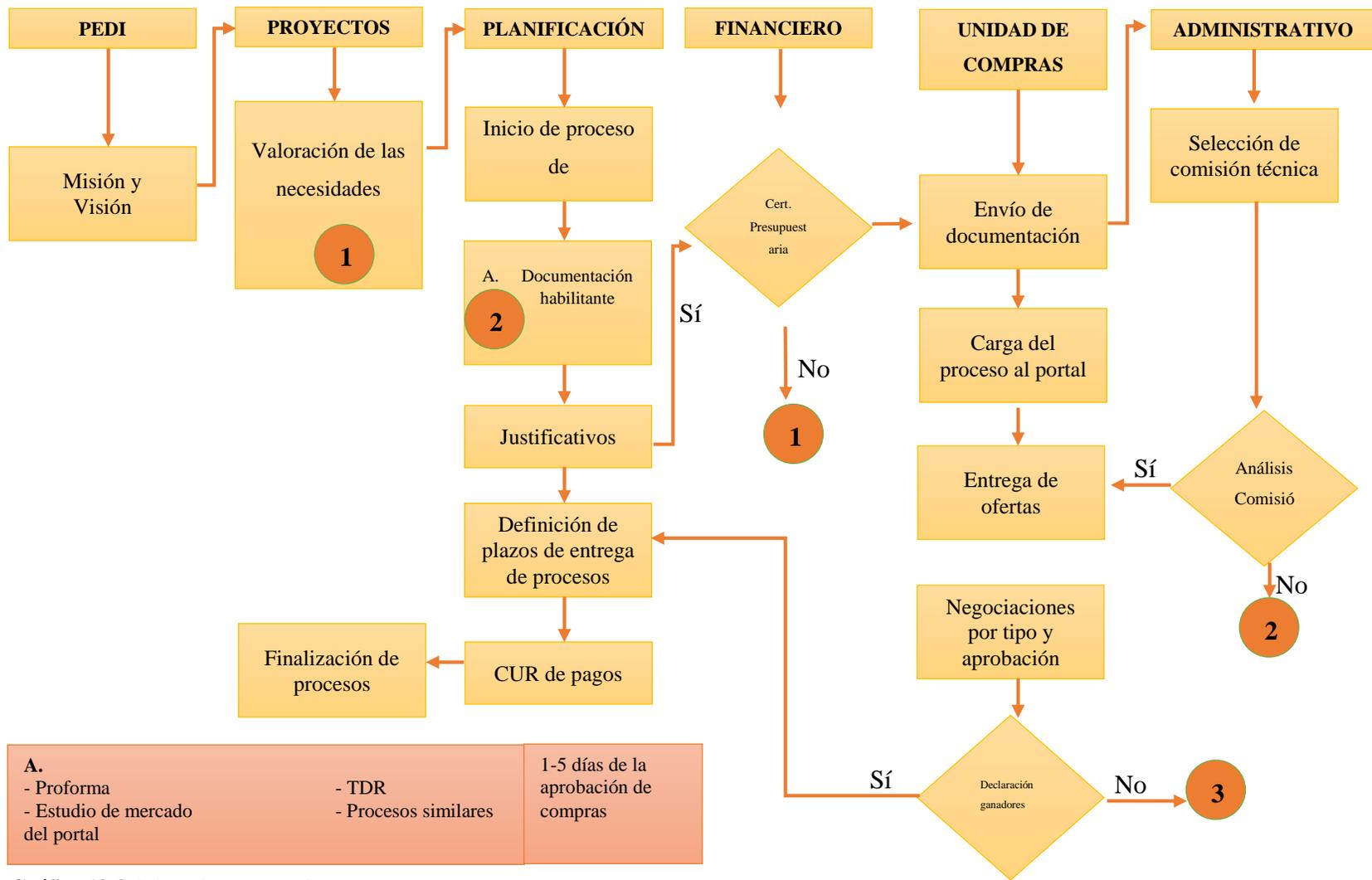


Gráfico 19-3: Mapa de resumen de procesos

Fuente: Compras Públicas – ESPOCH, 2021.

3.4.1.2. Justificativo de requerimiento

El Justificativo Requerimiento es el primer documento habilitante necesario para el inicio de la fase precontractual en la adquisición de bienes en la SEDE Morona Santiago y consiste en generar una solicitud para la adquisición de un bien, servicio u obra con el fin de satisfacer las necesidades institucionales todas estas apegadas al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO JUSTIFICATIVO DE REQUERIMIENTO Y SOLICITUD DE COMPRA					
FACULTAD/DEPARTAMENTO: FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS CENTRO DE COSTO: EQUIPOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS, ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO					No: 503-UCP-2020 <small>USO EXCLUSIVO U COMPRAS PÚBLICAS</small>
PARA: ING. BYRON VACA BARAHONA, PhD - RECTOR DE ING. HERMENEGILDO DIAZ BERRONES - DECANO FCP SUBROGANTE FECHA: 19/10/2020					
(1) OEI	(2) CANT.	(3) UNIDAD DE MEDIDA	(4) DESCRIPCIÓN Y/O ESPECIFICACIONES (En base al Sistema de Control de Bienes e Inventarios)	(5) PRESUPUESTO REFERENCIAL INDIVIDUAL (SIN IVA)	(6) PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)
OEI-01	2.0	Unidad	AUTOCLAVE SECO	12,000	24,000
OEI-01	2.0	Unidad	ANALIZADOR HEMATOLOGICO	8,300	16,600
OEI-01	3.0	Unidad	PACK DE REACTIVOS PARA ANALIZADOR HEMATOLOGICO	4,300	12,900
OEI-01	1.0	Unidad	ESTEREOMICROSCOPIO DIGITAL	2,515	2,515
OEI-01	1.0	Unidad	CENTRIFUGA PARA HEMATOCRITO	2,344	2,344
OEI-01	1.0	Unidad	BAÑO MARÍA	1,700	1,700
OEI-01	1.0	Unidad	AGITADOR DE TUBOS VORTEX	465	465
OEI-01	1.0	Unidad	TIRILLAS DE FLUROSEINA OFTÁLMICA (100 Unidades)	118	118
OEI-01	1.0	Unidad	MICROSCOPIO TRINOCULAR	3,109	3,109
OEI-01	1.0	Unidad	MESA DE DISECCIÓN ANATOMÍA VIRTUAL 3D VETERINARIA	127,700	127,700
OEI-01	2.0	Unidad	CENTRIFUGA DE 8 TUBOS	1,620	3,240
OEI-01	2.0	Unidad	REFRACTOMETRO	620	1,240
OEI-01	1.0	Unidad	DIP QUICK	105	105
OEI-01	2.0	Unidad	JARROS COPLING	86	172
OEI-01	1.0	Unidad	TIRILLAS DE SCHIRMER (100 UNIDADES)	120	120
OEI-01	1.0	Unidad	POLIPASTO CON PORTICO Y SOPORTE PARA POLIPASTO	3,350	3,350
OEI-01	2.0	Unidad	GENERADOR DE OZONO	140	280
<small>NOTA: En cada Solicitud se deberán agrupar homogéneamente los bienes y servicios, conforme la naturaleza de los mismos. Adjuntar Informe de Justificación de Necesidad de los Bienes.</small>				TOTAL (SIN IVA)	\$ 199,958,294

SOLICITADO POR:  HERMENEGILDO DIAZ BERRONES <small>ING. HERMENEGILDO DIAZ BERRONES DECANO FCP SUBROGANTE 0601859135</small>	AUTORIZADO POR:  BYRON ERNESTO VACA BARAHONA <small>ING. BYRON VACA BARAHONA, PhD RECTOR CI: 0602032997</small>	CUSTODIO: ING. CARLOS SANTOS C. <small>CÉDULA: 0602409542 CARGO: ADMINISTRADOR EET CARLOS RAMIRO SANTOS CALDERON Firmado digitalmente por CARLOS RAMIRO SANTOS CALDERON Fecha: 2020.10.19 11:36:46 -05'00'</small> FIRMA
---	---	--

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS VERIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL	
EXISTE LO SOLICITADO EN EL PAC: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	CONTROL DE TRAMITE FIRMA Y FECHA DE INGRES
EXISTE LO SOLICITADO EN EL CATALOGO ELECTRONICO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	FIRMA Y FECHA DE SALID
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS PÚBLICAS  ANA CRISTINA LAYEDRA PINOS	

Figura 1-3: Justificativo Requerimiento

Fuente: Compras Públicas – ESPOCH, 2021

- A. Número de seguimiento de proceso en compras públicas, necesario para la codificación y la abreviación de los procesos ingresados en la UCP, nos permite realizar el seguimiento necesario a los procesos de la sede, con la secuencialidad y ubicación necesaria, este debe estar de acuerdo con el control entregado en el sistema de la Unidad de Compras Públicas
- B. OEI la razón de la fuente la cual financiara el rubro base del requerimiento este se clasifica en
 - OEI 1 Academia
 - OEI 2 Investigación
 - OEI 3 Vinculación

En este espacio se debe ubicar exactamente la fuente de financiamiento al cual pertenece el requerimiento.

- C. Presupuesto referencial sin IVA: Rubro con el cual se entrega el valor unitario del requerimiento el cual va a ser adquirido, este debe contemplar un valor actual y real del requerimiento a adquirir según análisis previo de mercado.
- D. Presupuesto referencial Total: Rubro con el cual se entrega el valor total del requerimiento el cual va a ser adquirido, este debe contemplar la sumatoria del número de unidades en relación al rubro individual del requerimiento a adquirir.
- E. Sumatorio total del presupuesto Referencial: Este valor indica el monto general con el cual fue aprobado el requerimiento por resolución de Consejo Politécnico, en el cual se debe controlar que dicho monto no sobrepase el presupuesto aprobado por Consejo Politécnico para la necesidad, objeto de análisis.
- F. Firmas de Responsabilidad: Aspecto de legalización y aprobación de todas las autoridades y responsables de la conformidad en la adquisición de los requerimientos anteriormente señalados, considerando que debe existir las firmas de la máxima autoridad de la Institución, directora de la SEDE, custodio de los bienes, delegado de planificación, responsable financiero y Dirección de la UCP de manera ineludible.

3.4.1.3. Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas es un documento en el cual se detalla las características del bien a adquirir en el cual se detalla normas, exigencias y procedimientos que serán aplicados al proceso.

Tabla 19-3: Especificaciones técnicas

"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS, ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO"		
OBJETO	Adquirir equipos para el fortalecimiento de los laboratorios de la Facultad de Ciencias Pecuarias, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	A
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato es de 120 días a partir de la acreditación del anticipo en la cuenta del contratista	B
VIGENCIA DE LA OFERTA	Estará vigente por 120 días, o hasta la celebración del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LOSNCP	C
FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO	La forma de pago será del 70% de anticipo previa a la entrega de las respectivas garantías y el 0% contra entrega total de los bienes objeto de la contratación a entera satisfacción de la Entidad Contratante, posterior a la suscripción del acta Entrega-Recepción.	D
PROYECTO AL QUE PERTENECE LA CONTRATACIÓN	Fortalecimiento del laboratorio de veterinaria de la Facultad de Ciencias Pecuarias	

PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS			
N° ÍTEM	CANTIDAD	PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	1	Unidad	AGITADOR DE TUBOS VÓRTEX: Debe incorporar indicador de velocidad; debe permitir control de velocidad ajustable; movimiento de mezcla orbital, diámetro orbital mínimo 4 mm; rango aproximado de velocidad de 0.2500 rpm; protección IP21 o superior.
2	2	Unidad	ANALIZADOR HEMATOLÓGICO: Mínimo 22 parámetros de análisis, entre ellos: WBC, LYM, MON, NEU, BAS, EOS, LIM%, MON%, NEU%, EOS%, BAS%, RBC, HGB, HCT, MCV, MCH, MCHC, RDW, PLT, MPV, PCT, PDW; al menos diferencial de cinco partes en gato, perro, caballo, vaca, alpaca y llama; al menos diferencial de tres partes en otras 11 especies; debe incorporar como mínimo conexión mediante puerto USB y ETHERNET; debe incorporar pantalla digital táctil, debe incorporar sistema de impresión; tiempo de respuesta mínimo de 3 a 4 minutos; tamaño de muestra mínima de 10-100 uL; almacenamiento de 5000 registros o mayor; poseer certificado como representante nacional de la marca, debe poseer un stock mínimo de reactivos para el equipo.
3	2	Unidad	AUTOCLAVE SECO: Capacidad aproximada 50 litros o superior; debe poseer sistema de control digital automático; rango mínimo de temperatura aproximado 50°C y 126°C; estructura en acero inoxidable; debe poseer pantalla digital; tanque reservorio de 3 litros o mayor.
4	1	Unidad	BAÑO MARÍA: Capacidad 9 litros o superior; debe permitir lectura digital, sistema mínimo de 4 anillos concéntricos o más; área de trabajo mínimo aproximado de 325x325x90 mm; rango de temperatura aproximado 100°C.
PRESUPUESTO REFERENCIAL			
DESCRIPCIÓN		Adquirir equipos para el fortalecimiento de los laboratorios de la Facultad de Ciencias Pecuarias, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, como parte del mejoramiento de la actividad académica de la institución.	
N° ÍTEM	CANTIDAD	PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	1	Unidad	AGITADOR DE TUBOS VÓRTEX: Debe incorporar indicador de velocidad; debe permitir control de velocidad ajustable; movimiento de mezcla orbital, diámetro orbital mínimo 4 mm; rango aproximado de velocidad de 0.2500 rpm; protección IP21 o superior.
15	1	Unidad	POLIPASTO CON PÓRTICO Y SOPORTE PARA POLIPASTO: Capacidad aproximada 1 tonelada, debe poseer motores equipados con limitador de seguridad tanto en direcciones arriba como abajo; debe poseer freno para arranque directo, frecuente en el trabajo intermitente; debe poseer engranajes tratados para resistencia al desgaste; tambor de cuerda hecho de hierro fundido y turbo de acero sin costura o similar; carcasa en acero o similar; altura de elevación aproximada 6 metros; velocidad de elevación aproximada 0.88 m/min; debe contener arnés y correas para sujeción del semoviente; debe incluir pórtico móvil y soporte de polipasto con las siguientes características mínimas: dimensiones mínimas aproximadas 5*3 metros (alto por ancho); estructura en acero estructural o superior, para que soporte el peso del animal; deberá contar con cuatro ruedas con freno.
16	1	Unidad	MESA DISECCIÓN ANATOMÍA VIRTUAL 3D VETERINARIA: Software para mínimo seis especies: bovino, equipo, porcino, canino, felino, ave; tamaño referencial mínimo: 60 pulgadas; conectividad a otros dispositivos electrónicos; fuente de energía 110-220 voltios.

17	2	Unidad	GENERADOR DE OZONO: Producción de ozono de a 5 gr por hora; incluye bomba de aire, ventilador, accesorios, válvula, manómetro, dos cilindros de oxígeno 1 metro cúbico, mangueras.				
TOTAL							
<p>Todos los equipos y/o bienes objeto de la contratación deberán ser nuevos de paquete, bajo ningún concepto se aceptarán equipos remanufacturados o usados, ni que hayan estado en exhibición.</p> <p>El oferente deberá presentar en su oferta catálogos/ fichas técnicas de los productos a ofertar con especificaciones técnicas que incluya, marca, modelo a fin de que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones requeridas.</p>							
PERSONAL TÉCNICO - EQUIPO DE TRABAJO							
N°	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD	TIEMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	G
1	Ingeniero técnico de instalación	Tercer nivel con título	Electrónica o afines: Debe presentar hoja de vida y copia de registro del título en SENESCYT	1	1 año	Instalación y operación acreditada de equipos de laboratorio, deberá presentar certificados que avalen su experiencia y capacitación.	
2	Personal técnico de capacitación	Tercer nivel con título	Médico veterinario o afines: Deberá presentar hoja de vida y copia de registro de título en SENESCYT	1	1 año	Manejo y operación de equipos de laboratorio de veterinaria, deberá presentar certificados que avalen su experiencia y capacitación.	
EXPERIENCIA							
Tipo de experiencia	Años de experiencia	Área de experiencia	Valor global experiencia	Monto mínimo por contrato	Se pretende que los oferentes presenten contratos que sumen el monto de nuestra contratación	En caso de respuesta afirmativa, cuantos contratos deben permitirse	H
General	15 años	Comercialización, venta y manejo de equipos tecnológicos y/o mecánicos. Para acreditar experiencia general el ofertante deberá presentar al menos copias de contratos debidamente suscritos, avalados y legalizados con sus respectivas actas de entrega recepción	39991.65	3999.16	Sí	10	

		definitiva y/o copias de facturas con sus respectivos comprobantes de retención que acrediten experiencia en ventas de equipos tecnológicos y/o mecánicos con personas naturales, públicas o privadas emitidas dentro de los últimos 15 años.					
La experiencia de la empresa a manera específica deberá reunir las siguientes características							
Tipo de experiencia	Años de experiencia	Área de experiencia	Valor global experiencia	Monto mínimo por contrato	Se pretende que los oferentes presenten contratos que sumen el monto de nuestra contratación	En caso de respuesta afirmativa, cuantos contratos deben permitirse	
Específica	5 años	Comercialización, venta y manejo de equipos similares a los definidos dentro del objeto de la contratación. Para acreditar general el oferente deberá presentar al menos copias de contratos debidamente suscritos y legalizados, avalados con sus respectivas actas de entrega recepción definitiva y/o copias de facturas con sus respectivos comprobantes de retención que acrediten experiencia en ventas de equipos similares al objeto de contratación.	19996.82	1999.58	Sí	10	
Nota							
Estas condiciones no estarán sujetas al número de contratos o instrumentos presentados por el oferente. Para acreditar la experiencia mínima general o específica requerida, si no, al cumplimiento de estas condiciones en relación a los montos mínimos requeridos para cada tipo de experiencia. Si con la presentación de contratos o instrumentos que acrediten la experiencia mínima específica, el proveedor cumpliera el monto mínimo solicitado para la experiencia mínima general, este contrato o instrumento será considerado como válido para acreditar los dos tipos de experiencia, la experiencia se evaluará de conformidad a lo dispuesto en las resoluciones RE-SERCOP-2017-0000077, RE-SERCOP-2017-0000078 y RE-SERCOP-2017-0000081 emitidas por la SERCOP.							

ÍNDICES FINANCIEROS		
DESCRIPCIÓN ÍNDICES	INDICADOR SOLICITADO	
Índice de solvencia	Activo corriente/pasivo corriente (mayor o igual 1.00), los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuestos a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo. Conforme el Art.166-Índices financieros de la codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, el incumplimiento de los valores de los índices financieros establecidos por la entidad contratante no será causa del rechazo de la oferta, por no ser estos requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento.	
Índice de endeudamiento	Pasivo total/patrimonio (menor o igual 1.50), los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta, ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo conforme el Art.166.Índices financieros de la codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, el incumplimiento de los valores de los índices financieros establecidos por la entidad contratante no será causa del rechazo de la oferta, por no ser estos requisitos mínimo de obligatorio cumplimiento.	
OBLIGACIONES ADICIONALES DEL CONTRATISTA		
1. INDUCCIÓN	La inducción en el manejo y propuesta en marcha de los equipos deberá realizarse el día de la entrega de los bienes, con personal especializado designado por el proveedor, el personal designado por la unidad requirente, con un tiempo de duración mínimo de 8 horas impartido a las personas responsables y técnicos de los laboratorios de la facultad. Además, tendrá la obligación de capacitar al personal designado en el manejo de equipos.	
2. SOPORTE TÉCNICO	El proveedor deberá ofrecer el soporte técnico, mantenimientos preventivos, correctivos durante el tiempo de la garantía de los equipos objetos de la contratación, según lo requiera ya sea, vía telefónico o in situ de ser necesario durante la vigencia de la garantía técnica ofertada para los equipos. Además, para el mantenimiento preventivo, la empresa debe disponer un surtido de repuestos y accesorios en un lapso mínimo de un año.	
3. GARANTÍAS	El proveedor adjudicado, previa la suscripción del contrato deberá presentar las siguientes garantías conforme lo determinan los Art.74, 75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSEP, en caso que aplique en base al monto y naturaleza del contrato- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO, Art.-74- GARANTÍA DE BUEN USO DE ANTICIPO , Art.75- GARANTÍA TÉCNICA: La garantía técnica de los bienes será a partir de la fecha de entrega de los bienes objeto de la contratación como se detalla en el siguiente cuadro, previa la firma de la entrega recepción. Todos los bienes objeto de la contratación deberán ser nuevos de paquete, bajo ningún concepto se aceptarán equipos manufacturados o usados, ni que hayan estado en exhibición. La reposición inmediata ante defectos de fabricación, deficiencias en los trabajos, ausencia de repuestos, accesorios, piezas y partes de los bienes, entre otros que puedan obstaculizar su normal funcionamiento.	
ADEMÁS, TENDRÁN GARANTÍA		
ÍTEM	TIEMPO	
Equipos	1 año contra defectos de fabricante	
4. DOCUMENTO DE SOPORTE	La empresa debe presentar certificado de Distribuidor Autorizado por el Distribuidor Nacional, o en su defecto por el fabricante, que estén vigentes a la presentación de la oferta. Las empresas participantes deberán contar con cada uno de los certificados necesarios como lo establece la ARCSA, (almacenamiento, transporte, distribución y permisos de funcionamiento) de los equipos que así lo requieran.	
5. ENTREGA DE LOS BIENES	La entrega de los bienes se realizará en la Facultad de Ciencias Pecuarias de la ESPOCH, ubicada en la Panamericana Sur 1 1/2, en las instalaciones de los laboratorios de Facultad de Ciencias Pecuarias y estará a entera satisfacción de la entidad contratante, el proveedor deberá coordinar con el administrador del contrato el día y la hora específicos en los que se realizará los trámites necesarios para la entrega recepción objeto contractual. Se prohíbe expresamente la entrega parcializada de los	

	bienes y tampoco se aceptará que la entrega sea mediante servicios de Courier o similares. El proveedor o un representante deberá estar presente al momento de la entrega en las instalaciones de los laboratorios de la Facultad de Ciencias Pecuarias y con la presencia de la comisión de recepción designada para el efecto. El proveedor deberá entregar los equipos en perfectas condiciones de funcionamiento.	
6. TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	El proveedor deberá dar cumplimiento a las condiciones y requerimientos de Transferencia de Tecnología aplicables a los bienes objeto de la contratación que lo requieran de conformidad al anexo 20 de la codificación y actualización de resoluciones del SERCOP, resolución RE-SERCOP-2016-0000072.	O
<p>Riobamba, 16 de octubre de 2020</p> <p>Elaborado por Revisado por</p> <p>Lic. Laura Erazo S. MgS. Ing. Carlos Santos C. MgS. CP. PLANIFICADOR DE FACULTAD 1 ADMINISTRADOR DE LA EET Teléfono: 0998671331 Teléfono: 0997921642</p>		P

Fuente: Compras Públicas – ESPOCH, 2021.

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

- a. Objeto: Es la descripción de lo que se va hacer en el proceso de manera breve para realizar el Objeto se debe poner verbo en infinitivo + Título del proceso a realizar.
- b. Plazo de Ejecución: Se determina el tiempo en cual se va a ejecutar el contrato, se debe considerar el tiempo de ejecución sobre la base de la disponibilidad del bien en el mercado.
- c. Vigencia de la Oferta: Tiempo especificado en el cual tendrá validez la oferta presentada.
- d. Formas y Condiciones de pago: Es necesario estipular las condiciones de pago que se efectuaran en el proceso para conocimiento de las partes involucradas.
- e. Descripción General: Clasificación del bien solicitado; así como, también su uso el cual debe redactarse de manera clara y precisa.
- f. Lista de Características: En estas debe constar medidas físicas, la funcionalidad del bien y la cualidad que debe cumplir entre estas tenemos:
 - Forma, medidas, peso, volumen, tamaño.
 - Textura, material, color.
 - Composición
 - Rendimiento, potencia, velocidad máxima, corriente, tensión.
 - Unidad de Medida
 - Presentación del bien.
 - Repuestos
 - Accesorios
 - Compatibilidad con algún equipo.
 - Condiciones de Operación en donde debe detallarse el rango de tolerancia de parámetros.

- Ilustraciones gráficas que permiten describir el bien de manera más clara.
 - Referencia de normativa para adquisición del bien.
 - Proceso de muestreo, inspección y verificación.
 - Información de empaquetado y entrega del bien.
- g. Personal técnico y Equipo de Trabajo: En el caso de que el bien adquirido, requiera de su instalación es necesario detallar el área de estudio del personal que será contratado para la actividad antes mencionada, considerando que se debe tratar de personas con la suficiente preparación y experticia en este tipo de bienes de requerir este apartado.
- h. Experiencia: En este ítem se detalla los años de experiencia que debe tener el personal a ser contratado para la instalación del bien; debe contar con 2 tipos de experiencia (general y específica) para ser validado para la contratación.
- i. Índices Financieros: Son indicadores que muestran el comportamiento económico y la rentabilidad tanto del proveedor como también del contratista.

Para la elaboración de este enunciado se debe considerar los índices financieros que afecten directamente a la capacidad que tienen las entidades para el cumplimiento de sus obligaciones Financieras, las mismas que nos darán señal clara de su compromiso financiero y resguardo que necesitamos como institución.

- j. Obligaciones Adicionales del Contratista: En este punto es necesario detallar las garantías a generarse tras la adquisición del bien, Documentos de Soporte en el que la empresa participante debe contar con la certificación dispuesta por el ARCSA, Entrega de los bienes en el que se detalla el lugar, fecha y hora de entrega del bien, Transparencia tecnológica en donde el proveedor debe cumplir con las condiciones impuestas por el SERCOP.
- k. Soporte Técnico: En este punto es necesario dar a conocer al proveedor que debe brindar el servicio de mantenimiento y soporte técnico durante el tiempo establecido como garantía en el contrato, a más que para el servicio de mantenimiento este debe mantener disponible repuestos y accesorios necesarios para la reparación por un lapso mínimo de un año.
- l. Garantías: En este ítem es necesario que se consideren toda la normativa determinada en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) con base en la Naturaleza del contrato.

Dentro de estos tenemos:

- Garantías de Fiel Cumplimiento.
- Garantías de buen uso de anticipo.
- Garantías técnicas.

- m. Documentos de Soporte: Son aquellos documentos de comercio, transporte, distribución y permisos de funcionamiento con los que debe contar el proveedor según lo establecido por el ARCSA.
- n. Entrega de los Bienes: En este punto es necesario describir en donde se efectuará la entrega de los bienes o servicios adquiridos por la entidad contratante en el cual se establece la hora, lugar y día exacto de la entrega.
- o. Transparencia de Tecnología: El proveedor debe cumplir con las condiciones y requerimientos de transparencia según la normativa dispuesta por el SERCOP.
- p. Firma de responsables: El documento debe estar respaldado por las Firmas de Responsabilidad misma que deberá constar de la firma de la Planificadora, Administrador, Técnico y Decano de la Facultad o director de la SEDE.

3.4.1.4. Estudio de Mercado

Es un proceso que consiste en la recopilación de información sobre el precio del bien en el mercado, cuyo objetivo es el tomar decisiones acertadas.

Tabla 20-3: Estudio de mercado

 <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold; margin: 0;">ESPOCH</p> <p style="margin: 0;">ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO</p> <hr style="border: 5px solid green; margin: 10px 0;"/> <p>“ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICION DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS, ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO”</p> <p>En cumplimiento a la Resolución Nro. R.E.ERCOP-2018-0000088 emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, el 9 de marzo de 2018, mediante la cual se expide las reformas a la resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, del 31 de agosto de 2016, se realizó el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial para la “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS, ESUCELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO”. Ante esta disposición se procedió de acuerdo a la disposición del artículo 2.</p> <p>1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido</p> <p>1.1. Características técnicas</p>	A
---	---



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Las características técnicas de los bienes y servicios se detallan en el informe anexo de **“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS, ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO”**

Origen (nacional o importado)

El 100% de los bienes a ser adquiridos son nacionales e importador.

1.2. Facilidad de adquisición en el mercado

La facilidad para la **“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS, ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO”**. Rvaluado entre baja, media y alta, es ALTA por cuanto su entrega por parte de los proveedores será de 120 días y sus bienes son en su mayoría de importación.

1.3. Riesgo cambiario de que el precio no este expresado en dólares

No aplica

2. Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados

Una vez que se ha realizado la búsqueda de procesos similares en el portal de la SERCOP, se ha determinado que, no se han encontrado productos de similares características técnicas, y los que se han encontrado no se ajustan a los requerimientos determinados para esta adquisición, para lo cual se adjuntan las capturas de pantalla correspondientes dentro del periodo Julio 2019 - Diciembre 2019

3. Variación de precios locales y/o importados / Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar.

3.1. Análisis a precios actuales por proyectos

CUADRO COMPARATIVO DE CARACTERÍSTICAS Y PRECIOS

N° ítem	Cantidad	Unidad	Detalle	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PRECIO REFERENCIAL			
				EPECCA	INCOTRONICS	PROVEEDOR 1			
				RUC: 1719287912001	RUC: 1791396855001	EPECCA RUC: 1791396855001			
	Valor unit	Valor total	Valor unit	Valor total	Valor unit	Valor total			
1	1	Unidad	AGITADOR DE TUBOS VÓRTEX: Debe incorporar indicador de velocidad; debe permitir control de velocidad ajustable; movimiento de mezcla orbital, diámetro orbital mínimo 4 mm; rango aproximado de velocidad de 0.2500 rpm; protección IP21 o superior.	465.28	465.28	497.85	497.85	465.28	465.28

 ESPOCH ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO									
2	2	Unidad	ANALIZADOR HEMATOLÓGICO: Mínimo 22 parámetros de análisis, entre ellos: WBC, LYM, MON, NEU, BAS, EOS, LIM%, MON%, NEU%, EOS%, BAS%, RBC, HGB, HCT, MCV, MCH, MCHC, RDW, PLT, MPV, PCT, PDW; al menos diferencial de cinco partes en gato, perro, caballo, vaca, alpaca y llama; al menos diferencial de tres partes en otras 11 especies; debe incorporar como mínimo conexión mediante puerto USB y ETHERNET; debe incorporar pantalla digital táctil, debe incorporar sistema de impresión; tiempo de respuesta mínimo de 3 a 4 minutos; tamaño de muestra mínima de 10-100 uL; almacenamiento de 5000 registros o mayor; poseer certificado como representante nacional de la marca, debe poseer un stock mínimo de reactivos para el equipo.	8300.00	16600	8881.00	17662	8300.00	16600
17	2	Unidad	GENERADOR DE OZONO: Producción de ozono de 2 a 5 gr por hora. Incluye: bomba de aire, ventilador, accesorios; válvula, manómetros, 2 cilindros de oxígeno 1 m3, mangueras.	140.00	280.00	149.80	299.60	140.00	280.00
SUBTOTAL					199958		213955		199958
IVA TARIFA 12%					23994.9		25674.6		23994.9
TOTAL A PAGAR					223953		239630		223953
<p>En salvaguarda de los intereses institucionales y en cumplimiento a la normativa de contratación pública, luego del análisis, como se puede evidenciar en la tabla que antecede, el presupuesto referencial para la ADQUISICION DE "EQUIPOS, MATERIALES Y MOBILIARIO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA EL LABORATORIO DE LA CARRERA DE VETERINARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS" DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, es de \$ 199 958, 58 SIN IVA.</p> <p>De acuerdo al requerimiento técnico, o al producto esperado, a las necesidades determinadas por la carrera, dentro del mercado no existen productos de similares características que sustituyan efectivamente lo solicitado, tomando en cuenta que para establecer las características técnicas detalladas en el informe anexo, se consideraron los criterios de austeridad, economía y eficiencia.</p>									

Riobamba, 16 de octubre de 2020

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
 Firmado digitalmente por LAURA NARCISA ERAZO SALAZAR Lic. Laura Erazo S. MgS PLANIFICADORA DE FACULTAD 1 Teléfono: 0998671331	CARLOS RAMIRO SANTOS CALDERON Firmado digitalmente por CARLOS RAMIRO SANTOS CALDERON Fecha: 2020.10.19 10:35:40 -05'00' Ing. Carlos Santos C. Mgs CP. ADMINISTRADOR DE LA EET. Teléfono: 0997921642
	Ing. Ruth Solórzano RUTH PAULINA Firmado digitalmente por RUTH PAULINA SOLORZANO CASCO Fecha: 2020.10.19 10:28:53 -05'00'
APROBADO POR:	
 Firmado digitalmente por HERMENEGILDO DIAZ BERRONES	

Fuente: Compras Públicas – ESPOCH, 2021.

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

- A. Análisis del bien: las características del bien se detallan en las especificaciones técnicas, en el estudio de mercado se debe definir los bienes que se encuentren en el catálogo Dinámico conforme a los criterios CDI, una vez confirmada la viabilidad seleccionamos el código CPC del bien a adquirir.
- B. Revisión de montos de Adjudicaciones similares realizadas en años pasados: Es necesario verificar en el SERCOP si existe procesos similares de hasta 2 años atrás, estos deben ser evidenciados con capturas de pantalla según lo dispuesto por el SERCOP.
- En el caso de que en la búsqueda se logre encontrar procesos similares de iguales características a lo requerido por la entidad contratante, es necesario considerar que los procesos de similares características deben encontrarse finalizados; en caso de cumplir con las directrices antes mencionadas se agrega las capturas de pantalla y el proceso terminaría ahí.


Sistema Oficial de Contratación Pública


Domingo 28 de Febrero de 2021 | 09:08

[Ingresar al Sistema]

» Códigos CPC de productos que se encuentran restringidos y/o son parte de Catálogo Electrónico

Digite el código CPC a buscar:

No.	CPC a nivel 9	Descripción
1	13100012	BANANO CRIOLLO
2	123939113	CANASTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS-LEGUMBRES-VERDURAS-HORTALIZAS FRESCAS
3	134929123	CANASTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS-FRUTAS FRESCAS
4	162002117	CANASTA DE ESPECIAS PURAS-PRODUCTOS PROCESADOS
5	229900911	OTROS PRODUCTOS A BASE DE CONSTITUYENTES NATURALES DE LA LECHE, INCLUSO AZUCARADOS O EDULCORADOS DE OTRO MODO N.C.P.:
6	232200411	OTROS ALMIDONES: ALMIDÓN DE ARROZ, DE ARRURRUZ, DE PALMA DE SAGU, DE GRANOS DE OTROS CEREALES
7	266101215	FRANELA CORTADA 1 METRO
8	266101217	PAÑO DE LIMPIEZA PARA SUPERFICIES 10 UNIDADES
9	271200021	SABANAS
10	279130011	BORDADOS QUÍMICOS O AEREO Y BORDADOS CON FONDO RECORTADO, EN PIEZAS, TIRAS O MOTIVOS DECORATIVOS: DISTINTIVOS, EMBLEMAS, ESCUDOS, ETIQUETAS, INICIALES, BORDADOS SIN FONDO VISIBLE, A MAQUINA O A MANO
11	279920113	GUANTES DE CAUCHO NO 7 BICOLOR
12	279920114	GUANTES DE CAUCHO NO 7 Y MEDIO BICOLOR
13	279920115	GUANTES DE CAUCHO NO 8 BICOLOR
14	279920116	GUANTES DE CAUCHO NO 8 Y MEDIO BICOLOR
15	279920117	GUANTES DE CAUCHO NO 9 BICOLOR
16	279920118	GUANTES DE CAUCHO NO 9 Y MEDIO BICOLOR
17	282100921	MEDIA NORMAL PARA UNIFORMES DEPORTIVOS
18	282210042	CHOMPAS
19	282211214	CHAQUETA DE PARADA HOMBRE
20	282211313	PANTALÓN EN GABARDINA

Códigos CPC

Activar Windows
 Ve a Configuración para activar Windows.

Figura 2-3: Compras públicas códigos CPC

Fuente: SERCOP, 2021.

C. Análisis de Precio en el mercado del bien del CDI y solicitud de cotizaciones: Se debe desarrollar un levantamiento de información en donde se pueda considerar valores referenciales del bien posterior a esto se solicita cotizaciones por lo menos a 3 proveedores con el propósito de analizar los precios de mercado actual.

Para el análisis de costo unitario es necesario considerar lo siguiente:

- Bienes muebles: Se considera el valor del bien inmueble y cargar el gasto el 5% de depreciación.
- Maquinaria y Equipos: Se considera el valor de compra y se carga a gasto el 10% de depreciación.
- Herramientas: Durante el primer año se carga el 100% al costo de producción del bien.
- Equipos de cómputo: El gasto de depreciación es del 33.33% anual de depreciación.
- Muebles y enseres: Si son de propiedad del productor del bien se carga al porcentaje del gasto el 10% de depreciación.
- Costos indirectos.



Figura 3-3: Portal de compras públicas revisión de procesos

Fuente: SERCOP, 2021.

Tabla 21-3: Cuadro comparativo de precios

CUADRO COMPARATIVO DE CARACTERÍSTICAS Y PRECIOS									
N° Ítem	Cantidad	Unidad medida	Detalle	PROVEEDOR 1 EPECCA RUC: 1719287912001		PROVEEDOR 2 INCOTRONICS RUC: 1791396855001		PRECIO REFERENCIAL PROVEEDOR 1 EPECCA RUC: 1791396855001	
				Valor unit	Valor total	Valor unit	Valor total	Valor unit	Valor total
1	1	Unidad	AGITADOR DE TUBOS VÓRTEX: Debe incorporar indicador de velocidad; debe permitir control de velocidad ajustable; movimiento de mezcla orbital, diámetro orbital mínimo 4 mm; rango aproximado de velocidad de 0.2500 rpm; protección IP21 o superior.	465.28	465.28	497.85	497.85	465.28	465.28
2	2	Unidad	ANALIZADOR HEMATOLÓGICO: Mínimo 22 parámetros de análisis, entre ellos: WBC, LYM, MON, NEU, BAS, EOS, LIM%, MON%, NEU%, EOS%, BAS%, RBC, HGB, HCT, MCV, MCH, MCHC, RDW, PLT, MPV, PCT, PDW; al menos diferencial de cinco partes en gato, perro, caballo, vaca, alpaca y llama; al menos diferencial de tres partes en otras 11 especies; debe incorporar como mínimo conexión mediante puerto	8300	16600	8881	17762	8300	16600

			USB y ETHERNET; debe incorporar pantalla digital táctil, debe incorporar sistema de impresión; tiempo de respuesta mínimo de 3 a 4 minutos; tamaño de muestra mínima de 10-100 uL; almacenamiento de 5000 registros o mayor; poseer certificado como representante nacional de la marca, debe poseer un stock mínimo de reactivos para el equipo.						
3	1	Unidad	AUTOCLAVE SECO: Capacidad aproximada 50 litros o superior; debe poseer sistema de control digital automático; rango mínimo de temperatura aproximado 50°C y 126°C; estructura en acero inoxidable; debe poseer pantalla digital; tanque reservorio de 3 litros o mayor.						

Fuente: ESPOCH, Compras Públicas, 2021

Realizado por: Calle Samaniego, Tania, 2021.

D. Firmas de Responsabilidad: Para la validez del documento en este debe constar la firma los responsables del proceso entre estos tenemos: Planificador, Administrador, Técnico, Decano o director de la entidad Contratante.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
 <p>LAURA NARCISA ERAZO SALAZAR</p> <p>Lic. Laura Erazo S. MgS PLANIFICADORA DE FACULTAD 1 Teléfono: 0998671331</p>	<p>CARLOS RAMIRO SANTOS CALDERON</p> <p>Firmado digitalmente por CARLOS RAMIRO SANTOS CALDERON Fecha: 2020.10.19 10:35:40 -05'00'</p> <p>Ing. Carlos Santos C. Mgs CP. ADMINISTRADOR DE LA EET. Teléfono: 0997921642</p>
	<p>Ing. Ruth Solórzano</p> <p>RUTH PAULINA SOLORZANO CASCO</p> <p>Firmado digitalmente por RUTH PAULINA SOLORZANO CASCO Fecha: 2020.10.19 10:28:53 -05'00'</p> <p>TÉCNICO PECUARIO Teléfono: 0982894657</p>
APROBADO POR:	
 <p>HERMENEGILDO DIAZ BERRONES</p> <p>Ing. Hermenegildo Díaz Mcs. DECANO FACULTAD CIENCIAS PECUARIAS Teléfono: 0983252467</p>	

Figura 4-3: Firmas de responsabilidad

Fuente: ESPOCH, Compras Públicas, 2021.

CONCLUSIONES

- Durante los procesos de adquisiciones generados en los años 2017 hasta el 2020 se muestra que la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Sede Morona Santiago, ha adquirido 111 bienes de los cuales mediante un análisis de proveedores del cantón Morona, únicamente son 13 proveedores calificados por SERCOP para el proceso sobre la base del estudio de bienes solicitados; descubriendo además que no logran satisfacer todas las necesidades de compra manifestadas por la SEDE como se muestra en el Anexo #5 es por ello que se concluye que el cantón Morona no cuenta con una amplia gama de bienes disponibles para la venta debido a su limitado número de proveedores disponibles en SERCOP.
- Sobre la base de análisis realizado en el Anexo #6 se denota que el 83% de los requerimientos presentados en los diferentes años han sido cumplidos y que existe un 17% de requerimientos que por el contrario no lograron cumplirse; concluyendo que del 17% , el 10% se debe a los retrasos sujetos en la generación de documentación habilitante ya que este es considerado el factor de arranque en todos los procesos de adquisiciones, puesto que, el porcentaje restante incumplido se debe a que se suscitaron reformas presupuestarias, procesos declarados desiertos y procesos unificados.
- Mediante el análisis de documentación generada por la SEDE y la Matriz se ha determinado la correcta elaboración de documentación Habilitante con base en la propuesta que planteada.
- En el Capítulo 3.4 del presente Trabajo se ha desarrollado un modelo estándar de generación documental; el cual contiene paso a paso como se debe elaborar la documentación, mismo que podrá servir como guía en los procesos a generarse por la SEDE a futuro.

RECOMENDACIONES

Antes de culminar el presente proyecto de investigación, es necesario generar algunas recomendaciones mismas que se elaboran a partir del análisis de las variables. A continuación, se establecen las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda establecer capacitaciones permanentes con el personal encargado de los procesos al fin de subsanar problemas q se mantienen en la SEDE y poder cumplir con lo planificado dentro del presupuesto.
- Gestionar la adquisición de un presupuesto permanente para la SEDE con el afán de proyectar adquisiciones a futuro en favor del desarrollo de la misma.
- Mantener capacitaciones constantes en el procedimiento de generación documental habilitante para evitar problemas posteriores en el proceso.

GLOSARIO

UNASUR: Unión de Naciones Suramericanas.

Tratado de libre comercio: Es un acuerdo Internacional que permite forman una zona de libre comercio entre los estados que cooperan.

Pymes: Pequeñas y medianas empresas.

PIB: Producto Interno Bruto.

Contratación Pública: Es un contrato en el que al menos una de las partes es una Administración pública y está sometida a régimen jurídico.

Norma: Es un principio que se impone o se adopta para dirigir una conducta correcta para la realización o desarrollo de una actividad.

Política: Conjunto de procedimientos y medidas que se adoptan para dirigir los asuntos que afectan a la sociedad o tienen relación con ella.

Principio: Idea fundamental que establece el funcionamiento de una cosa.

Procedimiento: Serie de pasos a seguir para ejecutar algo.

Adquisición: Acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Exige que el demandante realice una orden de compra y que el pago sea aceptado por el ofertante.

Presupuesto: Herramienta que permite saber cuáles son sus ingresos y gastos en un tiempo determinado, conocer cuánto puede destinar a ahorro para el cumplimiento de sus metas planteadas.

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública.

RUP: Registro Único de proveedores.

Precontractual: Previo a un acuerdo entre dos o más personas con relación jurídica.

LOSNC: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

UCP: Unidad de compras públicas.

PAC: Plan anual de compras.

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional, Ecuador. (2018). Ley Orgánica de Educación Superior. Recuperado de:
<https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2018/08/LOES.pdf>
- Balseca, J. & Aguagallo, R. (2019). Plan Estratégico de desarrollo institucional 2019 – 2023, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Recuperado de:
<https://www.esPOCH.edu.ec/images/Planificacion/Pedi%202020/Plan%20General%202007-2020.pdf>
- Bayas, R. (2021). Plan Operativo Anual Inicial 2021. Resolución Administrativa N° 003-ESPOCH-2021. Recuperado de: https://www.esPOCH.edu.ec/images/Planificacion/POA/2021/PLAN_OPERATIVO_ANUAL_INICIAL_2021_RES_ADM_003-ESPOCH-2021.pdf
- Burbano, J. (2001). Presupuestos: enfoque moderno de planeación y control de recursos. Recuperado de: <https://catedrafinancierags.files.wordpress.com/2015/03/burbano-presupuestos-enfoque-de-gestic3b3n.pdf>
- Calveyra, M. (18 de septiembre de 2017). ¿Cómo realizar una especificación técnica de una materia o producto final para la industria de alimentos? [Entrada de blog]. Recuperado de: <https://www.portaldeinocuidad.com/web/como-realizar-una-especificacion-tecnica/>
- Celis, K. & Changoluisa, V. (2015). América Latina y EL Caribe integran sus sistemas de compras públicas. Recuperado de: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2016/04/america_latina_y_el_caribe_integran_sus_sistemas_de_compras_publicas.pdf
- Consejo Politécnico – Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. (2020). Acta de la sesión extraordinaria de Consejo Politécnico realizada el día viernes 6 de noviembre del año 2020, a las 10h00, a través de videoconferencia. Recuperado de: https://www.esPOCH.edu.ec/images/Secretaria_General/ACTA_FINAL_SESI%C3%93N_EXTRAORDINARIA_6_DE_NOVIEMBRE_DE_2020.pdf
- Domínguez, J. (2014). Análisis Técnico: Principales herramientas y estudio de su justificación.

(Tesis de pregrado, Universidad Pontificia Comillas). Recuperado de:
<https://repositorio.comillas.edu/rest/bitstreams/754/retrieve#page=14&zoom=100,109,828>

González, L. (s/a). Factura proforma. Recuperado de:

<https://www.monografias.com/trabajos93/factura-proforma/factura-proforma.shtml>

Enciclopedia Económica. (2018). Muestra Estadística. Recuperado de:

<https://enciclopediaeconomica.com/muestra-estadistica/>

Instituto Mexicano para la Competitividad A.C. (2012). Guía práctica de compras públicas – Recomendaciones para comprar bien a nivel estatal (IMCO). Recuperado de:
<https://www.cofece.mx/guia-practica-de-compras-publicas-recomendaciones-para-comprar-bien-a-nivel-estatal-por-imco/>

Ministerio de Finanzas del Ecuador. (2012). Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Recuperado de: https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_PLANIFICACION_FINAZAS.pdf

Prado, C. (julio de 2017). Ingeniería de requisitos e ingeniería de requerimientos. [Entrada de blog]. Recuperado de: <https://www.slideshare.net/CesarEPradoN/ingeniera-de-requisitos-e-ingeniera-de-requerimientos-77622450>

Peña, S. (2016). Análisis del marco legal de compras públicas en Ecuador: oportunidades y barreras para la incorporación de criterios sostenibles. Recuperado de:
https://www.oneplanetnetwork.org/sites/default/files/legal_review.pdf

Pucha, J. (2016). Los procesos de contratación pública y su incidencia en la declaratoria de contratista incumplido, emitido por la Universidad Nacional de Chimborazo en el año 2014 (Tesis de pregrado, Universidad Nacional de Chimborazo). Recuperado de:
<http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/1563/1/UNACH-FCP-DER-2016-0012.pdf>

Romero, E. (2010). Presupuesto Público y Contabilidad Gubernamental. 6ª. ed. Bogotá: ECOE Ediciones.

Sánchez, L. (12 de abril de 2019). ¿Qué es un presupuesto? [Entrada de blog]. Recuperado de:

<https://www.emprendepyme.net/que-es-un-presupuesto.html>

Sánchez, J. (25 de junio de 2015). Estudio de mercado. [Entrada de blog]. Recuperado de:
<https://economipedia.com/definiciones/estudio-de-mercado.html>

Secretaría de la Función Pública, Gobierno de México. (2017). Elaboración de especificaciones técnicas. [Entrada de blog]. Recuperado de: <https://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/1-2-1-elaboracion-de-especificaciones-tecnicas>

Servicio Nacional de Contratación Pública. (2019). Informe Preliminar de Rendición de Cuentas de la Contratación Pública. Recuperado de: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2020/09/2020-03-30_Informe-preliminar-Rendici%C3%B3n-Cuentas-2019_Rev.21.pdf

Sistema Nacional de Compras Públicas, (201). Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública. Recuperado de: <https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2018/08/Ley-Org%C3%A1nica-de-Contrataci%C3%B3n-P%C3%ABlica.pdf>

Sistema Nacional de Contratación Pública. (2017). Consejo consultivo de contratación pública se desarrolló en Morona Santiago. Recuperado de:
<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/consejo-consultivo-de-contratacion-publica-se-desarrollo-en-morona-santiago/>

ANEXOS

ANEXO A: RESOLUCIÓN 520 C.P. 2018. MANUAL PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – ESPOCH



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN 520.CP.2018

El Consejo Politécnico en sesión extraordinaria realizada el día martes 16 de octubre del año 2018

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República, señala: "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte ...";

En ejercicio de sus funciones y de la Autonomía Responsable que le otorga la Ley Orgánica de Educación Superior, en los artículos 17, 18 y 159, en concordancia con lo que señala el artículo 13 letra z) del Estatuto Politécnico vigente, este Organismo por Unanimidad;

RESUELVE:

Artículo 1.- EXPEDIR EL MANUAL PARA PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto.- Dotar a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de una herramienta que familiarice a los usuarios de todas las etapas del proceso de Contratación Pública, con los mecanismos y/o procedimientos de contratación de bienes, obras, y prestación de servicios incluidos los de consultoría, según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones del SERCOP; así como también establecer directrices que permitan la gestión de procesos de contratación de manera transparente y eficiente, basándose en la normativa vigente y en las mejores prácticas legales y técnicas.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Este Manual Interno será de aplicación obligatoria a todos los procesos de contratación pública que se desarrollen en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

CAPÍTULO II

ANEXO B: PRESUPUESTO

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA 2021 PRESUPUESTO CODIFICADO 30/09/2020			
GRUPO DE GASTO	FUENTE	PRESUPUESTO PRORROGADO 2021	
	E	cédula (30/09/2020)	
GASTO EN PERSONAL (51)	001	2.798.943,51	45.710.451,51
	003	42.911.508,00	
BIENES Y SERVICIOS EN CONSUMO (53)	001	5.154.379,76	6.833.767,88
	002	1.674.407,48	
	003	4.980,64	
GASTOS FINANCIEROS (56)	001		
OTROS GASTOS CORRIENTES (57)	001	482.830,34	482.998,34
	002	168	
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES (58)	001	1.775.848,76	3.077.138,41
	002	559.720,95	
	003	700.000,00	
BIENES DE LARGA DURACIÓN (84)	001	1.784.081,08	1.834.374,84
	002	50.293,76	
	003		
otros pasivos)99)			
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA (96)	001		
TOTAL PRESUPUESTO GASTO CORRIENTE			\$ 57.938.730,98

ANEXO C: DISTRIBUCION DE PRESUPUESTO ESPOCH

4.4. DISTRIBUCIÓN DE TECHOS PRESUPUESTARIOS.

Una vez que se cuenta con un presupuesto proyectado el próximo ejercicio fiscal, es fundamental aplicar el marco normativo de porcentajes de distribución.

El Art. 36.- de la Ley Orgánica de Educación Superior –LOES, correspondiente a la Asignación de recursos para publicaciones, becas para profesores o profesoras e investigación determina que: *“Las universidades y escuelas politécnicas de carácter público y particular asignarán de manera obligatoria en sus presupuestos partidas para ejecutar proyectos de investigación, adquirir infraestructura tecnológica, publicar textos pertinentes a las necesidades ecuatorianas en revistas indexadas, otorgar becas doctorales a sus profesores titulares y pago de patentes.*

En las universidades y escuelas politécnicas esta asignación será de al menos el 6% de sus respectivos presupuestos”.

Igualmente, el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en el Art.- 31. Atribuciones y deberes del Consejo Politécnico; literal j): *“Aprobar la asignación de al menos el 1% del presupuesto institucional, para capacitación y formación permanente de las y los profesores e investigadores, acorde a la Ley”;*

Sin embargo, por las condiciones económicas que se encuentra el estado ecuatoriano, en el presente ejercicio fiscal 2020, se han realizado disminuciones al presupuesto general de las

	PRESUPUESTO	% ASIGNACIÓN
TOTAL PRESUPUESTO	57.938.730,98	
GASTO EN PERSONAL	50.095.347,71	86,46
GESTIÓN ADMINISTRACIÓN CENTRAL	3.432.185,22	5,92
BECAS ESTUDIANTILES	700.000,00	1,21
GESTIÓN ACADÉMICA DE FACULTADES Y SEDES	1.219.832,62	2,11
GESTIÓN INVESTIGACIÓN	1.738.161,93	3,00
GESTIÓN VINCULACIÓN	463.509,85	0,80
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	289.693,65	0,50
		100,00

ANEXO D: NORMATIVA COMISIÓN DE CARRERA

TÍTULO III COMISIONES DE CARRERA

Artículo 10. Objeto de la Comisión de Carrera. – Es la comisión que tendrá por objeto brindar asesoría a las autoridades académicas de la facultad o sede, respecto de la elaboración de las políticas y ejecución de los procesos de diseño y desarrollo curricular en la carrera, en coordinación con los correspondientes órganos Institucionales.

Artículo 11. Integración de la Comisión de Carrera. La Comisión de Carrera está integrada por:

- a) La Directora o Director de Carrera o la Coordinadora o Coordinador académico de Sede, quien preside;
- b) Las y los coordinadores de las unidades de organización curricular;
- c) Un profesor por las unidades de organización curricular básica y ~~profesionalizante;~~
y,
- d) La o el estudiante regular con mejor record académico, que curse el antepenúltimo período académico ordinario de la carrera.

La Decana o Decano y Directora o Director de Sede designará o reemplazará a los profesores de las unidades de organización curricular que conforman esta comisión, además propenderá a que la integración de esta comisión mantenga equidad de género. Las y los coordinadores de las Unidades de organización curricular serán designados entre los docentes que formen parte de cada una de estas unidades.

Artículo 12. Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Carrera. Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Carrera:

ANEXO E: BASE DE DATOS BIENES ADQUIRIDOS Y PROVEEDORES DISPONIBLES.

BIENES ADQUIRIDOS POR LA SEDE DESDE 2017 HASTA 2020	PROVEEDORES DISPONIBLES	NOMBRE DE PROVEEDORES DISPONIBLES	DIGITO CF	CATEGORIA	PROVINCIA	CANTÓN
Adquirir materiales e instrumentos para prácticas de Física	"0502361173001"	ACOSTA ACOSTA NELLY SOLEDAD	38440	OTROS ARTICULOS Y EQUIPO	MORONA SANTIAGO	MORONA
Adquirir materiales e instrumentos para prácticas de Microbiología	"1490827176001"	AGROSERVICIOS VETERINARIOS VELFA	2990	SEMEN BOVINO	MORONA SANTIAGO	MORONA
Adquirir materiales e instrumentos para prácticas de Química.	"1490827176001"	AGROSERVICIOS VETERINARIOS VELFA	35490	OTROS PRODUCTOS	MORONA SANTIAGO	MORONA
Adquisición de materiales e instrumentos para prácticas de Biología	"1490827176001"	AGROSERVICIOS VETERINARIOS VELFA	44190	PARTES Y PIEZAS DE MAQUI	MORONA SANTIAGO	MORONA
ARCHIVADORES	"1490827176001"	AGROSERVICIOS VETERINARIOS VELFA	44160	APARATOS MECANICOS PARA	MORONA SANTIAGO	MORONA
COUNTER	"0103656096001"	AGUIRRE RIVADENEIRA SANTIAGO ISRAEL	48150	OTROS INSTRUMENTOS Y	MORONA SANTIAGO	MORONA
ADQUISICION DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS	"0103656096001"	AGUIRRE RIVADENEIRA SANTIAGO ISRAEL	2990	SEMEN BOVINO	MORONA SANTIAGO	MORONA
ESPECTROFOTOMETRO	"0103656096001"	AGUIRRE RIVADENEIRA SANTIAGO ISRAEL	38430	ARTICULOS Y EQUIPO PARA	MORONA SANTIAGO	MORONA
ESTERO MICROSCOPIO	"1103621254001"	AGUIRRE SOTO IRMA ESPERANZA	36390	ARTICULOS DE MATERIALES	MORONA SANTIAGO	MORONA
CENTRIFUGA DE MESA	"1103621254001"	AGUIRRE SOTO IRMA ESPERANZA	87120	SERVICIO DE MANTENIMIENT	MORONA SANTIAGO	MORONA
DESTILADOR DE AGUA	"1400295240001"	ALEJANDRO POMPILO ORTIZ ORTIZ	34230	ELEMENTOS QUIMICOS N.C.P	MORONA SANTIAGO	MORONA
ROTOR DE ANGULO FIJO PARA LA CENTRIFUGA VENTILADA DE MESA PARA TUBOS DE 50 ml	"1400423328001"	ALVARADO COZAR CRISTIAN XAVIER	2990	SEMEN BOVINO	MORONA SANTIAGO	MORONA
BALANZA DE PRESION	"1400423328001"	ALVARADO COZAR CRISTIAN XAVIER	45160	OTRAS MAQUINAS DE OFICIN	MORONA SANTIAGO	MORONA
AGITADOR MAGNETICO	"1400830608001"	Alvarez Merizalde Nestor Daniel	48211	BRUJULAS; OTROS INSTRUME	MORONA SANTIAGO	MORONA
CAMARA DE FILTRACIÓN AL VACÍO	"1400390066001"	ALVAREZ SIMBAÑA JENNY FAVIOLA	47220	APARATOS ELECTRICOS PARA	MORONA SANTIAGO	MORONA
MICROFONOS PROFESIONALES ALAMBRICOS	"1803669033001"	AMORES VELASCO ROMMEL ANTONIO	45160	OTRAS MAQUINAS DE OFICIN	MORONA SANTIAGO	MORONA
CAJA AMPLIFICADA PROFESIONAL	"1102848544001"	ANDRADE MEDINA EDUARDO MARCELO	38121	OTROS MUEBLES DE METAL	MORONA SANTIAGO	MORONA
MICROFONOS PROFESIONALES INHALAMBRICOS	"1400663470001"	ANDRAMUÑO PEREZ BRYAN ALI FXAMIFR	45250	OTRAS MAQUINAS DIGITAL FS	MORONA SANTIAGO	MORONA
COMPUTADORA PORTATIL	"1400663470001"	ANDRAMUÑO PEREZ BRYAN ALEXANDER	47220	APARATOS ELECTRICOS PARA	MORONA SANTIAGO	MORONA
EQUIPO FOTOGRÁFICO	"1400663470001"	ANDRAMUÑO PEREZ BRYAN ALEXANDER	87120	SERVICIO DE MANTENIMIENT	MORONA SANTIAGO	MORONA
MONOCULTOR	"1400663470001"	ANDRAMUÑO PEREZ BRYAN ALEXANDER	47331	MICROFONOS Y SUS SOPORTE	MORONA SANTIAGO	MORONA
CONSOLA DE AUDIO	"1400663470001"	ANDRAMUÑO PEREZ BRYAN ALEXANDER	38121	OTROS MUEBLES DE METAL	MORONA SANTIAGO	MORONA
EQUIPO FOTOGRÁFICO	"1400663470001"	ANDRAMUÑO PEREZ BRYAN ALEXANDER	45160	OTRAS MAQUINAS DE OFICIN	MORONA SANTIAGO	MORONA
MONOCULTOR	"1400663470001"	ANDRAMUÑO PEREZ BRYAN ALEXANDER	45140	MAQUINAS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS	MORONA SANTIAGO	MORONA
Adquisición de equipos de Inseminación Artificial	"1400462246001"	ANTICH CARRILLO JUDITH DANIELA	44232	HERRAMIENTAS ELECTROMECA	MORONA SANTIAGO	MORONA
Adquisición de Equipos de Nutrición Animal	"1400462246001"	ANTICH CARRILLO JUDITH DANIELA	44231	HERRAMIENTAS DE USO MANU	MORONA SANTIAGO	MORONA
ADQUISICION DE INSUMOS Y MATERIALES PARA USO AGROPECUARIO Y VETERINARIA	"1400462246001"	ANTICH CARRILLO JUDITH DANIELA	42399	PRODUCTOS METALICOS N.C.	MORONA SANTIAGO	MORONA
Elaboración del proyecto	"1400462246001"	ANTICH CARRILLO JUDITH DANIELA	44221	MAQUINAS HERRAMIENTAS	MORONA SANTIAGO	MORONA
Prácticas y capacitaciones comunitarias	"1400462246001"	ANTICH CARRILLO JUDITH DANIELA	35290	OTROS PRODUCTOS O	MORONA SANTIAGO	MORONA
Aire Acondicionado	"1400749089001"	ARAUJO ALVARRACIN JOHANNA MARITZA	44160	APARATOS MECANICOS PARA	MORONA SANTIAGO	MORONA
Pizarra Interactiva	"1400749089001"	ARAUJO ALVARRACIN JOHANNA MARITZA	37291	ARTICULOS DE LABORATORIO	MORONA SANTIAGO	MORONA
Counter de biblioteca	"1400749089001"	ARAUJO ALVARRACIN JOHANNA MARITZA	48150	INSTRUMENTOS Y OTROS	MORONA SANTIAGO	MORONA
Estantería Metálica	"1400518682001"	ARCOS MERINO IVAN MARCELO	35490	OTROS PRODUCTOS	MORONA SANTIAGO	MORONA
Computador de Escritorio	"1400518682001"	ARCOS MERINO IVAN MARCELO	44216	MAQUINAS HERRAMIENTAS	MORONA SANTIAGO	MORONA
Pasamanos biblioteca	"1400518682001"	ARCOS MERINO IVAN MARCELO	42399	PRODUCTOS METALICOS N.C.	MORONA SANTIAGO	MORONA
Maquina lectora de código de barras	"1400518682001"	ARCOS MERINO IVAN MARCELO	44232	HERRAMIENTAS ELECTROMECA	MORONA SANTIAGO	MORONA
Repuestos	"1400518682001"	ARCOS MERINO IVAN MARCELO	44231	HERRAMIENTAS DE USO MANU	MORONA SANTIAGO	MORONA
TECLADOS USB GENIUS	"1400518682001"	ARCOS MERINO IVAN MARCELO	44221	MAQUINAS HERRAMIENTAS	MORONA SANTIAGO	MORONA

Impresora Multifunción	"M0051868200"	ARCOS MERINO IVAN MARCELO	36990	ARTICULOS DE MATERIALES	MORONA SANTIAGO	MORONA
Reguladores de voltaje						
DISCOS DUROS 3.5" 1TB						
ROUTER BOARD 12x 100/100/1000mbps 4gb RAM						
FUENTES DE PODER DE PCS						
MOUSE USB GENIUS						
RADIOS WIFI incluye fuente de poder						
Computador de Escritorio						
Rampas y adecuaciones para personas con discapacidad						
Implementos deportivos						
Luminarias						
Pupitre						
Mantenimiento de la Infraestructura						
Materiales de ferretería						
Equipos para inseminación						

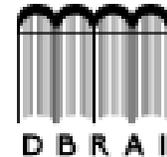
ANEXO F: CUADRO COMPARATIVO DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS

COMPARATIVO POR AÑO					
	R. CUMPLIDOS	POR CUMPLIR	PORCENTAJE CUMPLIDO	PORCENTAJE POR CUMPLIR	
REQUERIMIENTOS 2017	21	9	70%	30%	
REQUERIMIENTOS 2018	26	8	76%	24%	
REQUERIMIENTOS 2019	59	4	94%	6%	
REQUERIMIENTOS 2020	5	2	71%	29%	





ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS
PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN



UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS
REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

FECHA DE ENTREGA: 29/10/2021

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)

NOMBRES - APELLIDOS: TANIA RAQUEL CALLE SAMANEGO

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

FACULTAD: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TÍTULO A OPTAR: LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

F. ANALISTA DE BIBLIOTECA RESPONSABLE:

Lda. INÉS ZAPATA ZUMARRAGA Mgtr.

INÉS
ZAPATA
ZUMARRA
GA

DECLARO RESPONSABLE POR
EL CONTENIDO DE ESTE
DOCUMENTO Y SU
AUTENTICIDAD.
FIRMADO EN: QUITO, EL
29/10/2021



29-10-2021
0784-DBRA-UTP-2021