



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

INSTITUTO DE POSGRADO

MAESTRÍA EN FINANZAS MENCIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA.

TEMA:

FALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS GADs MUNICIPALES DE IMBABURA.

Trabajo de Investigación previo a la obtención del Título de Magíster en Finanzas
mención Dirección Financiera

AUTORA: LISBETH ALEXANDRA CARTAGENA CALDERÓN

DIRECTOR: Dr. Carlos Alberto Mancheno Vaca, Msc.

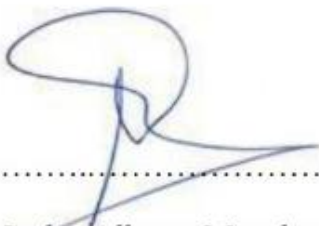
IBARRA- ECUADOR.

2022

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Directora de la tesis de grado titulada **“FALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS GADs MUNICIPALES DE IMBABURA”**, presentado por: Lisbeth Alexandra Cartagena Calderón, para optar por el grado de Magister en Gerencia de Servicios de Salud, doy fe de que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación privada y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 26 días del mes de noviembre 2021



.....
Dr. Carlos Alberto Mancheno Vaca, Msc.

C.I.:

DIRECTOR DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



Instituto de
Posgrado

iii

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100348249-2		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Cartagena Calderón Lisbeth Alexandra		
DIRECCIÓN:	Calle 13 de Abril 29-107 y Av. Víctor Manuel Guzmán		
EMAIL:	ing_lcartagena@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	06 2601541	TELÉFONO MÓVIL:	0980854959
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	“FALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS GADs MUNICIPALES DE IMBABURA”.		
AUTOR (ES):	Cartagena Calderón Lisbeth Alexandra		
FECHA:	2022/01/27		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSTGRADO		
TITULO POR EL QUE OPTA:	Magister en Finanzas mención Dirección Financiera		
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Carlos Alberto Mancheno Vaca, Msc.		

2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el

contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

En la ciudad de Ibarra, a los 27 días del mes de enero 2022

LA AUTORA

(Firma).....

Cartagena Calderón Lisbeth Alexandra

C.I.: 100348249-2

REGISTRO BIBLIOGRÁFICO

REGISTRO BIBLIOGRÁFICO

Guía: POSGRADO – UTN

Fecha: Ibarra, 26 de noviembre de 2021

Cartagena Calderón Lisbeth Alexandra “FALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS GADs MUNICIPALES DE IMBABURA”. Trabajo de grado. Magister en Finanzas mención Dirección Financiera. Universidad Técnica del Norte.

DIRECTOR: Dr. Carlos Alberto Mancheno Vaca, Msc.

El principal objetivo de la presente investigación fue, determinar las falencias en los procesos de contratación pública y la incidencia en la ejecución presupuestaria institucional en los GADs municipales de Imbabura. Entre los objetivos específicos tenemos; Analizar los informes finales de los exámenes de auditoría realizados a los GADs municipales de la provincia de Imbabura período 2018-2020. Determinar las falencias encontradas en los diferentes procesos de contratación pública ejecutados por los GADs municipales de la provincia de Imbabura. Proponer estrategias de buenas prácticas para los procesos de contratación pública en los GADs municipales de la provincia de Imbabura.

Fecha: Ibarra, 26 de noviembre de 2021



.....
Dr. Carlos Alberto Mancheno Vaca, Msc.

Director



.....
Cartagena Calderón Lisbeth Alexandra

Autor

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico en primer lugar a Dios como la fuente de inspiración y fortaleza que me ha acompañado en todo momento dentro de mi vida personal y profesional.

A mi madre Amelia Cartagena por ser el pilar fundamental en mi formación como ser humano, ser esa amiga que ha estado conmigo en mi vida diaria, gracias a las palabras de impulso, al respaldo y estar a mi lado en todas las metas que me he propuesto y he alcanzado. Ser un ejemplo de lucha y valentía, ser una mujer tan maravillosa y descompilada que me ha enseñado a ver y vivir la vida de una forma diferente, a pesar de las circunstancias que hemos atravesado siempre estar al pie del cañón con una sonrisa y esa fuerza que siempre la ha caracterizado.

A mi papá Oswaldo por haberme acogido en su hogar y nunca haberme hecho sentir de menos, si no por lo contrario ser un miembro más en su familia.

A mis hermanos por ayudarme y brindarme sus conocimientos en algunos temas que me han sido de gran ayuda para afrontar muchas circunstancias.

A mi novio Luis Fernando por la paciencia y su amor incondicional, por ser ese amigo que ha caminado de mi mano y me ha ayudado a enfrentar los retos que me he propuesto tanto en mi vida personal como profesional, ser esa persona que me daba fuerzas cada día para ser mejor ser humano.

Lisbeth Cartagena

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, quiero agradecer a papito Dios por guiarme y ayudarme a cumplir una más de las metas que me he propuesto en mi vida profesional. Eternamente agradecida con todos los docentes de la maestría de la Universidad Técnica del Norte por haberme brindado sus conocimientos y ser tan buenos seres humanos y brindarme su apoyo en este camino de mi formación académica transcurrido.

Al Dr. Carlos Mancheno Vaca, quien como director del presente trabajo siempre estuvo presto a brindar su ayuda y conocimientos para el desarrollo y culminación del presente trabajo.

A mi novio Luis Fernando por brindarme todos sus conocimientos en cuanto a contratación pública que me fueron de gran ayuda para el desarrollo y culminación del trabajo aquí plasmado.

A mis compañeros de trabajo por apoyarme y darme un aliento cuando ya estaba por desmayar en esta meta propuesta.

A los diferentes GADs de la provincia de Imbabura por la información brindada y la apertura para el desarrollo de la investigación

Lisbeth Cartagena

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS.....	ii
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	iii
2. CONSTANCIAS.....	iii
REGISTRO BIBLIOGRÁFICO.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vii
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xv
RESUMEN.....	xvii
ABSTRACT.....	xviii
CAPÍTULO I.....	19
1. EL PROBLEMA.....	19
1.1. Planteamiento del Problema.....	19
1.2. Antecedentes.....	20
1.3. Objetivos.....	23
1.3.1. Objetivo general.....	23
1.3.2. Objetivos específicos.....	23
1.4. Justificación.....	23
CAPÍTULO II.....	26
2. MARCO TEÓRICO.....	26
2.1. Control interno.....	26
2.2. Contratación pública.....	26
2.3. Principios que rigen la contratación pública.....	29
2.4. Procedimientos de contratación pública.....	32

	viii
2.4.1. Régimen común	32
2.4.2. Régimen especial	32
2.4.3. Plan anual de contrataciones	48
2.4.4. Planificación presupuestaria.....	48
2.4.5. Ejecución presupuestaria.....	49
2.4.6. Informe de auditoría.....	49
2.5. Marco legal.....	50
CAPÍTULO III	61
3. MARCO METODOLÓGICO.....	61
3.1. Descripción del área de estudio/ Grupo de estudio.....	61
3.2. Enfoque y tipo de investigación	62
3.2.1. Investigación Cuantitativa.....	63
3.2.2. Investigación Cualitativa.....	63
3.2.3. Tipo de investigación.....	64
3.2.4. Técnicas e instrumentos.....	64
3.3. Procedimientos de investigación	65
3.4. Consideraciones bioéticas	66
3.4.1. Principio de beneficencia	66
3.4.2. Principio de no maleficia o precaución	67
3.4.3. Principio de responsabilidad	67
3.4.4. Principio de justicia	67
3.4.5. Principio de autonomía	67

	viii	
CAPÍTULO IV		68
4. RESULTADOS Y DISCUSIÓN		68
4.1. Primera fase: Revisión de la normativa que ampara la contratación pública ...		68
4.2. Segunda fase: Recopilación de la Información		68
4.3. Tercera fase: Análisis y discusión de Datos.....		71
CAPÍTULO V.....		97
5. PROPUESTA.....		97
5.1. Tema		97
5.2. Datos Informativos		97
5.3. Antecedentes.....		97
5.4. Justificación.....		99
5.5. Objetivo Principal.....		99
5.6. Alcance.....		99
5.7. Metodología.....		100
5.8. Modelo del Manual		101
5.9. Proceso de la contratación pública.....		101
5.10. Reglas Generales		101
5.11. Fase Preparatoria		102
5.12. Fase Precontractual		107
5.13. Fase Contractual.....		109
5.14. Fase Post Contractual (Evaluación)		111
CAPÍTULO VI		113
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		113

	viii
6.1. Conclusiones.....	113
6.2. Recomendaciones	115
BIBLIOGRAFÍA	116
ANEXOS.....	123
Anexo 1. Checklist levantamiento de información.....	124
Anexo 2. Hojas de Hallazgos	132
Anexo 3. Solicitud de información GAD Otavalo.....	136
Anexo 4. Solicitud de información GAD Santa Ana de Cotacachi.....	137
Anexo 5. Solicitud de información GAD Antonio Ante.....	138
Anexo 6. Solicitud de información GAD San Miguel de Urcuquí.....	139
Anexo 7. Solicitud de información GAD San Miguel de Ibarra	140
Anexo 8. Solicitud de información GAD San Pedro de Pimampiro.....	142
Anexo 9. Respuesta Solicitud de acceso a la información GAD Otavalo.....	143
Anexo 10. Respuesta Solicitud de acceso a la información GAD Santa Ana de Cotacachi.....	144
Anexo 11. Respuesta Solicitud de acceso a la información GAD Antonio Ante.....	147
Anexo 12. Respuesta Solicitud de acceso a la información GAD San Pedro de Pimampiro	150

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Procesos Dinámicos.....	32
Tabla 2 Procesos Comunes.....	32
Tabla 3 Procesos de Consultoría.....	32
Tabla 4 Procesos Especiales	32
Tabla 5 Procesos de Régimen Especial.....	32
Tabla 6 Constitución de la República del Ecuador	50
Tabla 7 Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).....	51
Tabla 8 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	51
Tabla 9 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	52
Tabla 10 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.....	53
Tabla 11 Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.....	56
Tabla 12 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.....	59
Tabla 13 GADs en análisis	62
Tabla 14 Detalle de Acciones de control efectuados dentro del GAD de Otavalo	68
Tabla 15 Detalle de acciones de control efectuados dentro del GAD Santa Ana de Cotacachi.....	69
Tabla 16 Detalle de Acciones de control efectuados dentro del GAD de Antonio Ante	69
Tabla 17 Detalle de Acciones de control efectuados dentro del GAD de San Miguel de Urcuquí.....	70
Tabla 18 Detalle de acciones de control efectuados dentro del GAD de San Miguel de Ibarra	70

Tabla 19 Detalle de Acciones de control efectuados dentro del GAD de San Pedro de Pimampiro	71
Tabla 20 Planes anuales de contratación GADs Municipales de la provincia de Imbabura.....	71
Tabla 21 Hallazgos detectados en los exámenes especiales realizados por parte de la CGE.....	71
Tabla 22 Hallazgos GAD Municipal Santa Ana de Cotacachi.....	72
Tabla 23 Hallazgos GAD Municipal Antonio Ante.....	75
Tabla 24 Hallazgos GAD Municipal San Miguel de Urcuquí.....	77
Tabla 25 Hallazgos GAD Municipal San Miguel de Ibarra	79
Tabla 26 Resumen Hallazgos GAD Municipales de la Provincia de Imbabura y sus recurrencias.....	81
Tabla 27 Hallazgos GADs Municipales de la Provincia de Imbabura y normas inobservadas	84
Tabla 28 Resumen PAC GADs Municipales de la Provincia de Imbabura y cumplimiento.....	91
Tabla 29 Presupuesto anual liquidado GAD Municipal de Otavalo período 2018-2020	92
Tabla 30 Presupuesto anual liquidado GAD Municipal Santa Ana de Cotacachi período 2018-2020.....	92
Tabla 31 Presupuesto anual liquidado GAD Municipal Antonio Ante período 2018-2020.....	94
Tabla 32 Presupuesto anual liquidado GAD Municipal San Miguel de Urcuquí período 2018-2020.....	95
Tabla 33 Presupuesto anual liquidado GAD Municipal San Miguel de Ibarra período 2018-2020.....	95

Tabla 34 Presupuesto anual liquidado GAD Municipal San Pedro de Pimampiro período 2018-2020.....	96
Tabla 35 Centralización de procesos con las unidades administrativas de los GADs ..	102
Tabla 36 Proformas u ofertas comerciales necesarias.....	105

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Fases de la Contratación Pública	29
Figura 2. Principios de la Contratación Pública	29
Figura 3. Diagrama de Flujo procedimiento de Catálogo Electrónico.....	34
Figura 4. Diagrama de Flujo procedimiento de Ínfima Cuantía	35
Figura 5. Diagrama de Flujo procedimiento de Subasta Inversa Electrónica / 1-4	36
Figura 6. Diagrama de Flujo procedimiento de Subasta Inversa Electrónica / 2-4	37
Figura 7. Diagrama de Flujo procedimiento de Subasta Inversa Electrónica / 3-4	38
Figura 8. Diagrama de Flujo procedimiento de Subasta Inversa Electrónica / 4-4	39
Figura 9. Diagrama de Flujo procedimiento de Menor Cuantía de Bienes y Servicios / 1-4	40
Figura 10. Diagrama de Flujo procedimiento de Menor Cuantía de Bienes y Servicios / 2-4	41
Figura 11. Diagrama de Flujo procedimiento de Menor Cuantía de Bienes y Servicios / 3-4	42
Figura 12. Diagrama de Flujo procedimiento de Menor Cuantía de Bienes y Servicios / 4-4	43
Figura 13. Diagrama de Flujo procedimiento de Menor Cuantía de Obras / 1-4	44
Figura 14. Diagrama de Flujo procedimiento de Menor Cuantía de Obras / 2-4	45
Figura 15. Diagrama de Flujo procedimiento de Menor Cuantía de Obras / 3-4	46
Figura 16. Diagrama de Flujo procedimiento de Menor Cuantía de Obras / 4-4	47
Figura 17. Ciclo Presupuestario.....	49
Figura 18. Pirámide de Kelsen en el Ecuador adaptado a la contratación Pública	50

Figura 19. Tipos de Investigación Científica.....	64
Figura 20. Detalle de Hallazgos determinados dentro del GAD Santa Ana de Cotacachi	74
Figura 21. Detalle de Hallazgos determinados dentro del GAD Antonio Ante	76
Figura 22. Detalle de Hallazgos determinados dentro del GAD San Miguel de Urququí	78
Figura 23. Detalle de Hallazgos determinados dentro del GAD San Miguel de Ibarra ..	80
Figura 24. Resumen Hallazgos GAD Municipales de la Provincia de Imbabura y sus recurrencias.....	83
Figura 25. Cumplimiento PAC GADs Municipales de la Provincia de Imbabura	91

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**INSTITUTO DE POSGRADO****PROGRAMA DE MAESTRÍA EN FINANZAS CON MENCIÓN EN
DIRECCIÓN FINANCIERA****FALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS GADs MUNICIPALES DE
IMBABURA**

Autor: Lisbeth Alexandra Cartagena Calderón

Correo: ing_lcartagena@hotmail.com

Año: 2021

RESUMEN

El desarrollo de la presente investigación tiene como objetivo determinar las falencias en la contratación pública dentro de los GADs municipales de la provincia de Imbabura y la incidencia en la ejecución presupuestaria del periodo fiscal 2018-2020 y de esta manera proponer estrategias de buenas prácticas dentro de las etapas que trascurren en los diferentes procesos de contratación pública normados en el país ; enfocados en reducir los errores y establecer alternativas estratégicas de solución a la problemática recabada, siendo la principal la falta de control interno, falta de capacitación y conocimiento en el personal de compras públicas en lo referente a la normativa legal y de las reformas generadas por parte del SERCOP ,desconocimiento de la normativa interna de cada GAD, acarreando como resultado el incumplimiento de funciones, la inadecuada aplicación de los procesos de contratación pública, mismas que se ven plasmadas en la estructuración de los Planes Anuales de contratación (PAC) y posteriormente en las sanciones por parte de la Contraloría General del Estado (CGE) organismo encargado de la supervisión y control del manejo del dinero público en las instituciones estatales, procesos de contratación inconclusos, afectando así a la ejecución presupuestaria del respectivo período fiscal; por otro lado se analizó los Planes Operativos Anuales (POA) y las cédulas presupuestarias de cada uno de las instituciones en investigación, para conocer la implicación que han generado las falencias y hallazgos recabados. Para el levantamiento de la información dentro de la investigación desarrollada se tomó como base los informes finales de las auditorías realizadas a los GADs por parte de la CGE y la información disponible en las páginas web de cada institución y de la CGE en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información pública. Siendo así que se proponen recomendaciones que ayudarán al mejoramiento en los procesos de contratación pública y posterior ejecución presupuestaria institucional.

Palabras claves: contratación pública, ejecución presupuestaria, control interno, gestión financiera, presupuesto.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**INSTITUTO DE POSGRADO****PROGRAMA DE MAESTRÍA EN FINANZAS CON MENCIÓN EN
DIRECCIÓN FINANCIERA****FALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS GADs MUNICIPALES DE
IMBABURA**

Autor: Lisbeth Alexandra Cartagena Calderón

Correo: ing_lcartagena@hotmail.com

Año: 2021

ABSTRACT

This research aims to determine the deficiencies in public procurement within the municipal Decentralized Autonomous Governments (GADs) of the province of Imbabura and the impact on the budget execution of the fiscal period 2018-2020. Thus, best practices are proposed within the stages of the different public procurement processes regulated in the country to focus on reducing errors and establishing strategic alternatives to solve the different predicaments raised, which include lack of internal control, lack of training and knowledge of personnel involved in public procurement concerning legal regulations and reforms generated by SERCOP and lack of awareness of the internal regulations of each GAD. This has resulted in a default on obligations and an inadequate application of public procurement processes, reflected in the shaping of the Annual Procurement Plans (PAC) and subsequently, in sanctions imposed by the General State Comptroller's Office (CGE), the body responsible for supervising and regulating the management of public funds in state institutions and inconclusive procurement processes that affect the budget execution of the respective fiscal period. Alternatively, the Annual Operational Plans (POA) and the budgetary cards of each of the institutions involved were analyzed to learn the consequences of the deficiencies and findings obtained. Pursuant to the Organic Law of Transparency and Access to Public Information, the final reports of the audits carried out on the GADs by the CGE and the information available on the web pages of each institution and the CGE were taken into consideration for the collection of information for this research. Thus, recommendations are made to help improve public procurement processes and subsequent institutional budget execution.

Keywords: public procurement, budget execution, internal control, financial management, budget.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del Problema

En América Latina la contratación pública se ha convertido en parte esencial para la adquisición de bienes y servicios por parte de las entidades pertenecientes al estado, enfocado al uso de los recursos públicos de manera eficiente y eficaz, además de generar oportunidades igualitarias para los emprendimientos locales y PYMES (pequeñas y medianas empresas), mecanismo a través del cual todos pueden participar como oferentes siempre cumpliendo con los principios de eficiencia, transparencia y calidad.(González et al., 2020). El Sistema Nacional de Contratación Pública se constituye como una herramienta útil y valiosa para el desarrollo económico del Ecuador, a través de ella se generan recursos y se dinamizan a las economías locales principalmente a las economías populares y solidarias, micro, pequeñas y medianas empresas, contribuyendo así a la matriz productiva del país.(Cabrera et al., 2019)

Siendo así el Servicio Nacional de Contratación Pública (2007) El Gobierno Ecuatoriano con la finalidad de transparentar todo el sistema de compras de bienes y servicios realizadas por las instituciones que manejan fondos estatales, mediante Decreto Ejecutivo No. 258 Registro Oficial No. 066 del 18 de abril de 2007, se crea el Sistema Nacional de compras públicas, con el objetivo general de regularizar los procesos, procedimientos y mecanismos de evaluación de las compras realizadas por las instituciones pertenecientes al estado y mediante Decreto Ejecutivo No.744 publicado el 14 de noviembre del 2007 se dispone la creación, administración y desarrollo del portal del Sistema Oficial de la Información de Contratación Pública y Consultoría del Ecuador a través de la página www.compraspublicas.gob.ec.

Además Cañar (2008) menciona que la entidad encargada de regular las adquisiciones públicas dentro del país nace el 4 de agosto de 2008 LOSNCP fue publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial N° 395 la cual fue establecida con el objetivo de regular los diferentes procedimientos de contratación realizadas por las entidades estatales en lo referente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y/o prestación de servicios incluidos aquello de consultoría.

Ponce (2014) en la actualidad las instituciones adscritas al estado se han constituido como uno de los principales compradores de bienes y servicios en la economía nacional a través de los diferentes procesos de contratación pública normados en el país. Estos procesos son atractivos y de interés de todos los proveedores que se encuentran dentro del catastro de oferentes del estado, y a la vez estos procesos de contratación se ven inmiscuidos en un sin número de riesgos.

En el mismo contexto Cabascango (2020) señala que las entidades públicas al utilizar recursos del estado son vulnerables a actos de corrupción y malversación de fondos, por lo que se requiere de un constante control previo dentro de las instituciones estatales con la finalidad de proporcionar transparencia en todos sus procesos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados de aquí en adelante denominados (GADs) Municipales no están exentos de esta realidad, ya que por su naturaleza se encuentran inmiscuidos en el ámbito normativo de la contratación pública, y de acuerdo a su planificación y actividades señaladas en sus PDOT (Planes de Ordenamiento Territorial), realizan diferentes procesos de contratación en el ámbito de sus competencias para adquirir obras, bienes, servicios y consultorías.

En definitiva, las falencias presentes al momento de levantar los procesos de contratación pública por la omisión y mal aplicación de la normativa legal vigente dentro los GADs municipales puede conllevar a un sin número de riesgos, en vista de que dichas instituciones se encuentran bajo la supervisión y control del organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales Contraloría General del Estado. Guamán (2018) La ineficiente ejecución de los recursos dentro de los GADs de Imbabura tiene como causa la inadecuada aplicación de los procesos de contratación pública, dando como efecto la limitada ejecución presupuestaria y el no cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en sus planificaciones anuales, contrayendo a las economías locales, principalmente a las economías populares y solidarias, micro, pequeñas y medianas empresas.

1.2. Antecedentes

Según la (Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, 2008, p. 4), literal 5 define: (...) “La contratación pública, hace referencia a todo procedimiento

relativo o vinculado a la adquisición o arrendamiento de bienes, realización de obras públicas o prestación de servicios inclusive los de consultoría.”

Así pues Haro (2011) reconoce a la contratación pública como un conjunto de fases basadas en normativa, procedimientos, mecanismos y relaciones, las cuales están orientadas a la correcta ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes pertenecientes al estado.

En definitiva, se entiende por contratación pública todo acto realizado por una institución que maneje fondos provenientes del estado para la adquisición o contratación de bienes y servicios.

Gorbaneff & Cabarcas (2009) en su investigación “Equilibrio económico y la contratación pública en Colombia” precisa que, la contratación pública dentro del país termina causando daño patrimonial significativo al estado, debido a su poca eficiencia y eficacia, en vista de que el sistema legal no es transparente, a todo esto, se le suma la negligencia y desconocimiento de las normas por parte de los funcionarios responsables de la contratación pública que terminan en daño antijurídico con los contratistas y el estado.

Asimismo Aquipucho (2015) señala que el proceso de control interno empleado en las instituciones del sector público no es óptimo, en vista de la existencia de una inadecuada programación en sus planes anuales y disponibilidad presupuestaria, lo que influye negativamente dentro de las instituciones ocasionando el incumplimiento de sus planificaciones y obligándolos a realizar constantemente modificaciones a sus PAC y por consiguiente el mal manejo del control interno se ve reflejado en la deficiente ejecución del gasto.

En definitiva, Vera (2016) en su trabajo denominado “Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del gobierno autónomo descentralizado de la provincia de Esmeraldas”, concluye que las falencias y los errores cometidos dentro de los procesos de contratación pública se dan en su gran mayoría por el desconocimiento tanto de los manuales internos de las instituciones como la mala aplicación de la normativa legal vigente, la falta de conocimientos que tienen los funcionarios sobre las normas de control interno expedidas por la institución a cargo regulación y control en este caso la Contraloría general del estado y el poco interés en

actualizarse en conocimientos sobre las resoluciones o cambios efectuados en el sistema de Servicio nacional de contratación pública de aquí en adelante denominado (SERCOP), se constituye como las causas más comunes que ocasionan que los procesos de contratación pública no fluctúen de la forma idónea desencadenando en que el personal cometa un sin número de errores dentro de sus instituciones.

Según Almeida et al., (2006): (...) La ejecución presupuestaria comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo”(Almeida et al., 2006, Pág. 33).

De ahí que la base para el desarrollo de las actividades parte de un presupuesto planificado, garantizando de esta manera una ejecución presupuestaria eficiente.

Guamán (2018) plantea que a nivel de los GADs existe una ineficiente aplicación de los procesos de contratación pública, que termina desencadenando en una serie de problemas, empezando por una inadecuada estructura del plan anual de contratación , pérdida de tiempo institucional, todo esto ocasionado porque su personal se encuentra poco capacitado en temas referentes a la normativa que ampara la contratación pública, generando de esta manera una deficiente toma de decisiones e incumplimiento de funciones. Al hablar de falencias se entiende como vacíos existentes en el saber de las personas, dichos errores son producto del desconocimiento, omisión o poco interés de los funcionarios, lo que termina por desencadenar en errores recurrentes dentro del normal desenvolvimiento de sus funciones.

No obstante Mondragón (2019), plantea que pese a la existencia de la reglamentación para la contratación pública no se ha conseguido erradicar las irregularidades dentro de los procesos de adquisición de bienes y servicios, debido a que funcionarios estatales y particulares crean estrategias con el fin de evadir la normativa y de esta manera adjudicar los procesos en beneficio propio o de terceros. Se ha logrado identificar algunas falencias dentro del sistema teniendo como las más relevantes; el registro de los proponentes en la fase precontractual, errores en las propuestas de los proveedores, errores por desconocimientos de la normativa, lo que conlleva a riesgos en los intereses económicos institucionales.

En este contexto Cabrera et al. (2019), determinan las inconformidades más relevantes detectadas por la contraloría general del estado en los diferentes informes de auditoría levantados a los GADs de Imbabura están estrechamente relacionadas con el incumplimiento de las disposiciones emitidas en la normativa, el hallazgo de expedientes incompletos, procesos de ínfima cuantía recurrentes, errores e inconsistencias en los pliegos, documentación no ingresada al portal de compras públicas, procesos de contratación ejecutados posterior haber sido ya realizados, dejando así en evidencia la falta de conocimiento, control y capacitación dentro de las instituciones.

Por último González et al. (2020), plantea que los errores cometidos en el ámbito de la contratación pública muchas veces están dados por la falta de comunicación interdepartamental y la descoordinación entre el POA (Plan Operativo Anual), PAC (Plan Anual de Contratación) y el presupuesto ocasionando de esta forma que la ejecución presupuestaria sea deficiente.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Determinar las falencias en los procesos de contratación pública y la incidencia en la ejecución presupuestaria institucional en los GADs municipales de Imbabura.

1.3.2. Objetivos específicos

Analizar los informes finales de los exámenes de auditoría realizados a los GADs municipales de la provincia de Imbabura período 2018-2020.

Determinar las falencias encontradas en los diferentes procesos de contratación pública ejecutados por los GADs municipales de la provincia de Imbabura.

Proponer estrategias de buenas prácticas para los procesos de contratación pública en los GADS municipales de la provincia de Imbabura.

1.4. Justificación

El desarrollo del presente trabajo es importante, porque ayudará al desempeño eficiente de las actividades institucionales y se minimizará las falencias como el

desconocimiento de las responsabilidades, trabajo de manera empírica y funciones repetitivas.

Pasquel et al. (2017) en su artículo denominado Origen y destino de los recursos del presupuesto de los GADs municipales: estudio de Cantón Morona, precisa que los gobiernos autónomos descentralizados municipales se crearon con la finalidad de poseer autonomía para planificar y ejecutar proyectos de inversión, a través de la obtención y generación de distintas fuentes de ingresos que solventan la ejecución de los mismos de acuerdo a la normativa vigente en Ecuador.

Por otra parte, Reinoso & Pincay (2020) en su investigación denominada Análisis de la ejecución presupuestaria en el gobierno local municipal del cantón Simón Bolívar mencionan que, el presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajusta a los planes sectoriales, regionales y locales que se desarrollan en el marco de las competencias municipales y responden a criterios de participación.

Por esto Cubas (2018), manifiesta que la evaluación del desarrollo de las actividades dentro de una entidad, representa un aspecto primordial para garantizar que la misma pueda cumplir sus objetivos y metas. Por ello es importante que las entidades apliquen sistemas de control interno eficientes que les permita proteger los recursos asignados por el estado para su normal funcionamiento contra los fraudes o el uso inadecuado del mismo. La ejecución del presupuesto se basa en calendarios de programación anual para llevar a cabo las fechas de ejecución, lo que conlleva a tener procedimientos y cumplirlos según el marco presupuestal que señala el Ministerio de Economía y Finanzas.

En definitiva, el presupuesto en los GADs municipales se constituye como herramienta indispensable y de importancia dentro de la gestión institucional, ya que permite determinar la cantidad de dinero que se estima ingresará durante un período fiscal y el valor que se considera será necesario para hacer frente a los gastos de la comunidad, los mismos que conllevan al cumplimiento de sus objetivos establecidos dentro de sus planes operativos anuales de aquí en adelante denominados PAC.

En efecto Haro (2011) en su trabajo de titulación denominado Análisis de las compras públicas en el Ecuador, evolución y situación actual, precisa que el desempeño eficiente del sistema de compras públicas para el desarrollo de la economía de un país

ha ido tomando relevancia en los tiempos, viéndose reflejado en la implementación de leyes y reglamentos orientados a modernizar los procesos para hacerlos más competitivos y transparentes, empleando procedimientos electrónicos e incluyendo a las micro, pequeñas y medianas empresas como oferentes del estado.

Por lo tanto, la presente investigación será una base para que los GADs municipales de la provincia de Imbabura puedan identificar las falencias que están ocasionando el incumplimiento de sus objetivos y metas, a su vez se permita proporcionar alternativas de mejora que contribuyan a una toma de decisiones adecuadas y oportunas, que conlleven a brindar un excelente servicio a la comunidad y alcanzar los objetivos propuestos, a la vez que la misma aportará a que los diferentes usuarios tenga un mayor conocimiento del manejo de los recursos dentro de los gobiernos autónomos municipales y como se llevan los diferentes procesos de contratación pública.

En síntesis, con el presente trabajo se pretende realizar un análisis a las etapas de la contratación pública, verificar si las mismas se están cumpliendo en conformidad con la normativa y a su vez evaluar el manejo de los recursos administrados por las entidades, que por consiguiente se permita brindar soluciones que contribuyan a una mejor gestión institucional, considerando que llevar un adecuado proceso de contratación pública ayuda a reducir riesgos de sanciones y glosas por parte de la Contraloría General del Estado, organismo encargado de examinar, verificar y evaluar la utilización correcta de los recursos que son manejados por las instituciones adscritas al mismo, en coincidencia con lo antes mencionado Cepeda (2020) en su trabajo titulado “Manual de contratación pública para los gobiernos autónomo rurales del norte de Pichincha”, precisa que la contratación pública es importante dentro de la política fiscal ya que a través de la misma se regula el procedimiento de la utilización de los fondos públicos, a la vez que ayuda a garantizar la transparencia y calidad del gasto en favor de las MIPYMES, permitiéndoles el crecimiento de éste sector que se encuentra priorizado dentro del ámbito de la contratación pública.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Control interno

De acuerdo con (Cruz & Nieves-Julbe, 2016) dentro del desarrollo de su investigación Procedimientos para la gestión de la supervisión y monitoreo del control interno define al mismo como un proceso que es llevado a cabo por todas las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos. El mismo contexto Acosta (2020) manifiesta que el control interno es aquel procedimiento que debe ser ejecutado por el directorio, la gerencia y el personal, es decir, por toda la compañía. Está diseñado principalmente para proveer una seguridad razonable acerca de los objetivos operacionales de reporte y de cumplimiento de la entidad, en concordancia con los autores Gómez (2001) señala el control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias.

De acuerdo a lo señalado en las Normas de Control Interno 402-02 Control Previo al Compromiso indica que (...) Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.(Ecuador. Normas de control interno de la contraloría general del estado., 2009, p. 12), apegado a la normativa (Watson, 2017) señala que el control previo es aquel que se efectúa para verificar los fondos o bienes públicos antes de que ingresen, egresen o se inviertan en los fines a que están destinados, con el fin de evitar operaciones ilegales y garantizar inicialmente una correcta inversión.

2.2. Contratación pública

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Artículo 6. Literal 5 señala:

Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra. (Ecuador. Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, 2008, p. 4)

En el mismo sentido Watson (2017) menciona en el contexto Colombiano a la contratación pública como la Carta Magna en virtud de la cual se da el preámbulo constitucional cuya finalidad es asegurar la calidad de vida de los nacionales, además de garantizar un orden político, económico y social justo, asegurando un adecuado gasto público y garantizando el respeto de los principios de la contratación y el cumplimiento de los fines del estado. Aseverando lo citado anterior mente Seme (2019) se refiere a la contratación pública como todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría en la República del Ecuador.

Es importante indicar que dentro de la contratación pública se implementaron herramientas que faciliten la ejecución de los proceso siendo una de estas el portal de compras públicas que se constituye como una herramienta web disponible para la ejecución de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías, la cual es de uso obligatorio para las entidades contratantes y proveedores del estado, a través de esta plataforma se gestionaran todos los procesos de contrataciones a excepción de las ínfimas cuantías las mismas que se contrata de forma directa, hay que considerar que el hecho de contratar directamente no exime de realizar la publicación respectiva. Maldonado (2014), señala que el portal de compras públicas es un sitio web administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública de aquí en adelante denominado (SERCOP) que sirve para regular el Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), en la práctica el portal consiste en el espacio virtual en que coinciden compradores (instituciones del Estado) y vendedores (personas y compañías privadas) para ejecutar las acciones necesario para lanzar sus procesos y ofertar su bienes o servicios.

Dentro del ámbito de la contratación pública se debe tener en cuenta uno de los requisitos para ser un oferente del estado el cual es obtener o inscribir su RUP, el cual se constituye como documento que habilita que una persona o empresa es parte del catastro de proveedores calificados para ofertar al estado. La LOSNCP en su Artículo 6. Definiciones literales 29 señala registro único de proveedores- RUP consiste en aquella herramienta como base de datos en la cual constan los proveedores registrados como oferentes para el estado en lo concerniente a obras, bienes y servicios, incluidos aquellos de consultoría y que se encuentran habilitados para participar en los diferentes procedimientos establecidos dentro de la LOSNCP, la administración de esta base de datos se encuentra a cargo del SERCOP. (*Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública*, 2008, p. 6, Ecuador). Aquellos proveedores que anhelan realizar contrataciones con el estado tienen la obligación de obtener su RUP, mismo que les permitirá participar en los diferentes procesos de contratación que efectúen las instituciones estatales.

Uno de los términos que se maneja dentro de la contratación pública se refiere a la adjudicación, que se constituye como el procedimiento a través del cual una vez analizadas las ofertadas presentadas por los diferentes participantes se selecciona la que cumple con todas las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad contratante. La LOSNCP en su Artículo 6. Definiciones literales 1 menciona a la adjudicación como el acto administrativo mediante el cual la máxima autoridad institucional o su delegado confiere derechos y así mismo obligaciones de forma directa al oferente que resulte como ganador dentro de los diferentes procesos de contratación ejecutados por la institución, la adjudicación empieza a partir de su notificación y la misma será impugnabile en base a lo establecido en la ley para los procedimientos de contratación”. (*Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública*, 2008, p. 4, Ecuador).

La contratación pública según lo establecido en la LOSNCP en su Artículo 49. establece dos fases la preparatoria y la precontractual, entendiéndose por preparatoria a todo procedimiento licitatorio, comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación, así como la elaboración de los pliegos, y por precontractual a la publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, informes de evaluación

hasta la adjudicación y notificación de los resultados de dicho procedimiento. (Ecuador. Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, 2008, p. 22). Según lo establecido en el manual de buenas prácticas en la contratación pública se señala: La fase de preparación dentro de cualquier procedimiento de contratación pública involucra un arduo proceso que inicia con la necesidad del proyecto, para lo cual se debe realizar un estudio de viabilidad en el mismo que se detalle la necesidad de la compra a la vez que se debe tomarse en cuenta la alternativa que conforme a un estudio costo-beneficio, costo-eficiencia o costo efectividad con el enfoque de seleccionar el que presente mayor cantidad de beneficios para la entidad contratante, teniendo en cuenta los factores previamente mencionados, lo que incluye la decisión sobre qué comprar, bajo qué mecanismo hacerlo y el presupuesto que podría emplearse. (Ecuador. Servicio Nacional de Contratación Pública, 2016).

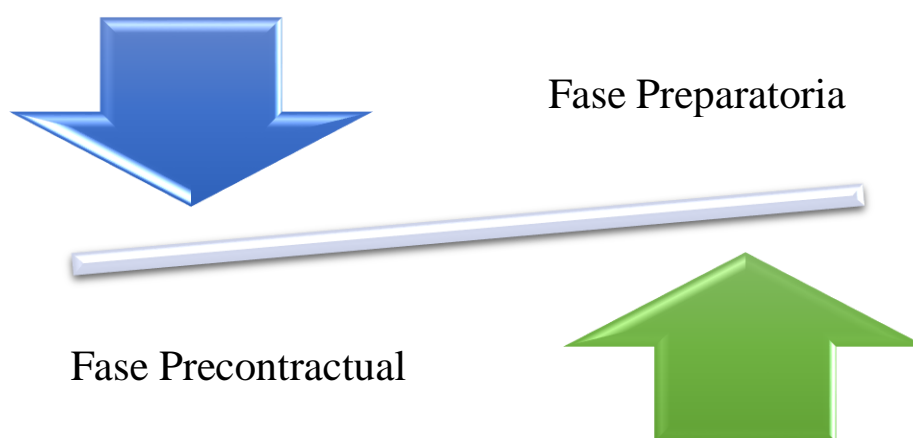


Figura 1. Fases de la Contratación Pública

Nota: Adaptado de, (Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, 2008)
Elaborado por: La Autora

2.3. Principios que rigen la contratación pública



Figura 2. Principios de la Contratación Pública

Nota. Adaptado de, (Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, 2008)
Elaborado por: La Autora

El principio de legalidad desde el punto de vista de (Amazo, 2007) lo define como la sujeción al orden jurídico que irremediablemente recoge la totalidad de las normas, principios y valores que inspiran un sistema jurídico, pues la relación entre la administración pública y los administrados debe ser clara, por tratarse de normas reguladoras. En el mismo contexto (Andrade, 2020) menciona que la legalidad como principio es una base fundamental para la elaboración de normas y la expedición de actos, sin dejar de lado que éste principio como fuente en el obrar administrativo debe reconocer la supremacía de la Constitución como su máxima ley y en este sentido garantizar que el poder público se ejerza por las líneas correctamente constituidas y se oriente a la protección de los derechos de los administrados respetando principalmente el debido proceso.

El principio del trato justo está orientado hacia la participación e igualdad de acceso para realizar una contratación en condiciones semejantes a los de los demás ofertantes, mientras que el principio de igualdad dentro de la contratación pública hace referencia a aplicar las mismas condiciones previstas en los pliegos para todos los ofertantes y sin favorecer a uno en perjuicio de otros. En este contexto (Zúñiga, 2011, p. 72) manifiesta que el trato justo implica que todo proveedor de obras, bienes y servicios debe tener acceso a poder contratar con el estado en condiciones semejantes a las que los demás, por lo que está prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas, salvo las excepciones previstas en la Ley y el principio de igualdad consiste en que la participación de los oferentes dentro de los diferentes procesos de contratación pública se encuentren bajo las mismas condiciones o situaciones con la finalidad de no favorecer a alguien en específico.

El principio de transparencia está orientado dentro de la gestión pública al reflejo de ética, la moral, imparcialidad, honestidad y justicia, criterios y calificaciones objetivas sustentadas y accesibles a los oferentes, de la mano de estos principios está el de calidad en los bienes o servicios ofertados, para Zúñiga (2011), la transparencia implica el cumplimiento de los principios de legalidad, publicidad, libre competencia, igualdad, entre otros, mientras que el principio de calidad tiene estrecha relación con las características del bien que la entidad contratante puede percibir como beneficiosas para la misma.

Zúñiga (2011) indica que el principio de vigencia tecnológica de los bienes, servicios o ejecución de obras, deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, dicho de otra forma la vigencia tecnológica tiene que ver con la garantía que los bienes adquiridos por las entidades gocen de características necesarias para servir por un espacio de tiempo.

Los procedimientos de contratación pública deben adecuarse de manera oportuna y eficiente a las necesidades de las entidades contratantes, siempre guardando relación con la programación institucional realizada.

En referencia al principio de oportunidad menciona que la administración pública está obligada a actuar con la premura de las circunstancias que lleguen a acontecer, enfocándose en de satisfacer las diferentes necesidades del público en general. (Zúñiga, 2011).

Al hablar de concurrencia se hace referencia a la amplia participación de proveedores dentro de los diferentes procesos de contratación levantados por las instituciones adscritas al estado. (Zúñiga, 2011) al efecto menciona que, el principio de libre concurrencia brinda resguardo de intereses o de oposición entre los oferentes que se encuentre participando para la futura contratación a ejecutarse por las entidades estatales, también se considera para la entidad contratante la prohibición de imponer condiciones que sean consideradas como restrictivas y que bloqueen la posibilidad de participación a otros oferentes.

Los principios antes citados deben ir siempre a la par del principio de transparencia, mediante el cual se pueda reflejar la claridad con la cual se han manejado los diferentes procesos al momento de realizar una contratación de bienes, servicios, obras o consultorías con las diferentes instituciones del estado, para poder cumplir al cien por ciento este principio las instituciones no deben olvidar el principio de publicidad el cual está enfocado a que las entidades contratantes publique en la página www.compraspublicas.gob.ec los procedimientos precontractuales y contractuales de sus procesos.

2.4. Procedimientos de contratación pública

2.4.1. Régimen común

Tabla 1
Procesos Dinámicos

Proceso	Tipo de contratación
DINÁMICOS (bienes y servicios normalizados)	Catálogo Electrónico
	Subasta Inversa
	Ínfima Cuantía

Nota: Adaptado de, (Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, 2008)
Elaborado por: La Autora

Tabla 2
Procesos Comunes

Proceso	Tipo de contratación
COMUNES(bienes, servicios y obras)	Menor Cuantía
	Cotización
	Licitación

Nota: Adaptado de, (Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, 2008)
Elaborado por: La Autora

Tabla 3
Procesos de Consultoría

Proceso	Tipo de contratación
CONSULTORÍA	Contratación Directa
	Lista Corta de Consultoría
	Concurso Público

Nota: Adaptado de, (Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, 2008).
Elaborado por: La Autora

Tabla 4
Procesos Especiales

Proceso	Tipo de contratación
ESPECIALES	Contrato Integral por precio Fijo
	Procedimientos de Emergencias
	Adquisición de bienes inmuebles
	Arrendamiento de bienes inmuebles.
	Ferías Inclusivas

Nota: Adaptado de, (Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, 2008)
Elaborado por: La Autora

2.4.2. Régimen especial

Tabla 5
Procesos de Régimen Especial

Proceso	Tipo de contratación
	Adquisición de Fármacos
	Subasta Inversa corporativa, institucional.
	Contratación directa fármacos especiales.
	Seguridad interna y externa.

RÉGIMEN ESPECIAL

Comunicación social.

Asesoría y patrocinio jurídica

Obra artística, científica o literaria.

Repuestos o accesorios.

Bienes y servicios únicos en el mercado o proveedor único.

Transporte de correo interno e internacional.

Contratos entre entidades públicas o sus subsidiarias.

Contratación de seguros.

Nota: Adaptado de, (Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, 2008)

Elaborado por: La Autora

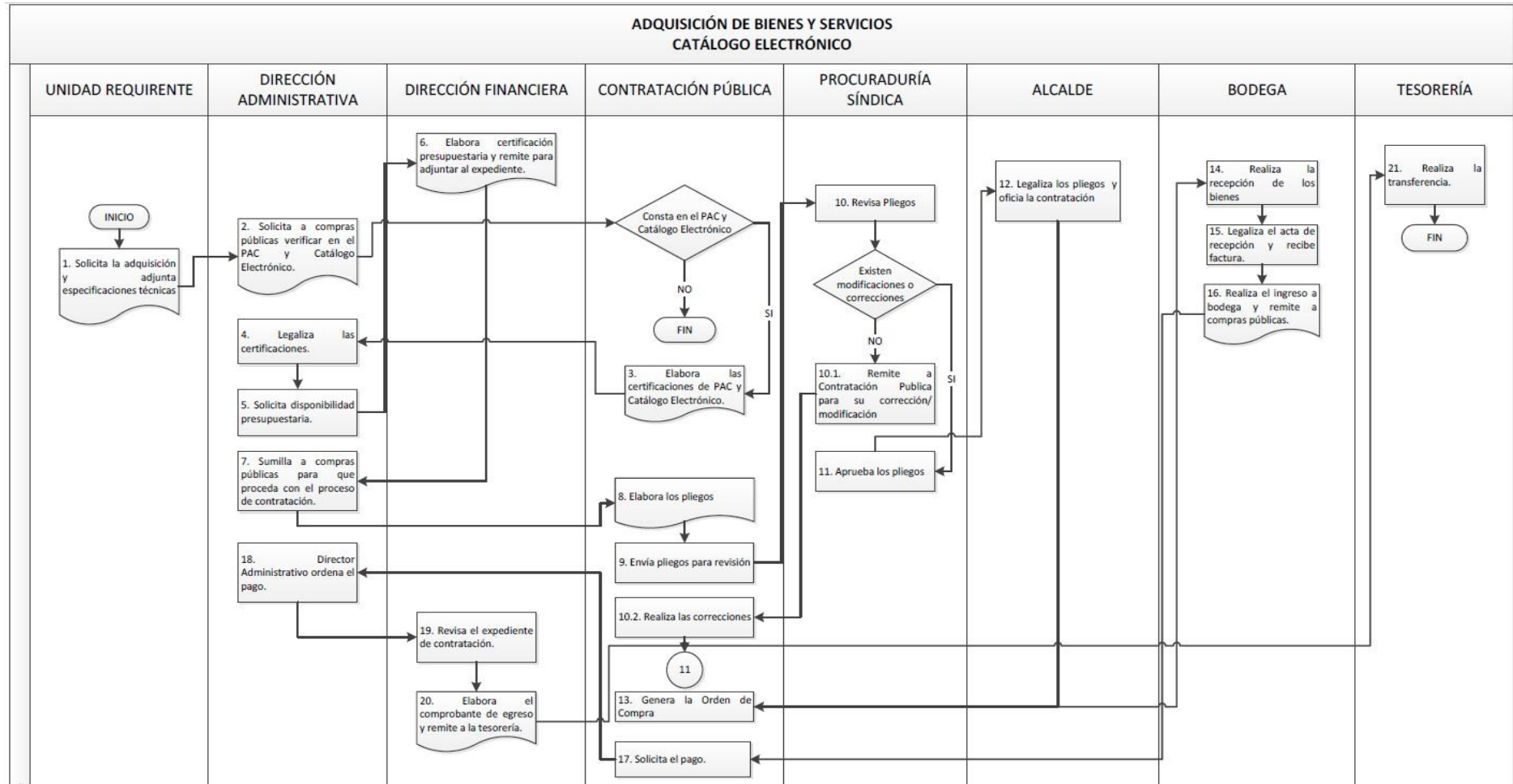


Figura 3. Diagrama de Flujo procedimiento de Catálogo Electrónico

Nota: Adaptado de *Diagrama de flujo procedimiento de catálogo electrónico*, (Lima, 2014), Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.

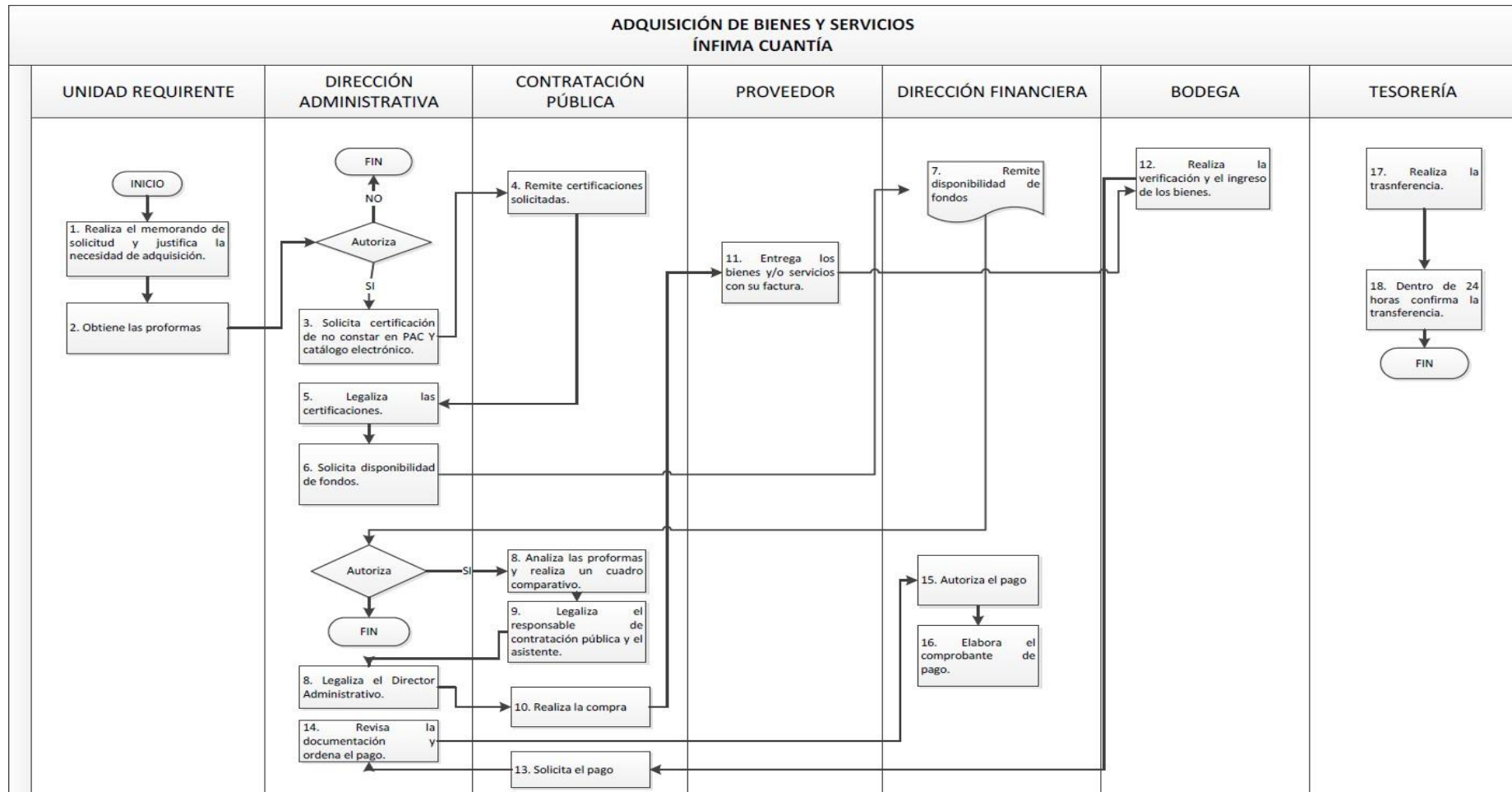


Figura 4. Diagrama de Flujo procedimiento de Ínfima Cuantía

Nota: Adaptado de *Diagrama de flujo procedimiento de ínfima cuantía*, (Lima, 2014) , Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.

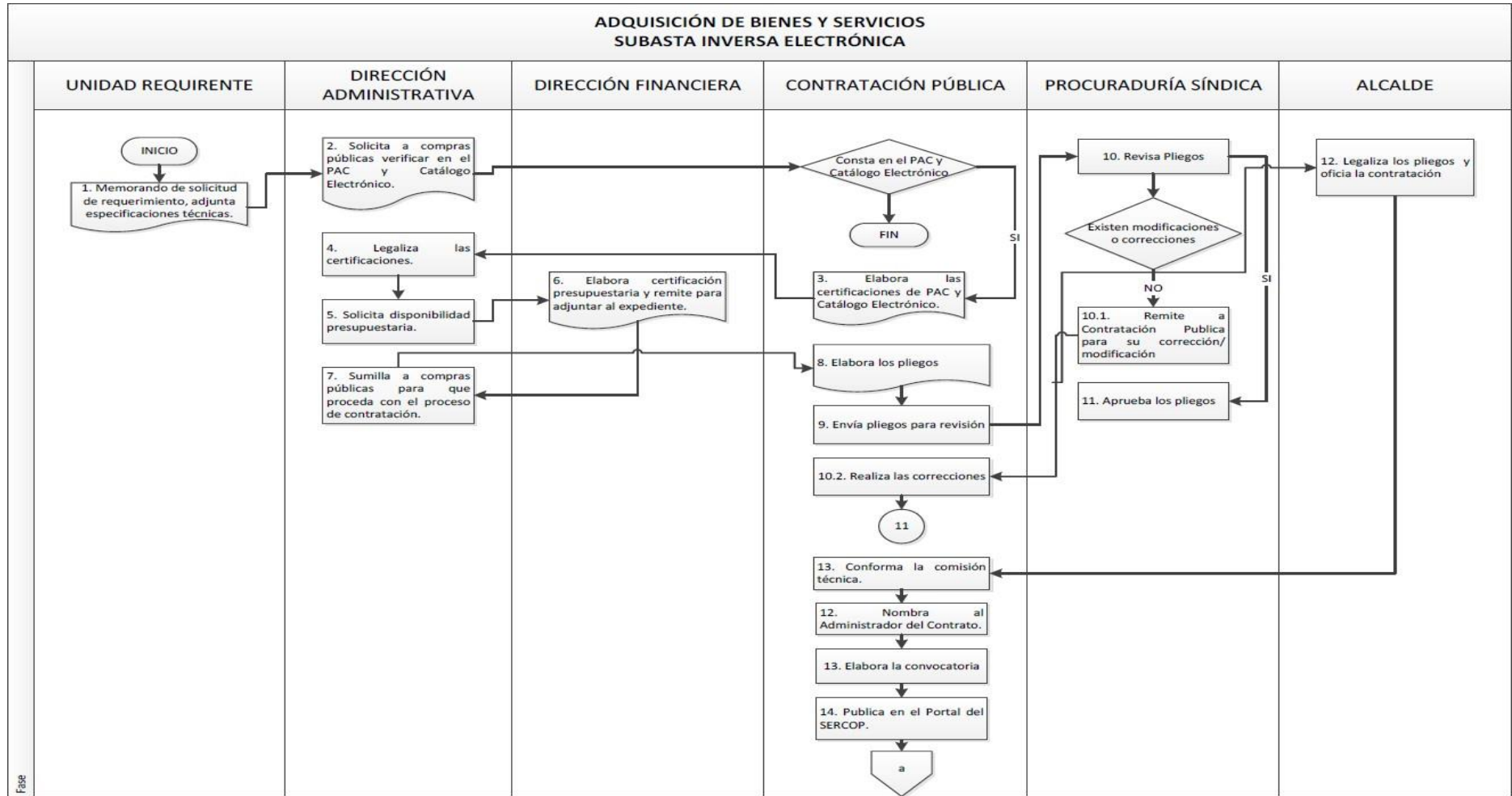


Figura 5. Diagrama de Flujo procedimiento de Subasta Inversa Electrónica / 1-4

Nota: Adaptado de *Diagrama de flujo procedimiento de subasta inversa*, (Lima, 2014), Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.

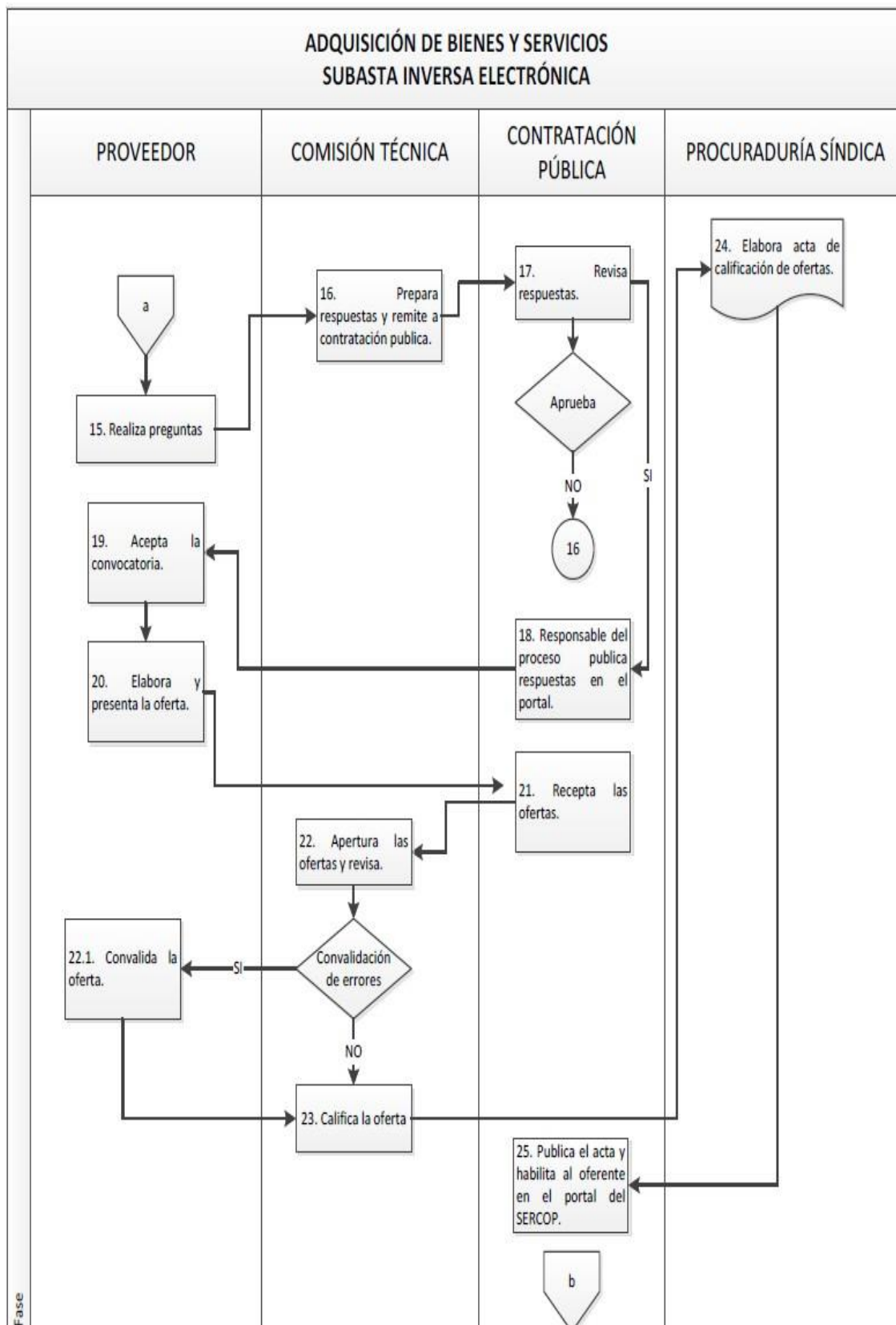


Figura 6. Diagrama de Flujo procedimiento de Subasta Inversa Electrónica / 2-4

Nota: Adaptado de *Diagrama de flujo procedimiento de Subasta Inversa Electrónica*, (Lima, 2014), Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.

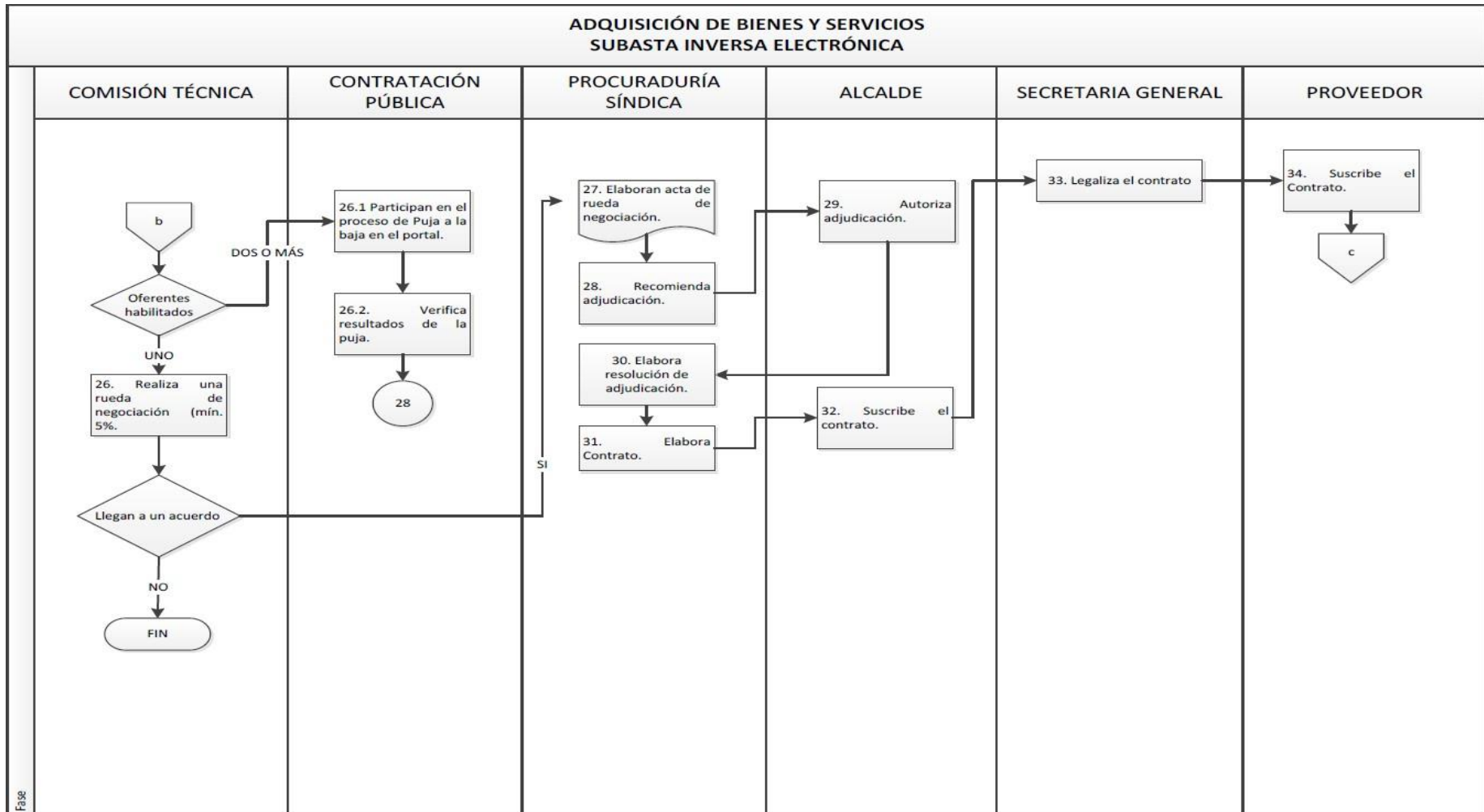


Figura 7. Diagrama de Flujo procedimiento de Subasta Inversa Electrónica / 3-4

Nota: Adaptado de *Diagrama de flujo procedimiento de Subasta Inversa Electrónica*, (Lima, 2014), Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.

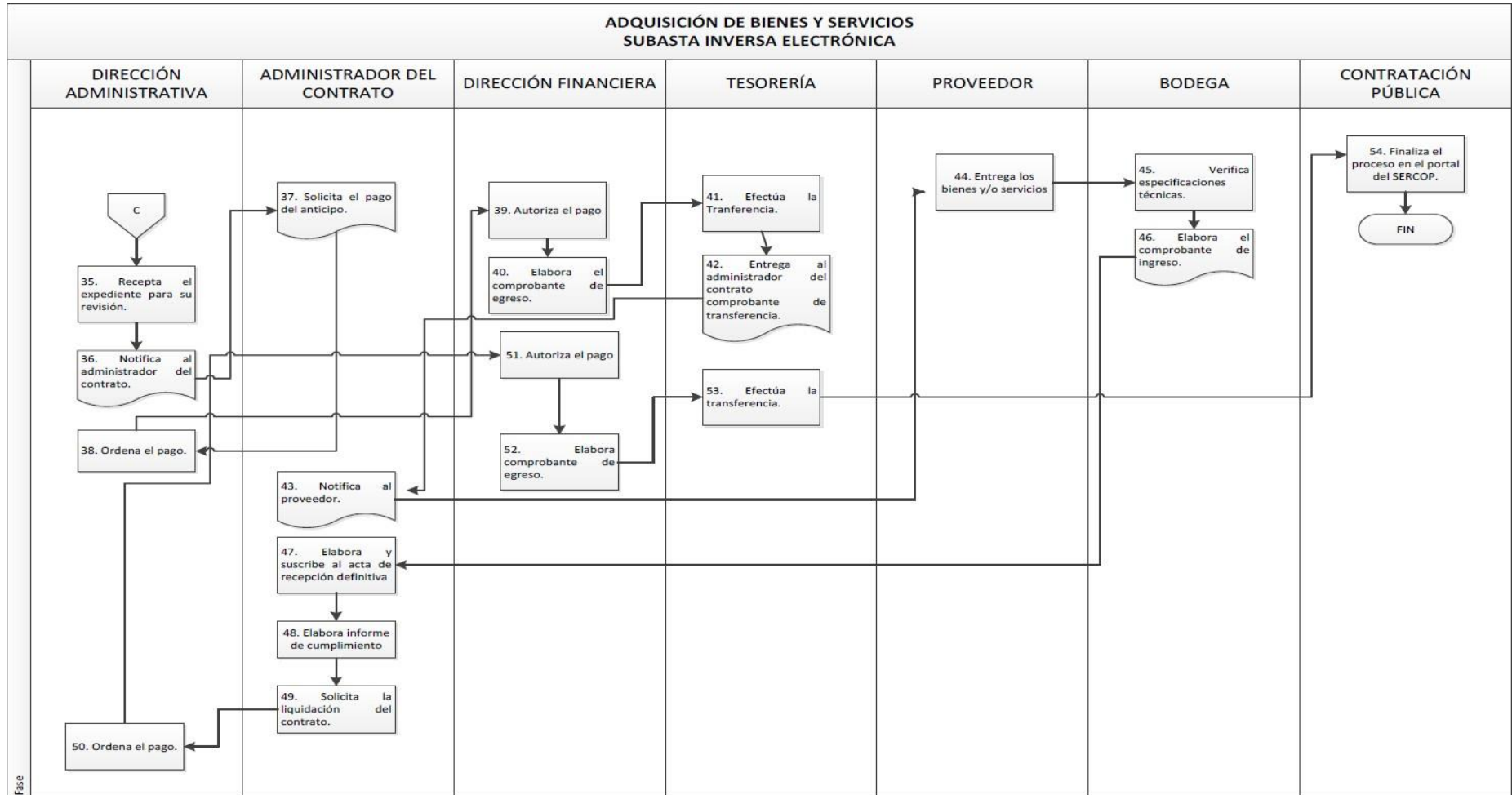


Figura 8. Diagrama de Flujo procedimiento de Subasta Inversa Electrónica / 4-4

Fuente: Adaptado de *Diagrama de flujo procedimiento de Subasta inversa electrónica*, (Lima, 2014), Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.

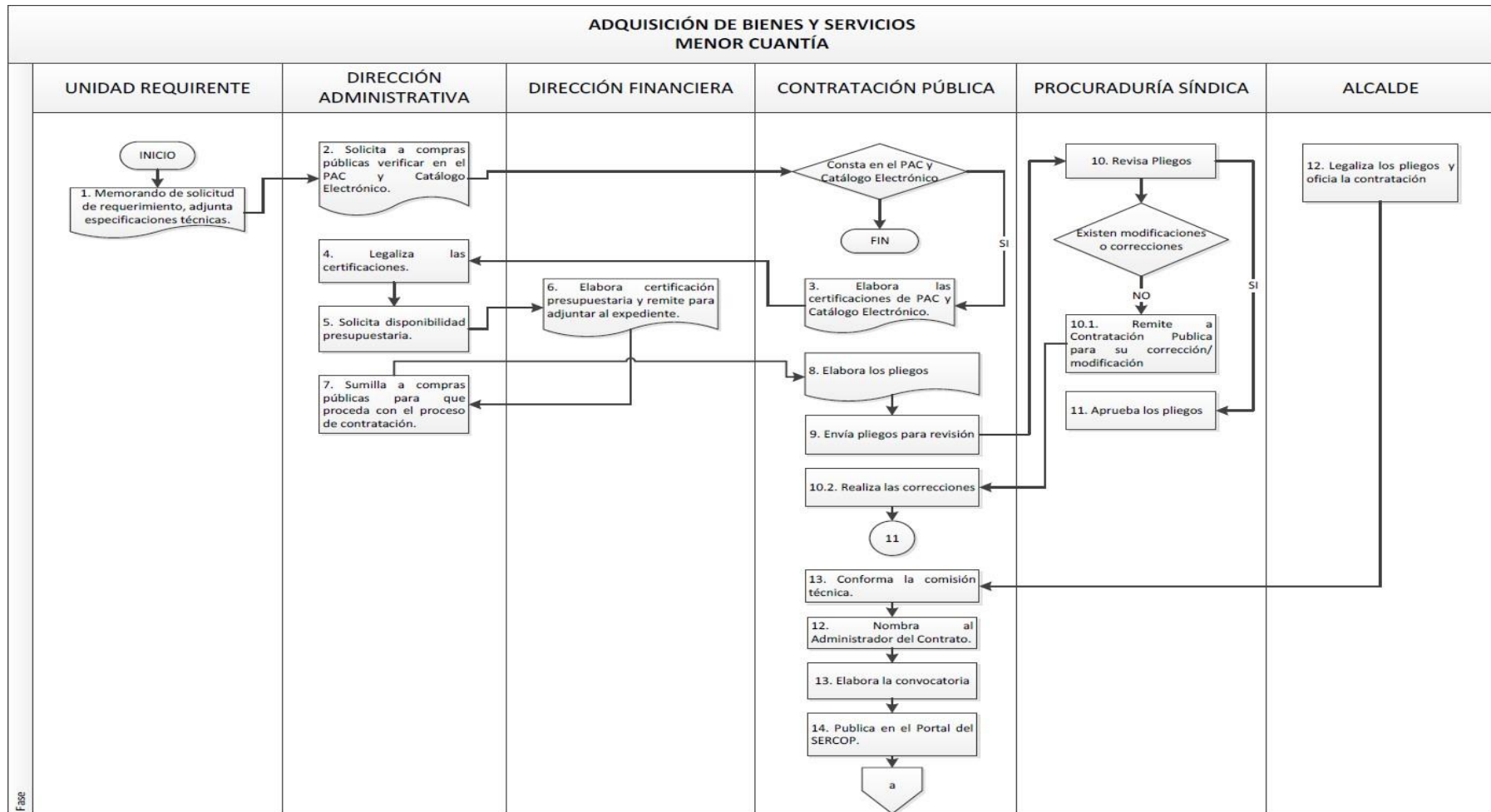


Figura 9. Diagrama de Flujo procedimiento de Menor Cuantía de Bienes y Servicios / 1-4

Nota: Adaptado de *Diagrama de flujo procedimiento de Menor Cuantía*, (Lima, 2014), Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.

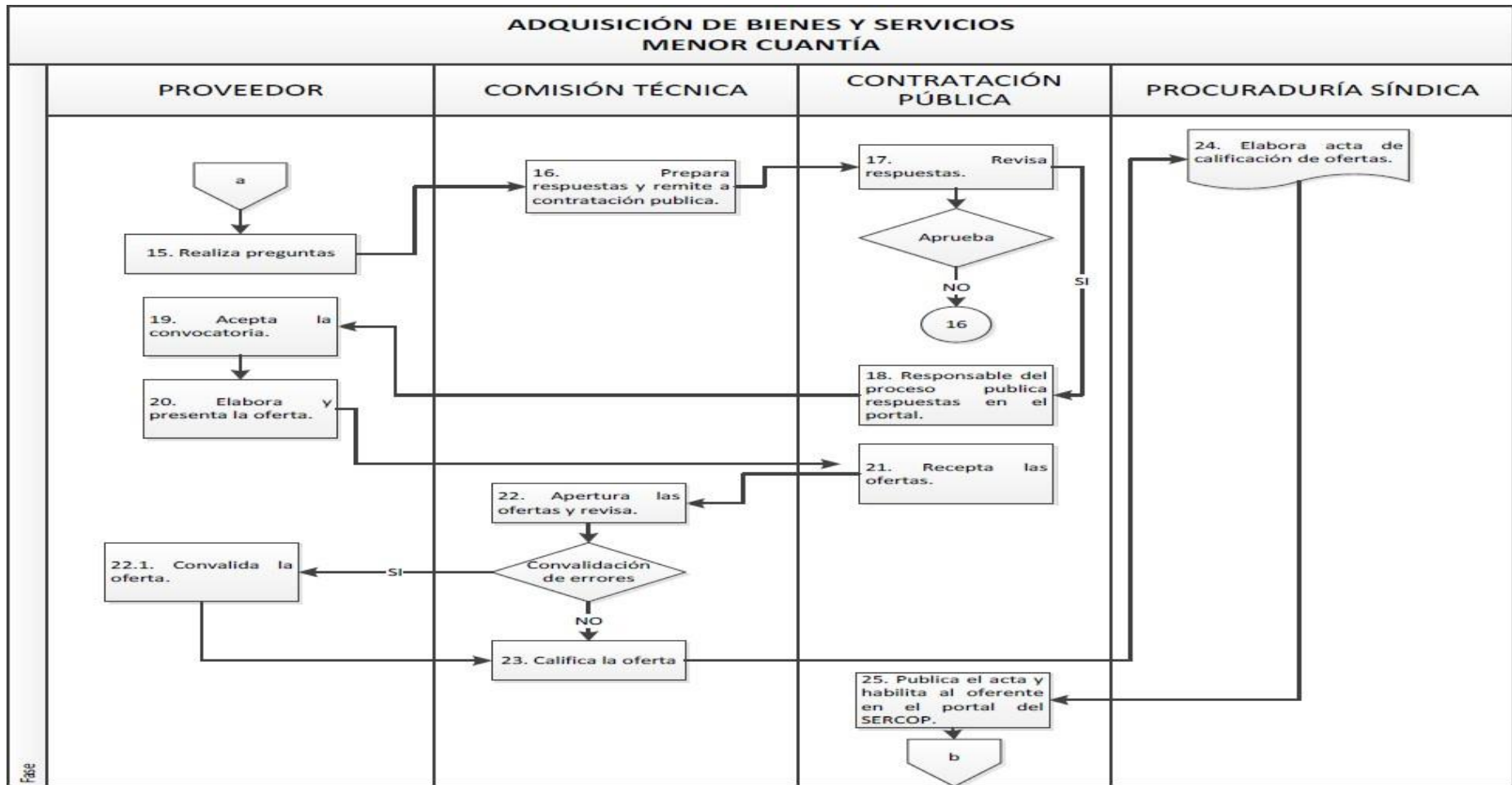


Figura 10. Diagrama de Flujo procedimiento de Menor Cuantía de Bienes y Servicios / 2-4

Nota: Adaptado de *Diagrama de flujo procedimiento de Menor Cuantía de Bienes y Servicios*, (Lima, 2014), Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.

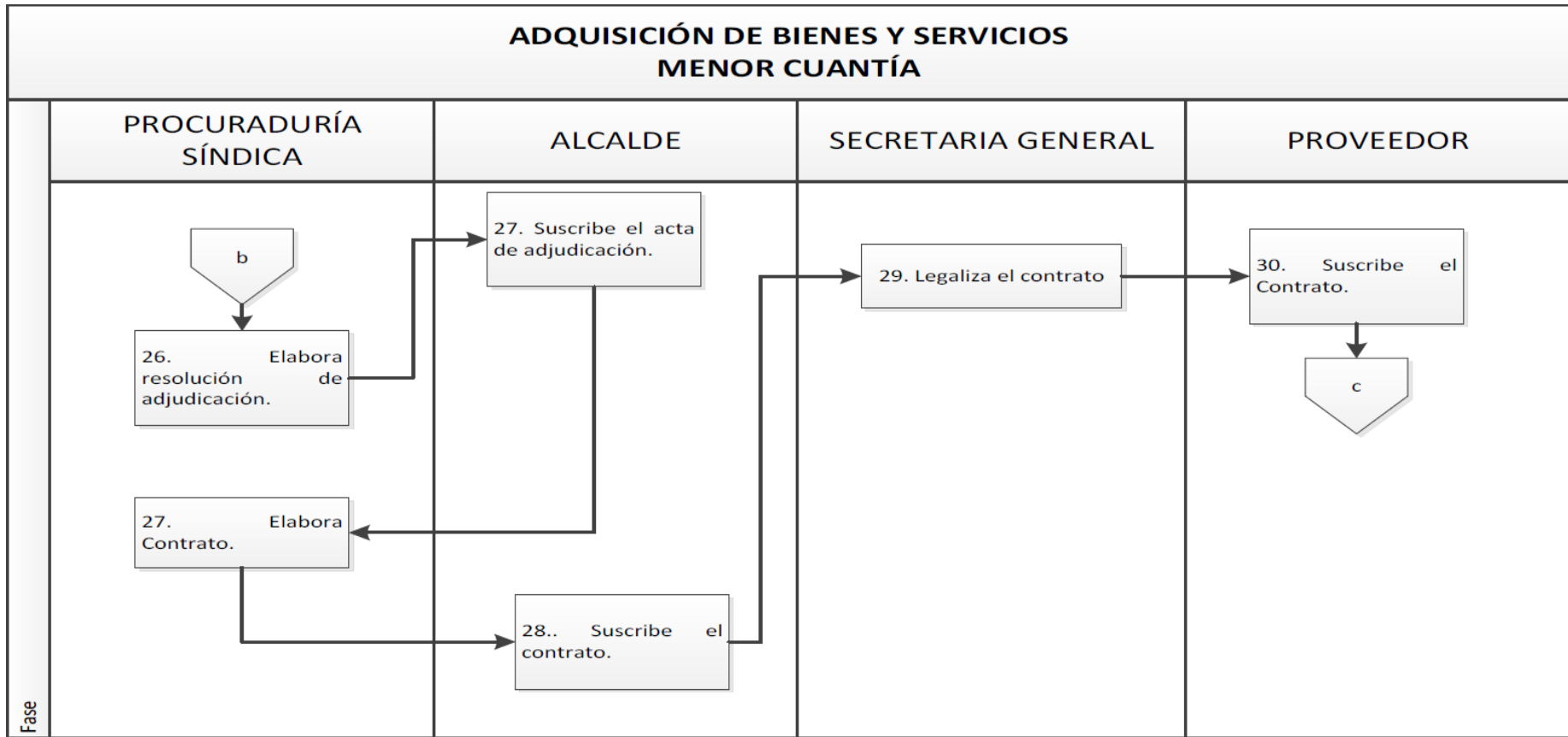


Figura 11. Diagrama de Flujo procedimiento de Menor Cuantía de Bienes y Servicios / 3-4

Nota: Adaptado de *Diagrama de flujo procedimiento de Menor Cuantía de Bienes y Servicios*, (Lima, 2014), Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.

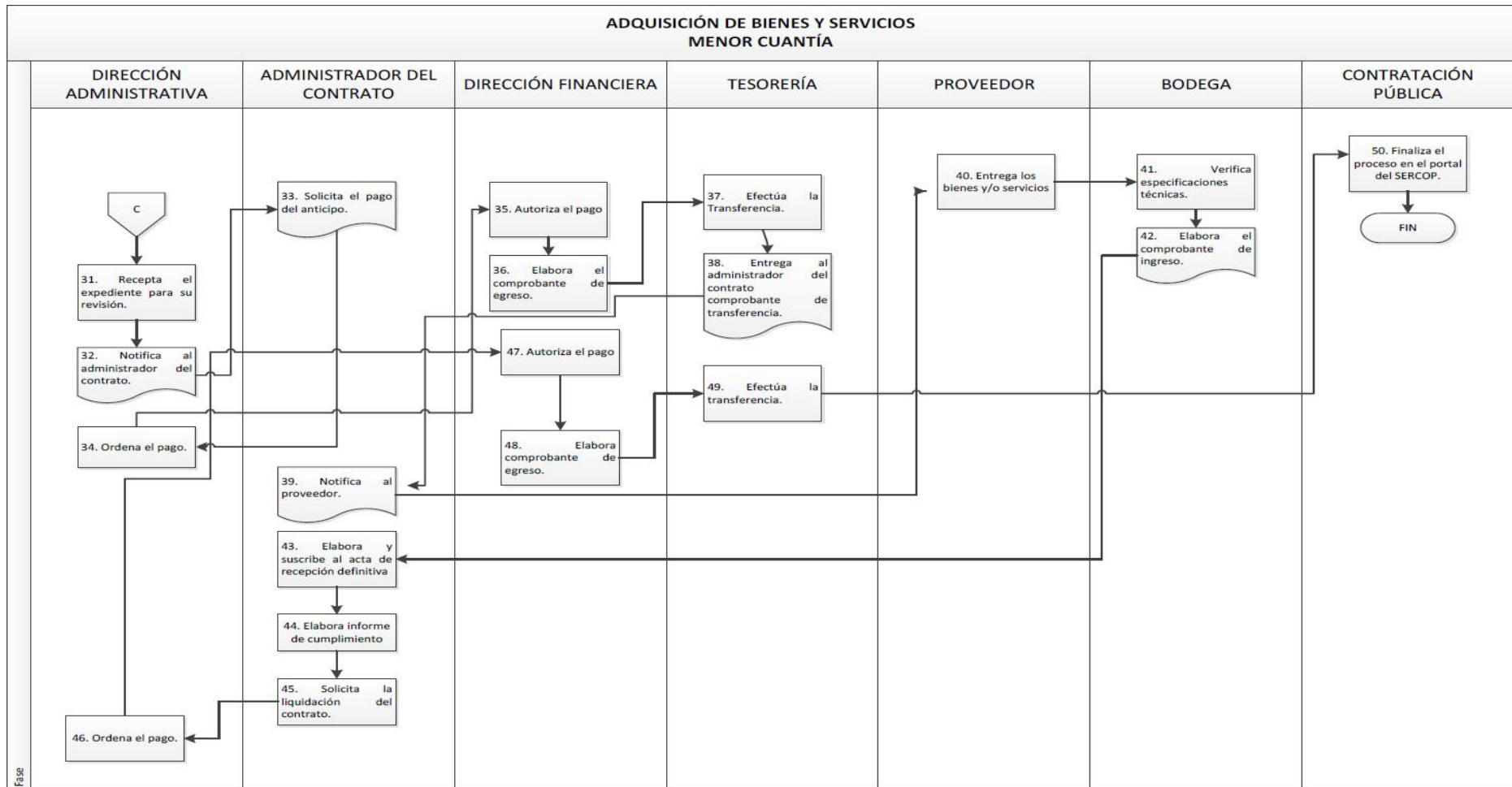


Figura 12. Diagrama de Flujo procedimiento de Menor Cuantía de Bienes y Servicios / 4-4

Nota: Adaptado de *Diagrama de flujo procedimiento de Menor Cuantía de Bienes y Servicios*, (Lima, 2014), Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.

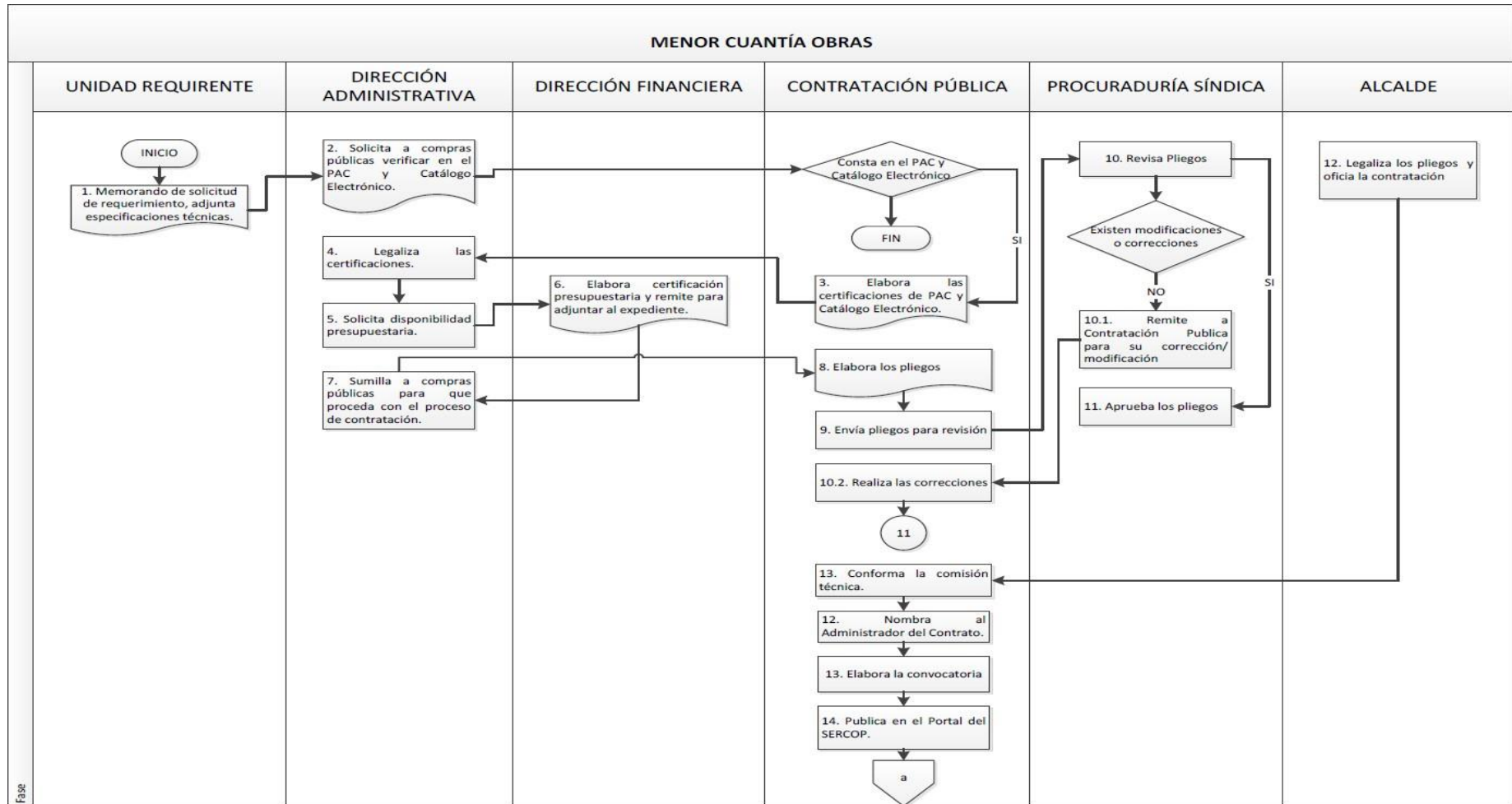


Figura 13. Diagrama de Flujo procedimiento de Menor Cuantía de Obras / 1-4

Nota: Adaptado de Diagrama de flujo procedimiento de Menor Cuantía de obras, (Lima, 2014), Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.

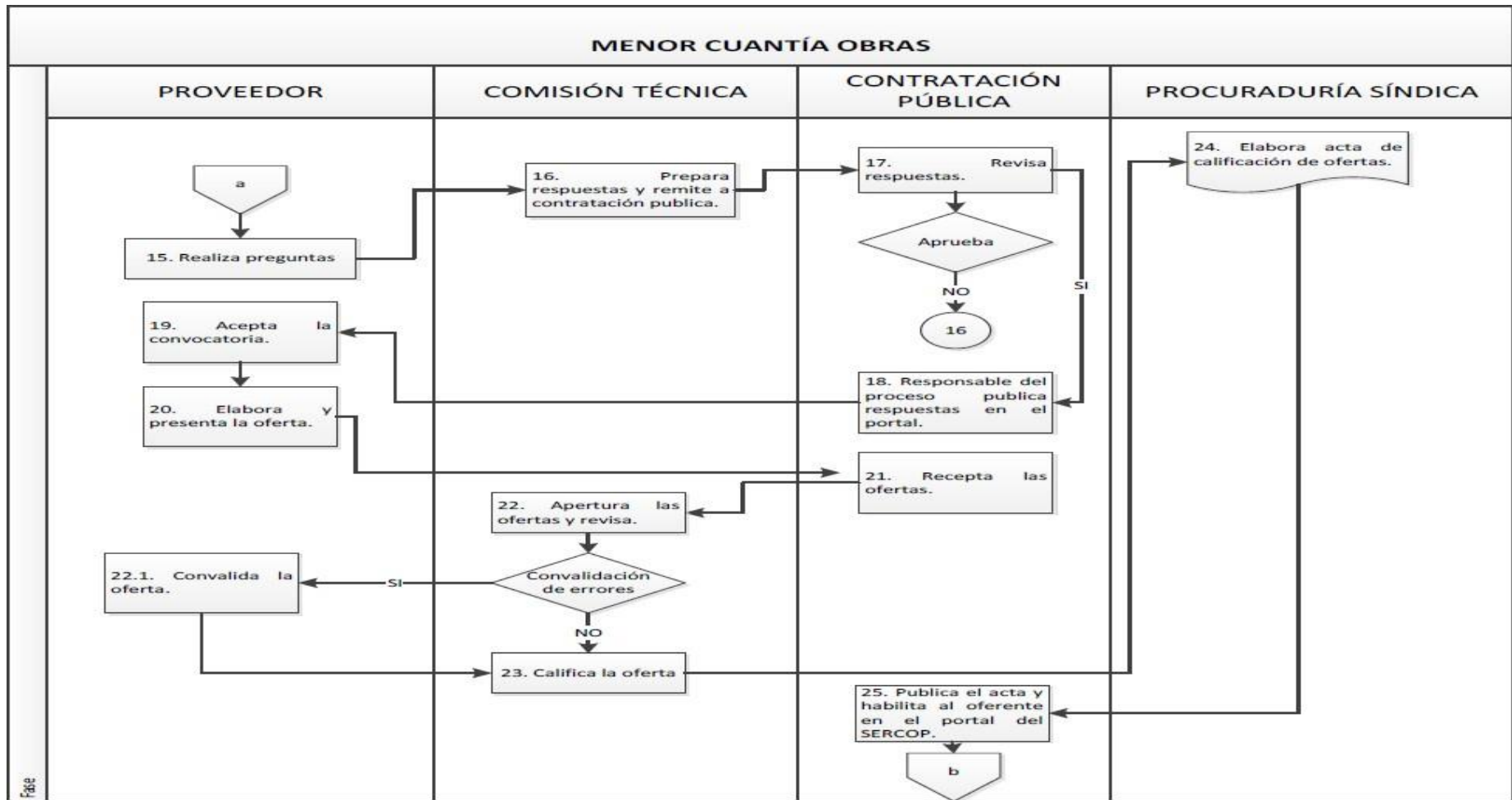


Figura 14. Diagrama de Flujo procedimiento de Menor Cuantía de Obras / 2-4

Nota: Adaptado de *Diagrama de flujo procedimiento de Menor Cuantía de obras*, (Lima, 2014), Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.

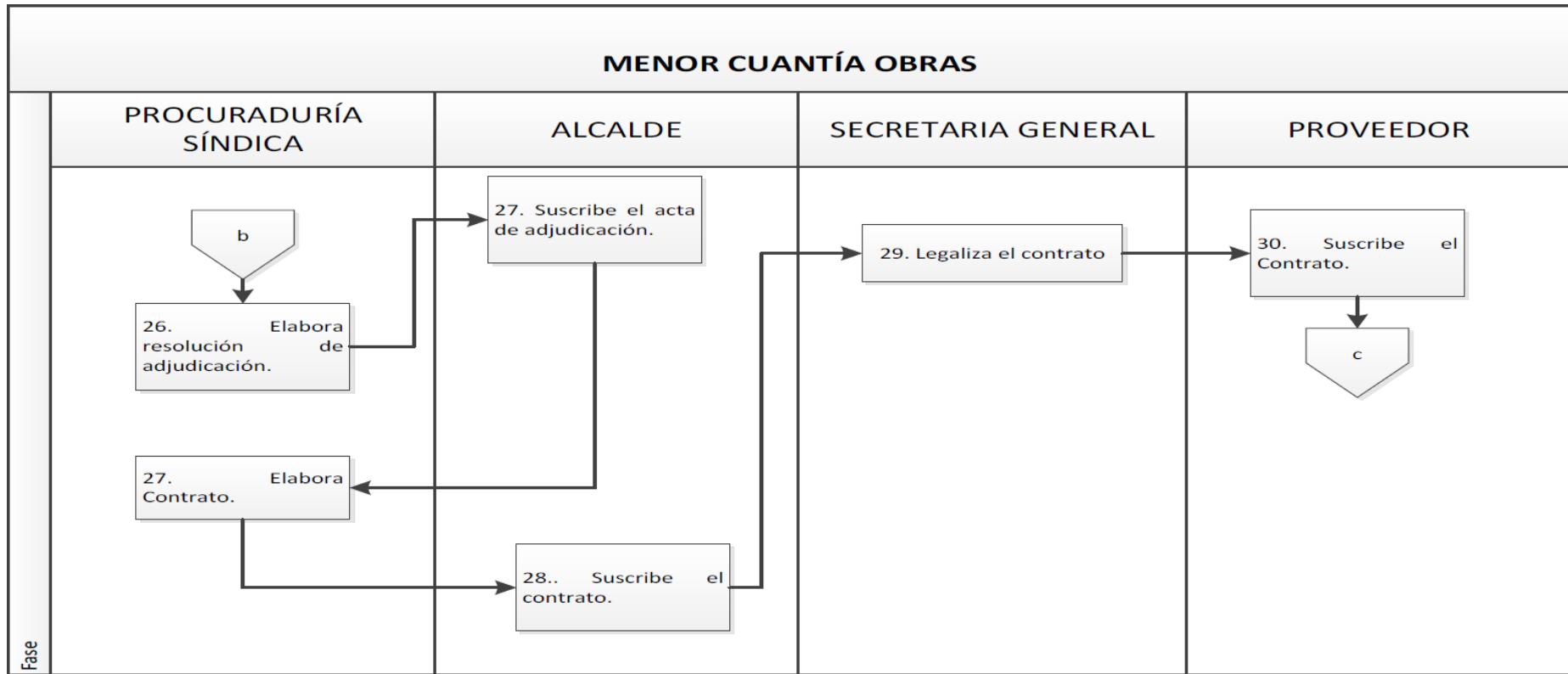


Figura 15. Diagrama de Flujo procedimiento de Menor Cuantía de Obras / 3-4

Nota: Adaptado de *Diagrama de flujo procedimiento de Menor Cuantía de obras*, (Lima, 2014), Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.

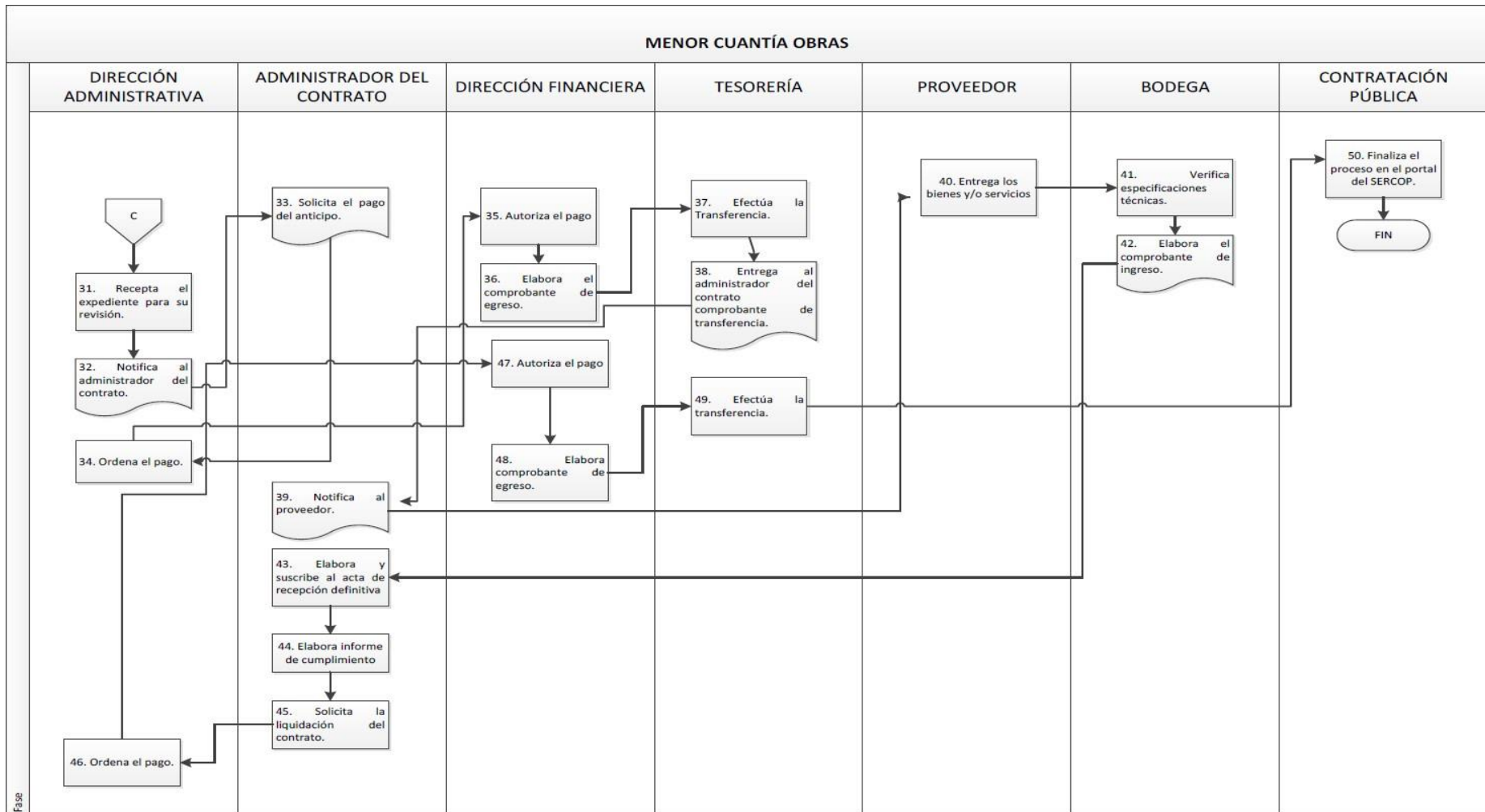


Figura 16. Diagrama de Flujo procedimiento de Menor Cuantía de Obras / 4-4

Nota: Adaptado de *Diagrama de flujo procedimiento de Menor Cuantía de obras*, (Lima, 2014), Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.

2.4.3. Plan anual de contrataciones

El PAC es la planificación anual y plurianual que las instituciones contratantes elaboran para planificar las adquisiciones de bienes y servicio incluidos los de consultorías y obras que necesita ejecutar una institución durante un periodo fiscal, para así alcanzar las metas propuestas y mostrar un desarrollo de sus actividades de manera eficiente y eficaz. En concordancia con la definición antes mencionada el Instituto Peruano del Deporte (2019) menciona que el PAC es un instrumento de gestión, indispensable para que la institución pueda contratar bienes, servicios y obras, durante el año fiscal, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo. Bombilla (2013) señala que el PAC es un instrumento a través del cual se prever todas las contrataciones de bienes, servicios u obras que se requieran durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos.

La LOSNCP en su Artículo 22 establece que: las diferentes entidades contratantes para alcanzar y cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y los propios de la institución deberán formular su PAC institucional en base al presupuesto asignado y en conformidad a la planificación plurianual de la entidad, mismo que deben estar a la vez asociados al Plan Nacional de Desarrollo y lo fundamental en función del presupuestos del Estado.(Ecuador. Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, 2008, p. 12).

2.4.4. Planificación presupuestaria

Zamora et al.,(2018) precisa la planificación presupuestaria es un instrumento que permite planificar, organizar, dirigir y controlar cada uno de recursos asignados por el Estado, mismo que debe cumplirse de manera obligatoria con el fin de gestionar y programar los ingresos y egresos para el adecuado financiamiento público.

Siendo así Muñoz, (2009) señala que: La planificación presupuestaria permite coordinar e integrar áreas de responsabilidad, y constituye una herramienta de comunicación y de control de la actividad. Su implantación, realización y control deben ser los adecuados, de lo contrario pierde toda su efectividad como herramienta de gestión y planificación

2.4.5. Ejecución presupuestaria

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece en su Artículo 113. “Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo” (Ecuador. Código orgánico de planificación y finanzas públicas, COPFP, 2010, p. 36).



Figura 17. Ciclo Presupuestario

Nota: Adaptado de *Ciclo Presupuestario* (Ecuador. Código orgánico de planificación y finanzas públicas, COPFP, 2010)

2.4.6. Informe de auditoría

Vásquez (2011) Señala que un informe de auditoría se constituye como la expresión de una opinión profesional en la cual se materializa el resultado de un ejercicio económico, el cual fue elaborado en función de la evaluación del control interno, el cumplimiento de las normas y procedimientos dentro del período examinado, en concordancia con la definición anterior Donoso (2017) manifiesta el informe de auditoría es aquel realizado por un auditor externo en el cual se expresa una opinión no vinculante sobre la información auditada de la empresa.

2.5. Marco legal

La presente investigación se encuentra basada en la siguiente normativa.

CONTRATACIÓN PÚBLICA

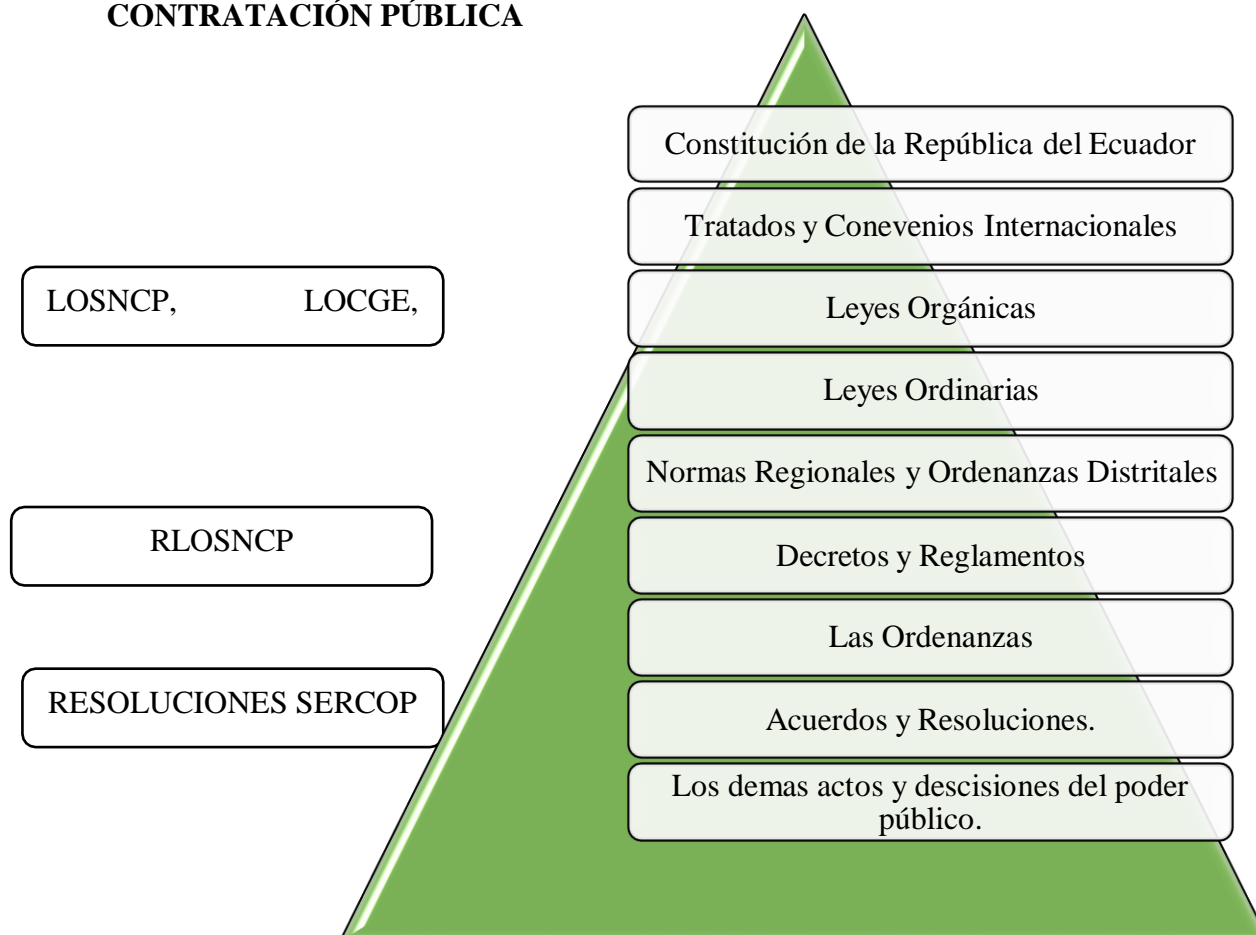


Figura 18. Pirámide de Kelsen en el Ecuador adaptado a la contratación Pública

Nota: Adaptado de *Pirámide de Kelsen, (Constitución de la república del Ecuador, 2008, p. 202).*
Elaborador por: La autora.

Tabla 6

Constitución de la República del Ecuador

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	
TÍTULO II	
DERECHOS	
CAPÍTULO SEGUNDO.- DERECHOS DEL BUEN VIVIR	
Artículo 23.-	Reconoce el derechos de los ciudadanos a acceder y participar en los diferentes espacios públicos y a difundir dentro de los mismos sus propias expresiones culturales sin limitaciones algunas.
TÍTULO V	
ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	
Artículo 266.-	Los GADs municipales ejercerán las competencias que les corresponda dentro de sus competencias, territorio, y en uso de sus facultades, mismo que tendrán facultad para poder expedir sus ordenanzas distritales
TÍTULO VI	
RÉGIMEN DE DESARROLLO	

Artículo 288:	Las compras públicas se encuentran sujetas a criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social, dentro de las mismas se priorizará los servicios y productos nacionales impulsando a las MIPYMES.
----------------------	---

Nota. Adaptado de: (*Constitución de la república del Ecuador, 2008*)

Elaborado por: La Autora

Tabla 7

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN	
TÍTULO I	
PRINCIPIOS GENERALES	
Artículo 5.- Autonomía	Reconoce la autonomía tanto política, administrativa y financiera que ejercerán los GADs, la misma que será ejercida de forma responsable y solidaria .
TÍTULO III	
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	
Artículo 29.- Funciones de los Gobiernos autónomos descentralizados	Las funciones de los GADs para su ejercicio son: a) De legislación, normatividad y fiscalización; b) De ejecución y administración; y, c) De participación ciudadana y control social.

Nota: Adaptado de: (*Código orgánico de organización territorial, COOTAD, 2010*)

Elaborado por: La Autora

Tabla 8

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
TÍTULO I	
PRINCIPIOS GENERALES	
Artículo 1.- Principio de publicidad de la información pública	Todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública. Todo tipo de información que sea generada por cualquier entidad perteneciente al estado debe ser publicada para su conocimiento. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado.
TÍTULO SEGUNDO	
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU DIFUSIÓN	
Artículo 5.- Información pública	Es considera información pública todo documento generado en cualquier institución perteneciente al estado o por cualquier persona de derecho público.
Artículo 6.- Información confidencial.-	La información confidencial es aquella personal que no está sujeta a publicación. Si se llegare a publicar o divulgar información confidencial, esto dará lugar a acciones legales.
Artículo 7.- Difusión de la información pública.-	Para transparentar la gestión administrativa las entidades perteneciente al estado deberán difundir a través de una plataforma virtual o página web la información considerada de carácter público, con la finalidad de que se encuentre al alcance de todos los ecuatorianos.
Artículo 10.- Custodia de la Información.	Las Instituciones públicas tiene la responsabilidad de crear y mantener registros de la información generada y actualizada, teniendo en cuenta las normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación y de esta forma poder entregar la información de manera oportuna cuando esta sea solicitada.

Nota: Adaptado de: (*Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública., 2004*)

Elaborado por: La Autora

Tabla 9
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	
TÍTULO I	
OBJETO Y ÁMBITO	
Artículo 1.- Objeto de la Ley.	La presente Ley tiene por objeto implantar y conservar bajo la dirección de la Contraloría General del Estado el sistema de control, fiscalización y auditoría del estado, y regular su desempeño con el fin de analizar, comprobar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones estatales y la implementación de recursos, gestión y defensa de bienes públicos
Artículo 3.- Recursos públicos.	Son recursos públicos todos aquellos bienes, fondos, títulos, acciones, activos rentas que pertenecen al estado o a sus instituciones, indistintamente de su fuente de ingreso, considerando también los provenientes de préstamos o donaciones, estos recursos no pierden su calidad de públicos si llegan a ser administrados por corporaciones, fundaciones o sociedades civiles.
TÍTULO II	
DEL SISTEMA DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DEL ESTADO	
CAPÍTULO 1	
FUNDAMENTOS, COMPONENTES, MARCO NORMATIVO Y OBJETO DEL SISTEMA	
Artículo 8.-Objeto del Sistema de control	Las diferentes gestiones de las instituciones del estado serán examinadas a través del sistema de control, fiscalización y auditoría aplicando indicadores de gestión institucional.
CAPÍTULO 2	
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
SECCIÓN I	
CONTROL INTERNO	
Artículo 9.- Concepto y elementos del control interno.	El control interno se constituye como aquel proceso direccionado a proporcionar seguridad razonable y protección a los recursos estatales, enfocado en alcanzar los objetivos de cada institución, y es responsabilidad de cada institución su aplicación. Los elementos del control interno están constituidos por: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.
CAPÍTULO 3	
DEL SISTEMA DE CONTROL EXTERNO	
Artículo 26.- Informes de auditoría y su aprobación.	Los informes de auditoría gubernamental incluirán la opinión de los auditores, cuando corresponda, y la referencia del período examinado. Dichos informes van a ser tramitados a partir de la emisión de la orden de trabajo de la auditoría, hasta la aceptación del informe en el término máximo de ciento ochenta días improrrogables. Los informes, luego de suscritos por el director de la unidad administrativa pertinente, serán aprobados por el Contralor General o su delegado en el término máximo de treinta días improrrogables y serán remitidos a las máximas autoridades de las instituciones del estado que fueron auditadas de manera inmediata.
CAPÍTULO 4	
ORGANISMO TÉCNICO SUPERIOR DE CONTROL	
Artículo 31.- Funciones y atribuciones.	La Contraloría General del Estado, además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución Política de la República, tendrá las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar auditoría externa, examinar ingresos y gastos. 2. Ejercer función fiscalizadora con la finalidad de brindar protección y seguridad a los recursos públicos; 3. Evaluar costos de los estudios, prestación de servicios, adquisición de

	bienes y construcción de obras de las diferentes instituciones gubernamentales.
	4. Exigir el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, exámenes especiales.
	5. Llevar un registro público de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos de todos los contratos que celebren las instituciones gubernamentales.

TÍTULO III

DEBERES Y ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 77.- Máximas autoridades, titulares responsables	Los ministros de las entidades estatales y las máximas autoridades de las instituciones gubernamentales, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad.
--	--

Nota. Adaptado de: (*Ley orgánica de la contraloría general del estado*, 2002)

Elaborado por: La Autora.

Tabla 10

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.(LOSNCP).

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto y Ámbito.	Dentro de la presente ley se establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y se determinan los principios , normas para regular los diferentes procedimientos de contratación en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
Artículo 4.- Principios.	Al momento de aplicar la presente ley se debe siempre observara los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional

TÍTULO II

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

DEL SISTEMA Y SUS ÓRGANOS

Artículo 7.-Sistema Nacional de contratación pública (SNCP).	El SNCP se constituye como el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes.
Artículo 9.-Objetivos del sistema.	<p>Los objetivos del sistema en materia de contratación pública son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la calidad en el gasto público y que su ejecución se desarrolle en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo; 2. Asegurar la ejecución completa de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales; 3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública; 4. Transformar la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional; 5. Impulsar la participación de los artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas en los diferentes procesos de contratación con ofertas competitivas; 6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna; 7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales; 9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado; 10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y, 11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP
Artículo 10 .-El servicio nacional de contratación pública (SERCOP).	Se constituye el Servicio Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.

CAPÍTULO II

CONTROL, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 15 .- Atribuciones de los Organismos de control.	Los organismos de control tendrá atribuciones para realizar los respectivos controles posteriores a los diferentes procesos de contratación pública ejecutados dentro de las entidades gubernamentales.
--	---

CAPÍTULO III

DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

SECCIÓN I

DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Artículo 16 .-Registro único de proveedores.	El RUP se constituye como una herramienta que habilita a las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, con capacidad para ofertar al estado sus bienes o servicios. El RUP será dinámico, incluirá las categorizaciones dispuestas por el SNCP y se mantendrá actualizado con las bases de datos de las instituciones públicas y privadas que cuenten con la información requerida.
Artículo 17.- Publicidad de la información.	La información del RUP será pública y estará disponible en el portal de compras públicas, las entidades contratantes están prohibidas de llevar registros adicionales ni exigir a los proveedores los documentos ya solicitados en el momento de la apertura del mismo. Cada proveedor será responsable de la veracidad de la información entregada al momento de la obtención de su RUP y en caso de cambios deberá informar al SERCOP los mismos.
Artículo 18.- Obligatoriedad de Inscripción.	Una persona natural o asociaciones podrán participar en las contrataciones con el estado siempre y cuando se encuentre en su RUP como proveedor habilitado. Los proveedores podrán participar en procesos de menor cuantía sin necesidad de estar inscritos en el RUP, pero previo a la suscripción del contrato deberán inscribir su RUP respectivo.

SECCIÓN II

DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 21.-Portal de compras públicas.	<p>El SNCP del Ecuador será de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran reguladas en la presente ley, una de las herramientas dentro de la contratación pública será el portal de compras públicas el mismo que contendrá el RUP, catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de las entidades, estadísticas, contratistas incumplidos y toda la información referente al estado de las contrataciones y será el único medio a través del cual se realizara procedimientos electrónicos relacionados con los diferentes procesos de contratación pública.</p> <p>Hay que tener en cuenta que la información relevante de los diferentes procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de del portal.</p>
---	--

TÍTULO III	
DE LOS PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO I	
NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	
SECCIÓN I	
SOBRE LA CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Artículo 22.-Plan anual de contratación.	Las entidades contratantes direccionadas al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con su presupuesto correspondiente a la planificación plurianual institucional y asociado al presupuesto general del estado, el PAC debe ser publicado obligatoriamente en las páginas web de las instituciones contratantes dentro de los días del mes de enero de cada ejercicio fiscal, se debe considerar que si existe reformas al plan anual de contratación las mismas también deben ser públicas.
Artículo 23.-Estudios.	<p>Previo a iniciar un procedimiento precontractual, dependiendo de la naturaleza de la contratación la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, las mismas que se encuentren vinculados al PAC institucional. Los estudios y diseños deberán obligatoriamente incluir como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de compra de inclusión según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el SNCP.</p> <p>La máxima autoridad de la entidad contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios y aprobación tendrán responsabilidad solidaria junto con los contratistas, en caso de presentarse perjuicios.</p> <p>Los contratistas y empleados que elaboren los estudios precontractuales tienen la responsabilidad de informar a la entidad contratante, en el plazo de 15 días contados desde la notificación, en caso de existir justificación técnica para la firma de contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal.</p>
Artículo 24.- Presupuesto.	La entidad antes de realizar la convocatoria para un proceso de contratación deberá contar con la respectiva certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
Artículo 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.	<p>Para los diferentes procedimientos de contratación se dará preferencia a los oferentes de bienes, obra o servicios que incorporen mayor componente de origen ecuatoriano especialmente las economías popular y solidaria, micro, pequeña y medianas empresas, en caso de adquisiciones no consideradas de origen ecuatoriano se deberá realizar la verificación de inexistencia de la oferta dentro del país.</p> <p>Para la aplicación de las medidas de preferencia se seguirá el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actores de la economía popular y solidaria; 2. Microempresas; 3. Pequeñas Empresas; y, 4. Medianas Empresas.
Artículo 36.- Expediente del proceso de contratación	Las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual.

CAPÍTULO X

DEL REGISTRO DE LOS CONTRATOS Y PROVEEDORES

Artículo 97.- Registro Público Electrónico de Contratos	El SNCP deberá llevar un registro de acceso electrónico y público de todos los contratos que sean tramitados en relación a los procesos de compras públicas y toda la información que sea requerida por el SNCP deberá ser registrado por las entidades contratantes
--	--

CAPÍTULO XI

RESPONSABILIDADES.

Artículo 99.- Responsabilidades.

Los ofertantes que participen en proceso de contratación pública lo hacen por cuenta propia y bajo su riesgo.

Todos los miembros de las asociaciones o consorcios que se conformen para la participación en proceso de contratación pública será responsables solidarios en caso de incumplimiento de sus obligaciones tanto en las ofertas como en el contrato esto independientemente del tiempo que dure su asociación.

Los funcionarios o servidores de las instituciones, así como la máxima autoridad que hubieren intervenido en alguna de las fases o etapas de los procedimientos de contratación pública será pecuniaria y personalmente responsables por los diferentes incumplimientos que se generen en las diferentes etapas.

Las entidades contratantes deben velar por el buen uso y destino de los fondos públicos siendo así su responsabilidad seguir los procesos y acciones correspondientes en contra de los funcionarios que por cuya acción u omisión se haya generado un pago de indemnización a un contratista o proveedores por el incumplimiento de las obligaciones contractuales de los mismos.

Será sancionados los funcionarios u obreros de carácter públicos con cesantía de sus funciones o destitución sin derecho a indemnizaciones en caso de que se llegue a comprobar que los mismo aceptaron viajes de observación, invitaciones, giras promocionales o cualquier otro tipo de evento que sea patrocinado por el oferente dentro de un proceso de contratación pública, sean estas incluso para algún familiar.

Está prohibido para las entidades contratantes cargar costos a su presupuesto referencial y precios de los contratos los rubros referentes a cualquier reunión de trabajo, visita, inspección, recepción, proceso de capacitación, transferencia de conocimiento, entre otros, exceptuándose de la disposición aquellas trasferencias de conocimiento que se lleven a cabo en las fábricas.

Nota. Adaptado de: (*Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública*, 2008)

Elaborado por: La Autora

Tabla 11
Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

TÍTULO II

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 5.- Del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)	El SNCP es la entidad encargada y responsable de las políticas, gestión y administración desconcentrada, la misma que tiene autonomía tanto administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Para poder entender las necesidades el SERCOP establecerá las oficinas que fueren necesarias a nivel territorial,
--	--

TÍTULO III

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 6.-	Ejercer el monitoreo, control y evaluación de los procesos de contratación pública Realizar y generar repotes periódicos acerca de la gestión en lo referente e a
---------------------	--

Atribuciones del SERCOP	contratación pública ejercidas por las entidades contratantes y de ser el caso, generar alertas o recomendaciones de cumplimiento obligatorio, sin perjuicio de que sean puestas en conocimiento de los organismos de control pertinentes.
CAPÍTULO II	
DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA	
SECCIÓN I	
DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES	
Artículo 10.- Entidad contratante como proveedor.	Si una entidad contratante desea a la vez formar parte del catastro de proveedores del estado deberá realizar las gestiones respectivas para la apertura de su RUP, siempre cumpliendo todos los requisitos previstos para las personas jurídicas.
Artículo 13.- Información relevante.	<p>Se considera información relevante y de publicación obligatoria dentro del portal www.compraspublicas.gov.ec la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria; 2. Pliegos; 3. Proveedores invitados; 4. Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación; 5. Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos; 6. Resolución de adjudicación; 7. Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos; 8. Contratos complementarios, de haberse suscrito; 9. Ordenes de cambio, de haberse emitido; 10. Cronograma de ejecución de actividades contractuales; 11. Cronograma de pagos; y, 12. Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato. <p>12-A.-En general, cualquier otro documento de las fases preparatoria, pre contractual, contractual, de ejecución o de evaluación que defina el SERCOP mediante resolución para la publicidad del ciclo transaccional de la contratación pública.</p>
SECCIÓN II	
PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN(PAC)	
Artículo 25.- Del Pla anual de contratación	<p>Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el PAC institucional, mismo que deberá contener las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante el ejercicio fiscal, en función de sus respectivas metas institucionales.</p> <p>El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, a través de las respectivas resoluciones las mismas que deben encontrarse debidamente motivadas, para posterior ser publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec, a excepción de las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a contrataciones de emergencia , todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado, se debe tener en cuenta que las contrataciones deben ser ejecutadas en virtud de lo establecido en los PAC elaborados por las instituciones, hay que considerar que los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.</p>
Artículo 26.- Contenido del PAC.	<p>El PAC de cada institución se encuentra vinculado a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y deberá contendrá, por lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal; 2. Una descripción del objeto de las contrataciones para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse;

3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y,
4. El cronograma de implementación del Plan.

SECCIÓN III

DISPONIBILIDAD DE FONDOS

Artículo 27.- - Certificación de disponibilidad de fondos

Previo a iniciar un proceso de contratación el mismo debe contar con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de dicha contratación que constan en el Plan Anual de Contrataciones, cuya responsabilidad le corresponde al director financiero de la entidad contratante o a quien haga sus veces, la certificación deberá incluir toda la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicará el gasto ya sea de forma física o electrónica.

SECCIÓN V

MODELOS OBLIGATORIOS

Artículo 31.- Expediente de Contratación.

El expediente de contratación contendrá la información relevante prevista en el artículo 13 de este reglamento; para el caso de proceso de compras por catálogo electrónico, el expediente de la entidad contratante se deberá respaldar con los respectivos pliegos y antecedentes de la adquisición, la orden de compra y las actas de entrega recepción respectivas, considerar que siempre toda la información generada deberá ser publicada en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.

SECCIÓN III

CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

Artículo 60.- Contrataciones de ínfima cuantía.

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

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

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

El SERCOP podrá requerir, en cualquier tiempo, información sobre contratos de ínfima cuantía, la misma que será remitida en un término máximo de diez días de producida la solicitud. Si se llegara a detectar una infracción a lo dispuesto en el inciso precedente o un mal uso de esta contratación, el SERCOP remitirá un informe a los organismos de control para que inicien las actuaciones pertinentes

CAPÍTULO VI

DE LAS RECEPCIONES Y LA LIQUIDACIÓN

Artículo 124.- Contenido de las Actas.

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

Las actas de los procesos de contratación deberán contener: los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

	En aquellas recepciones provisionales o parciales, se deberá hacer constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente o anterior y en la última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores
Artículo 125.- Liquidación del Contrato.	Dentro de las liquidaciones económico contables de los contratos se deberá dejar constancia de lo ejecutado, también se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar, la liquidación final será parte del acta de recepción definitiva. Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada

Nota. Adaptado de: *(Reglamento a la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, 2009)*

Elaborado por: La Autora

Tabla 12

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	
100- NORMAS GENERALES	
100-01 Control Interno	La ejecución del control interno será responsabilidad de cada institución estatal o que maneje fondos provenientes del estado. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, con la finalidad de proporcionar seguridad para alcanzar los objetivos institucionales y lo primordial la correcta custodia de los recursos públicos; se constituyen como componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.
TITULO III	
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	
100-02 Objetivos del Control interno	<ul style="list-style-type: none"> - Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia. - Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. - Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. - Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
100-03 Responsables del control interno.	El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.
400 ACTIVIDADES DE CONTROL	
401 GENERALES	
401-03 Supervisión	Los directivos de cada institución, establecerán métodos y procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se realizará de manera continua con la finalidad de asegurar que las mismas se esté desarrollando en el marco de lo establecido en las políticas, regulaciones, procedimientos y en concordancia con el ordenamiento jurídico.
403 Administración financiera - TESORERÍA	

403-08 Control previo al pago	<p>Todos los trabajadores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, deberán tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) Todo pago pertenecerá a un compromiso devengado, legalmente exigible, a excepción de los anticipos y contratos debidamente suscritos;</p> <p>b) Cualquier pago que se efectuó deberá encontrarse dentro de los límites de la programación de caja autorizada;</p> <p>c) Los pagos deberán estar debidamente justificados y comprobados con la documentación auténtica.</p> <p>d) Verificar en caso de existir o no de litigios o cuestiones pendientes respecto al pago total o parcial de las obligaciones pendientes de cancelar,</p> <p>e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.</p> <p>Para dar cumplimiento a lo establecido se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados en este caso pueden ser las actas entregas recepción, informes técnicos entre otros.</p>
--------------------------------------	--

405 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

405-04 Documentación de respaldo y su archivo	<p>Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos, dicha información se la debe poseer tanto física como digital.</p>
--	---

Nota. Adaptado de: *(Normas de control interno de la contraloría general del estado., 2009)*

Elaborado por: La Autora

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

En el presente capítulo se define el tipo y diseño de la investigación, la descripción del área de estudio, la población y muestra, las técnicas e instrumentos utilizados en el trabajo y las consideraciones bioéticas.

3.1. Descripción del área de estudio/ Grupo de estudio

El COOTAD describe todas las competencias exclusivas y delimitando específicamente las facultades que se atribuyen a los GADs a nivel de cada sector como: vialidad, tránsito y transporte, gestión de la cooperación internacional, gestión de las cuencas hidrográficas, riego, fomento de la seguridad alimentaria, fomento de actividades productivas agropecuarias, gestión ambiental, prestación de servicios públicos, infraestructura física y equipamientos de salud, educación y otros. Los Gobiernos autónomos descentralizados tienen también competencia exclusiva para administrar y conformar los catastros inmobiliarios, el servicio de socorro y extinción de incendios (Cuerpo de Bomberos), la explotación de materiales de construcción, el registro de la propiedad, el otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales, el cuidado y preservación del patrimonio arquitectónico, cultural y natural, y finalmente, la promoción de la organización ciudadana y vigilancia ejecución de obras.(Buendía, 2011)

Los GADs forman parte de las instituciones que constituyen la organización territorial del Estado Ecuatoriano y se encuentran regulados por la Constitución de la República del Ecuador (Art. 238-241) y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), estas instituciones tienen autonomía tanto política, administrativa como financiera y se encuentran bajo por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. (Código Orgánico de Organización Territorial, 2010, Ecuador)

Tabla 13
GADs en análisis

PROVINCIA	GAD/CANTÓN
IMBABURA	GAD Municipal del Cantón Otavalo.
	GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi.
	GAD Municipal de Antonio Ante.
	GAD Municipal de San Miguel de Urcuquí.
	GAD Municipal de San Miguel de Ibarra.

Elaborado por: La Autora

Para esta investigación se tomó como unidad de análisis los informes de contraloría realizados a los GADs Municipales de los cantones de la provincia de Imbabura (Otavalo, Cotacachi, Antonio Ante, Urcuquí Ibarra y Pimampiro) durante el período del 2018-2020 mismo que por lo establecido dentro de la Ley orgánica de acceso a la información pública se encontró disponible en las páginas de los diferentes GADs, así como también dentro de la página web del ente del control CGE.

3.2. Enfoque y tipo de investigación

Según Cárdenas, (2018) establece que el método de una investigación es una parte del proceso investigativo centrado en buscar cómo responder a las preguntas de investigación planteadas. Detrás de los métodos hay una serie de paradigmas y teorías que señalan las fortalezas de cada uno. La decisión de elegir un método de otro depende de los objetivos trazados, los datos disponibles y los recursos necesarios para llevar a cabo la investigación. Los métodos de investigación también se los denomina como enfoques de investigación.

El enfoque que se asignó a la investigación es de carácter mixto, debido a la utilización de datos tanto cuantitativos, cualitativos y documentales. Los datos cuantitativos se obtuvieron a partir del análisis respectivo de los informes o exámenes de auditoría que fueron realizados a los GADs en estudio durante los ejercicios fiscales 2018,2019 y 2020, los mismo que en posterior se presentaron a través de un informe acerca del manejo de la contratación pública dentro de los gobiernos autónomos descentralizados municipales de la provincia de Imbabura, para lo cual se empleó herramientas como Checklist que fueron de gran utilidad al momento de recopilar la información para un posterior análisis, mientras que los datos cualitativos se obtuvieron a partir de las hojas de hallazgos empleadas para recabar las principales observaciones

durante el proceso investigativo, de esta forma se pudo conocer la situación actual del manejo de los procesos de contratación pública dentro de los GADs.

Una vez levantada la información se procesó la información con la ayuda del programa Excel, se tomó la decisión de utilizar el programa antes mencionado en vista de que los datos recabados no son complejos y no hay la necesidad de establecer una muestra poblacional dentro de la investigación.

3.2.1. Investigación Cuantitativa. - A través de este tipo de investigación se presentará resultados con indicadores estadísticos, los mismos que serán recogidos, tabulados y analizados.

Cárdenas, (2018) el método de investigación cuantitativo se basa en el positivismo lógico, que se pretende encontrar leyes que expliquen la realidad, se encuentra direccionado a la utilización con datos medibles y cuantificables.

3.2.2. Investigación Cualitativa. – se aplicará la investigación cualitativa por qué se va a realizar el análisis de los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General del Estado a los GADs en estudio y a la vez se revisará textos que servirán de base para sustentar la investigación.

En definitiva, para que una investigación sea válida debe estar sustentada en información verificable la misma que debe responder a la hipótesis planteada para el estudio a realizar, por lo que es imprescindible realizar un proceso de recolección de datos de forma planificada y ordenada, siempre teniendo muy en claro los objetivos sobre el nivel y profundidad de la información a recolectar.(Torres et al., 2019)

3.2.3. Tipo de investigación



Figura 19. Tipos de Investigación Científica

Nota. Adaptado de *Tipos de Investigación*, (Robles, 2021)

Para recabar la información se aplicó una investigación descriptiva apoyada en los informes finales de los exámenes especiales de auditoría, emitidos por el organismo encargado del control Contraloría General del Estado realizados en los GADs municipales de la provincia de Imbabura. Toda la información recabada sirvió como base para el análisis y posterior detalle de las falencias más comunes detectadas en los diferentes procesos de contratación pública efectuados dentro de los GADs durante los períodos fiscales 2018-2020.

3.2.4. Técnicas e instrumentos

Caro (2021) señala que las técnicas de recolección de datos son conocidos como mecanismos e instrumentos utilizados para recabar y medir la información de una manera organizada para alcanzar un objetivo específico.

Para la investigación se empleó la técnica basada en documentos y registros para levantar la información cuantitativa y cualitativa base para el desarrollo del estudio de los GADs municipales de la provincia de Imbabura, cuantitativas con la finalidad de recolectar datos numéricos y cualitativa para obtener información dentro del contexto y

características del objeto en estudio que sirvieron para sustentar la investigación y la información recabada.

Para el desarrollo de la técnica antes citada se consideró que en un momento dado de la investigación la posibilidad de encontrar información incompleta e inexacta, por lo que fue necesario analizarla en relación con otros datos de investigaciones similares y así se llegó a determinar que la información recabada sea útil para la investigación, en este sentido la información recabada fue contrastada con lo que establece la normativa legal para la ejecución de los diferentes procesos de contratación pública.

Siendo así que para levantar la información se empleó hojas de checklist (Ver Anexo 1) y hojas de hallazgos (Ver Anexo 2) por cada proceso de contratación pública ejecutado dentro de los GADs municipales de la provincia de Imbabura y que fueron auditados en los ejercicios fiscales respectivos.

3.3. Procedimientos de investigación

La investigación se desarrolló por fases con la finalidad de alcanzar los objetivos específicos planteado siendo estas las siguientes:

Primera Fase: Se procedió con la revisión de la normativa que ampara la Contratación pública y la normativa que rige a los GADs Municipales

Previo a la revisión de los informes emitidos por las CGE, se revisó toda la normativa vigente conexas a la contratación pública con la finalidad de adquirir mayor conocimiento de las leyes que amparan dichas contrataciones.

Segunda Fase: Recopilación de la Información

La compilación de datos se la realizó mediante la consulta de las páginas webs de cada GADs, para poder recopilar datos de lo reportado de acuerdo a la Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública de aquí en adelante denominada (LOTAIP) con respecto a los procesos de contratación pública que fueron auditados durante los períodos 2018-2020, para en posterior consultar dichos expedientes dentro de la página web www.contraloria.gob.ec y así se obtuvo los informes finales aprobados por la CGE durante el período 01 de enero 2018 al 31 de diciembre del

2020, para dar mayor soporte a la investigación se procedió a enviar los formatos respectivos para solicitud de acceso a la información pública establecidos por cada una de las instituciones analizadas.

También se recopiló información de las páginas www.antonioante.gob.ec, www.ibarra.gob.ec, www.urcuqui.gob.ec, www.otavalo.gob.ec, www.pimampiro.gob.ec, www.cotacachi.gob.ec con la finalidad de extraer información referente a la ejecución presupuestaria y los respectivos PAC institucionales.

Tercera Fase: *Diagnóstico y análisis de datos.*

Una vez recopilada la información se procedió a realizar el análisis por cada GADs de los exámenes de auditoría realizados y los hallazgos detectados en referencia a la normativa que ampara a la contratación pública, con la ayuda de las herramientas de investigación Checklist y hojas de hallazgos, para en posterior poder plasmar en el informe los datos recabados y su tabulación respectiva.

En posterior se procedió al análisis de la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de los POA y de PAC dentro de cada GADs.

3.4. Consideraciones bioéticas

Es importante recalcar que para el desarrollo de la presente investigación no se hizo uso, modificación o experimentación con elementos naturales o su información genética.

3.4.1. Principio de beneficencia

La investigación a desarrollarse tuvo como principales beneficiarios a los GADs municipales de Otavalo, Santa Ana de Cotacachi, Antonio Ante, San Miguel de Urquí, San Miguel de Ibarra y San Pedro de Pimampiro, ya que mediante el desarrollo del presente trabajo se pudo evidenciar sus falencias y de esta manera se planteó estrategias de buenas prácticas dentro de las instituciones en análisis para que tomen medidas correctivas sobre las falencias detectadas.

3.4.2. Principio de no maleficia o precaución

La presente investigación se basó en normativa de cumplimiento obligatorio por parte de las instituciones en análisis de esta manera no se generó un daño ni una mala imagen para los GADs.

3.4.3. Principio de responsabilidad

La información a manejada dentro del desarrollo de la presente investigación fue realizada de modo profesional sin afectar los intereses de los GADs.

3.4.4. Principio de justicia

La investigación fue manejada de manera igualitaria con cada GADs en estudio indistintamente de su tamaño o estructura.

3.4.5. Principio de autonomía

Para el desarrollo de la presente investigación la mayor parte de la información que se empleó se encuentre disponible en las páginas institucionales de cada GADs, en cumplimiento a lo establecido en la LOTAIP en su artículo 7 Difusión de la Información Pública. En caso de requerir información adicional se gestionará los permisos respectivos en cada GADs con la máxima autoridad de cada institución.(Ecuador. LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, 2004)

CAPÍTULO IV

4. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.

4.1. Primera fase: Revisión de la normativa que ampara la contratación pública.

Previo al análisis de los informes de auditoría emitidos por la CGE a los diferentes procesos de contratación pública ejecutados por los 6 GADs municipales de la provincia de Imbabura se ha procedido a una retroalimentación de la normativa que ampara la misma con la finalidad de posterior análisis de los informes y poder plasmar los hallazgos respectivos.

4.2. Segunda fase: Recopilación de la Información

La recolección y compilación de los datos se la realizo a través de las páginas webs institucionales y de la Contraloría General del Estado, de los informes finales aprobados por la CGE dentro de los períodos fiscales comprendidos entre el 2018 al 2020, efectuados por los equipos auditores a los 6 GADs de la provincia de Imbabura, para respaldar la información levantada se procedió a enviar la solicitud de acceso a la información pública conforme los formatos establecidos por cada GAD y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de acceso a la información pública , a la par se procedió a la verificación de cada uno de los procesos que forman parte de los expediente auditados dentro de la página del SERCOP, teniendo como resultado lo siguiente:

Tabla 14

Detalle de Acciones de control efectuados dentro del GAD de Otavalo

Código del Proceso	Examen	Período	Cantón
Una vez realizado el levantamiento de la información a través de la página institucional y la página web de la CGE no se evidencian informes realizados en los períodos investigados.			

Elaborado por: La Autora.

Tabla 15**Detalle de acciones de control efectuados dentro del GAD Santa Ana de Cotacachi**

Código del Proceso	Examen	Período	Cantón
DR7-DPI-0038-2018	Especial a los gastos y los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación de los contratos suscritos para la difusión , información y publicidad	01-01-2016 al 31-05-2018	Cotacachi
DPI-0004-2020	Especial a los procesos precontractuales, contractuales, ejecución , operación y mantenimiento de los proyectos de viabilidad, saneamiento ambiental, aceras y bordillos, eléctricos, edificaciones, riego, escenarios deportivos, consultoría y aspectos ambientales; a las adquisiciones de bienes, servicios, consultorías y su utilización; a los aportes materiales, económicos y gastos efectuados para la ejecución de fiestas y actividades culturales; y la declaratoria de utilidad pública , expropiación, ocupación y utilización de un inmueble ubicado en la comunidad Chaguayacu bajo de la parroquia García Moreno efectuado mediante Resolución administrativa No.0138-2017	01-01-2015 al 31-03-2019	Cotacachi
DPI-0007-2021	Especial a los procesos de contratación, ejecución, entrega, recepción y distribución, por la adquisición de equipos, insumos y dispositivos médicos, medicamentos, bienes y servicios para atender la emergencia sanitaria declarada por motivo del COVID-2019.	16-03-2020 al 11-06-2020	Cotacachi

Elaborado por: La Autora

Tabla 16**Detalle de Acciones de control efectuados dentro del GAD de Antonio Ante**

Código del Proceso	Examen	Período	Cantón
DPI-0008-2019	Especial a las fases de ejecución, recepción, liquidación y pago del proceso de contratación LCG-GMA-DAF39-2012 en el Gobierno autónomo descentralizado municipal de Antonio Ante y entidades relacionadas.	01-11-2012 al 31-12-2018	Antonio Ante
DPI-0005-2021	Especial a las fases preparatorias, precontractual, contractual y de ejecución de los procesos de contratación pública, para solventar la emergencia declarada por motivo del COVID -19	16-03-2020 al 03-07-2020	Antonio Ante

Elaborado por: La Autora

Tabla 17**Detalle de Acciones de control efectuados dentro del GAD de San Miguel de Urcuquí**

Código del Proceso	Examen	Período	Cantón
DPI-0002-2020	Especial a las fases de ejecución, liquidación, operación y mantenimiento del proceso LICO-GAD-001-2015; y, a la ejecución y liquidación del proceso LCCBID-GADMU-001-2015, relacionados con la construcción y fiscalización del Sistema de Agua Potable para la ciudad de Urcuquí, comunidades de la parroquia de Urcuquí y el Proyecto Yachay del cantón San Miguel de Urcuquí.	13-10-2015 al 31-03-2019	San Miguel de Urcuquí
DPI-0002-2020	Especial a los procesos precontractuales, contractuales, ejecución, operación y mantenimiento de los proyectos de vialidad, saneamiento ambiental, aceras y bordillos, eléctricos, edificaciones, riego, escenarios deportivos, consultoría y aspectos ambientales; a las adquisiciones de bienes, servicios, consultorías y su utilización; y, a los aportes materiales, económicos y gastos efectuados para la ejecución de fiestas y actividades culturales,	01-01-2016 al 31-03-2019	San Miguel de Urcuquí

Elaborado por: La Autora

Tabla 18**Detalle de acciones de control efectuados dentro del GAD de San Miguel de Ibarra**

Código del Proceso	Examen	Período	Cantón
DPI-0011-2019	Especial a los procesos de contratación relacionados con el proyecto de rehabilitación de los edificios públicos patrimoniales, ex cuartel y antiguo municipio	01-01-2014 al 31-08-2018	Ibarra
DPI-0011-2019	Especial a los procedimientos de contratación, ejecución, operación y mantenimiento de los proyectos de infraestructura educativa, infraestructura deportiva, sistemas eléctricos, de voz y datos, contra incendios, climatización, agua potable, saneamiento ambiental, vías, aceras y bordillos, edificaciones, cerramientos, riego, de consultoría, de aspectos ambientales; a los aportes materiales, económicos y gastos efectuados para la ejecución de fiestas y actividades culturales; y, al proceso de contratación FRI-002-2016.	01-05-2014 al 31-08-2018	Ibarra
DPI-017-2020	Especial a la expropiación y pago de inmuebles	02-01-2013 al 31-12-2019	Ibarra
DNAI-AI-0281-2020	Especial a los procesos de contratación de consultorías, su registro, control y, utilización; y a los procesos de contratación CPC-GAD-I-002-2016, SIE-GAD-I-0006-2015, SIE-GAD-I-0009-2015 y, SIE-GAD-I-026-2017, su registro, control y, utilización	01-01-2015 al 30-06-2019	Ibarra
DPI-0004-2021	Especial a los procesos de contratación, ejecución, entrega recepción y distribución, por la adquisición de equipos, insumos y dispositivos médicos, medicamentos, bienes y servicios, para atender la emergencia sanitaria declarada por motivo del COVID-19,	16-03-2020 al 11-06-2020	Ibarra

Elaborado por: La Autora

Tabla 19**Detalle de Acciones de control efectuados dentro del GAD de San Pedro de Pimampiro**

Código del Proceso	Examen	Período	Cantón
Una vez realizado el levantamiento de la información a través de la página institucional y la página web de la CGE no se evidencian informes realizados en los períodos investigados.			

Elaborado por: La Autora

Tabla 20**Planes anuales de contratación GADs Municipales de la provincia de Imbabura**

Institución	Período Fiscal	Total PAC
GAD DE OTAVALO	2018	17,206,202.21
	2019	4,746,831.68
	2020	11,737,033.27
GAD DE SANTA ANA DE COTACACHI	2018	7,817,691.73
	2019	7,008,412.15
	2020	7,203,272.42
GAD DE ANTONIO ANTE	2018	10,542,619.44
	2019	7,859,738.74
	2020	7,241,048.34
GAD SAN MIGUEL DE URUCUQUÍ	2018	1,305,209.95
	2019	1,152,193.03
	2020	1,915,519.52
GAD SAN MIGUEL DE IBARRA	2018	82,657,498.14
	2019	8,624,647.90
	2020	27,147,170.48
GAD DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO	2018	2,322,543.01
	2019	2,956,959.49
	2020	2,973,910.59

Elaborado por: La Autora

Nota. Adaptado de *Plan Anual de Contratación, (Consulta del Plan Anual de Contratación, s. f.), SERCOP.***4.3. Tercera fase: Análisis y discusión de Datos.**

Una vez recopilados los informes de los exámenes especiales realizados a cada uno de los GADs de la provincia en lo referente a contratación pública, se procedió al análisis por cada uno de los cantones teniendo como resultado en la Tabla 21 el resumen de los datos recabados:

Tabla 21**Hallazgos detectados en los exámenes especiales realizados por parte de la CGE**

Cantón	Número de exámenes ejecutados en el período de análisis	Hallazgos detectados
Otavallo	0	0
Cotacachi	3	25
Antonio Ante	2	18
Urucuquí	1	15
Ibarra	4	16

Pimampiro	0	0
TOTAL	10	74

Elaborado por: La Autora

Fuente: Informes de los exámenes de auditoría efectuados por la CGE a los 6 GADs de la provincia de Imbabura.

Análisis:

La CGE ha desarrollado 10 auditorías a los diferentes procesos de contratación pública dentro de los GADs de la provincia de Imbabura, en los cuales se han podido determinar 74 hallazgos, dentro de los cuales el cantón de Cotacachi posee 25 hallazgos en función de los 3 exámenes ejecutados, Antonio Ante posee 18 hallazgos en función de sus 2 exámenes, Ibarra tiene 16 hallazgos en función de sus 4 exámenes realizados y Urcuquí tiene 15 hallazgos en función de su examen realizado. A la vez podemos destacar que tanto al cantón Otavalo como Pimampiro no se les efectuó auditorías durante en el período de análisis.

Tabla 22
Hallazgos GAD Municipal Santa Ana de Cotacachi

Nro.	Hallazgos	Incidencias	Porcentaje de incidencia en función de hallazgos
1	Falta de Evidencia documental y archivos incompletos	13	8.33%
2	Incumplimiento de funciones por parte de Administradores de contratos	13	8.33%
3	Pagos en Exceso en los procesos de contratación	12	7.69%
4	Ausencia de Segregación de funciones y responsabilidades	11	7.05%
5	Incumplimiento de los principios de la contratación pública	10	6.41%
6	Aprobación de pagos sin que cumplan las respectivas especificaciones técnicas	9	5.77%
7	Estudios incompletos y sin justificación técnica	9	5.77%
8	Aplicación Incorrecta de procesos de contratación pública	9	5.77%
9	Deficiencias en la elaboración y suscripción de las actas de entrega recepción provisional	7	4.49%
10	Deficiencia en la calificación de Ofertas	7	4.49%
11	Errores e inconsistencias en los pliegos	7	4.49%
12	Terminos de referencia con inconsistencia	7	4.49%
13	Falta de identificación inicial de beneficiarios de los bienes y servicios contratados	6	3.85%
14	Cuadros comparativos sin las respectivas verificaciones de las proformas entregadas por los proveedores	5	3.21%
15	Autorización de ampliación de plazo sin justificación técnica	4	2.56%

16	Contrataciones en situación de emergencia con errores	4	2.56%
17	Contratación de bienes, obras, servicios y consultorías sin que presten la funcionalidad para los que fueron contratados	4	2.56%
18	Bienes y servicios adquiridos no cumplen con las especificaciones técnicas	4	2.56%
19	Determinación errónea de costos directos e indirectos en los procesos de contratación	4	2.56%
20	Falta de requisitos mínimos en las ofertas	3	1.92%
21	Falta de procedimientos de control interno en los procesos de contratación pública	3	1.92%
22	Bienes adquiridos sin uso	2	1.28%
23	Falta de evidencia de entrega de garantías de asesoramiento	1	0.64%
24	Suscripción de contratos complementarios con inconsistencias	1	0.64%
25	Entrega de fondos a rendir cuentas de manera errónea	1	0.64%
TOTAL INCIDENCIAS		156	100%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Informes de los exámenes de auditoría efectuados por la CGE al GAD Santa Ana de Cotacachi período fiscal 2018-2020



Figura 20. Detalle de Hallazgos determinados dentro del GAD Santa Ana de Cotacachi

Elaborado por: La autora

Fuente: Exámenes especiales realizados por la CGE al GAD Santa Ana de Cotacachi durante el período 2018-2020

Análisis:

El GAD municipal Santa Ana de Cotacachi presenta 25 hallazgos con un total de 156 incidencias dentro de los mismos en función de los exámenes especiales efectuados por la CGE, dentro de los cuales se puede destacar que 12 de los hallazgos tiene la mayor recurrencia en función de sus hallazgos globales.

Tabla 23
Hallazgos GAD Municipal Antonio Ante

Nro.	Hallazgos	Incidencias	Porcentaje de incidencia en función de hallazgos
1	Bienes y servicios adquiridos no cumplen con las especificaciones técnicas	14	14.29%
2	Falta de Evidencia documental y archivos incompletos	11	11.22%
3	Deficiencia en la calificación de ofertas	11	11.22%
4	Falta de determinación de precios unitarios en procesos de emergencia	9	9.18%
5	Estudios de mercado incompletos y sin justificación técnica	7	7.14%
6	No se realiza análisis de ofertas existentes en el mercado	7	7.14%
7	Incumplimiento de los principios de la contratación pública	7	7.14%
8	Falta de procedimientos de control interno en los procesos de contratación pública	7	7.14%
9	Términos de referencia con inconsistencias	6	6.12%
10	Falta de requisitos mínimos en las ofertas	6	6.12%
11	Errores e inconsistencias en los pliegos	6	6.12%
12	Cuadros comparativos sin las respectivas verificaciones de las proformas entregadas por los proveedores	5	5.10%
13	Documentación no ingresada al portal de compras públicas	4	4.08%
14	Contrataciones en situación de emergencia con errores	3	3.06%
15	Incumplimiento de funciones por parte de Administradores de contratos	3	3.06%
16	Pagos en exceso en los procesos de contratación	2	2.04%
17	Contratación de bienes, obras, servicios y consultorías sin que presten la funcionalidad para los que fueron contratados	2	2.04%
18	Deficiencias en la elaboración y suscripción de las actas de entrega recepción provisional	2	2.04%
TOTAL INCIDENCIAS		98	100%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Informes de los exámenes de auditoría efectuados por la CGE al GAD Antonio Ante período fiscal 2018-2020

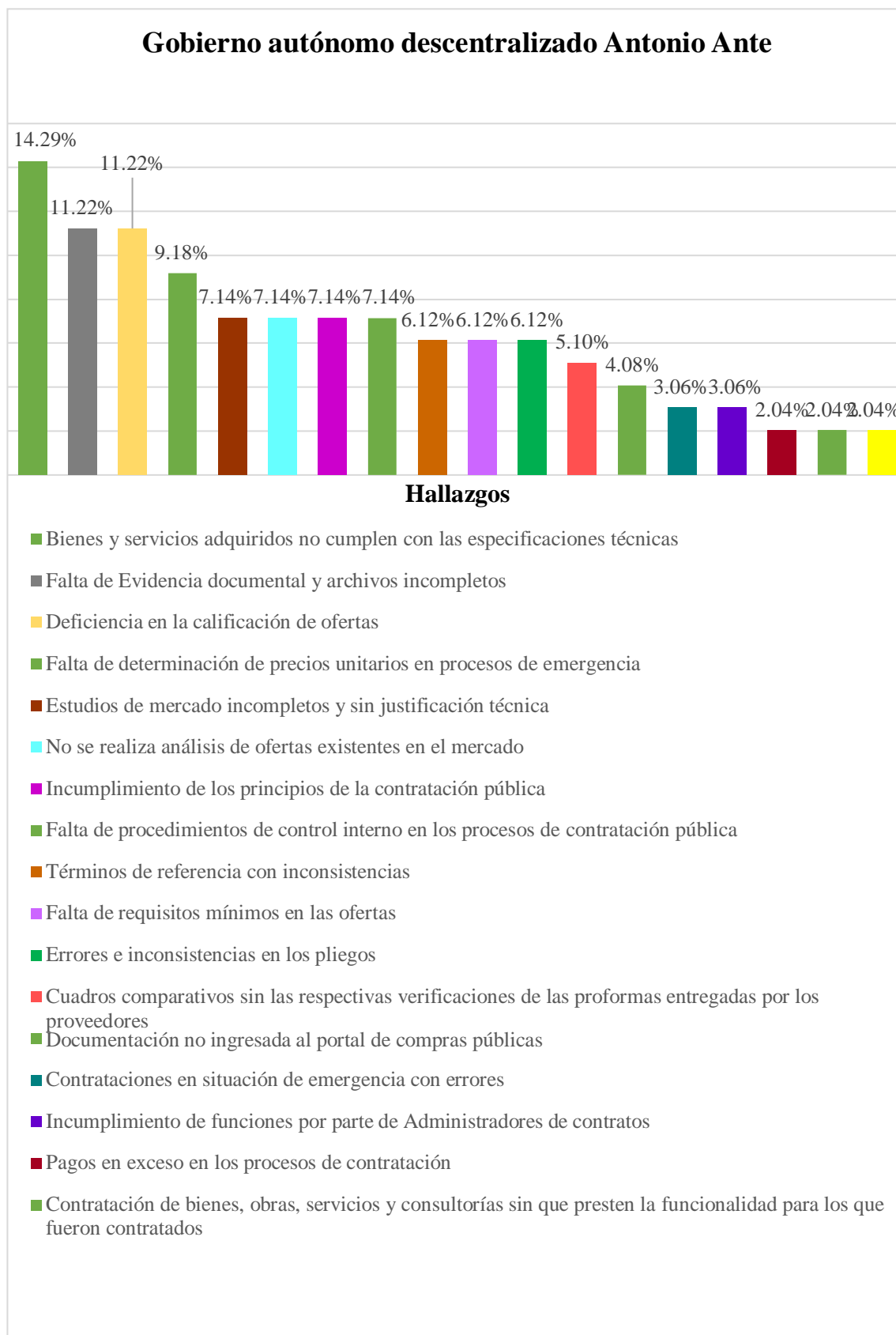


Figura 21. Detalle de Hallazgos determinados dentro del GAD Antonio Ante

Elaborado por: La autora.

Fuente: Exámenes especiales realizados por la CGE al GAD Antonio Ante durante el período 2018-2020.

Análisis:

Dentro del GAD municipal Antonio Ante en función del análisis efectuado a los exámenes especiales realizados por parte de la CGE, se pudo recabar 18 hallazgos con un total de 98 incidencias, dentro de los cuales se puede destacar que 11 de los hallazgos tiene la mayor recurrencia en función de sus hallazgos globales.

Tabla 24
Hallazgos GAD Municipal San Miguel de Urququí

Nro.	Hallazgos	Incidencias	Porcentaje de incidencia en función de hallazgos
1	Aprobación de pagos sin que cumplan las respectivas especificaciones técnicas	11	12.94%
2	Deficiencias en la elaboración y suscripción de las actas de entrega recepción provisional	10	11.76%
3	Incumplimiento de funciones por parte de Administradores de contratos	8	9.41%
4	Deficiencia en la calificación de ofertas	7	8.24%
5	Mal ejecución de la fiscalización en las obras	7	8.24%
6	Falta de Evidencia documental y archivos incompletos	7	8.24%
7	Presupuestos de obra mal calculados y sobrevaloración de precios	5	5.88%
8	Bienes y servicios adquiridos no cumplen con las especificaciones técnicas	5	5.88%
9	Procesos de ínfima cuantía no publicados en el portal	5	5.88%
10	Incumplimiento de los principios de la contratación pública	4	4.71%
11	Contraer Obligaciones sin las respectivas certificaciones de fondos	4	4.71%
12	Determinación errónea de costos directos e indirectos en los procesos de contratación	4	4.71%
13	Estudios de mercado incompletos y si justificación técnica	4	4.71%
14	Falta de procedimientos de control interno en los procesos de contratación pública	3	3.53%
15	Entrega de Bienes como donaciones de forma errónea	1	1.18%
TOTAL INCIDENCIAS		85	100%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Informes de los exámenes de auditoria efectuados por la CGE al GAD San Miguel de Urququí período fiscal 2018-2020

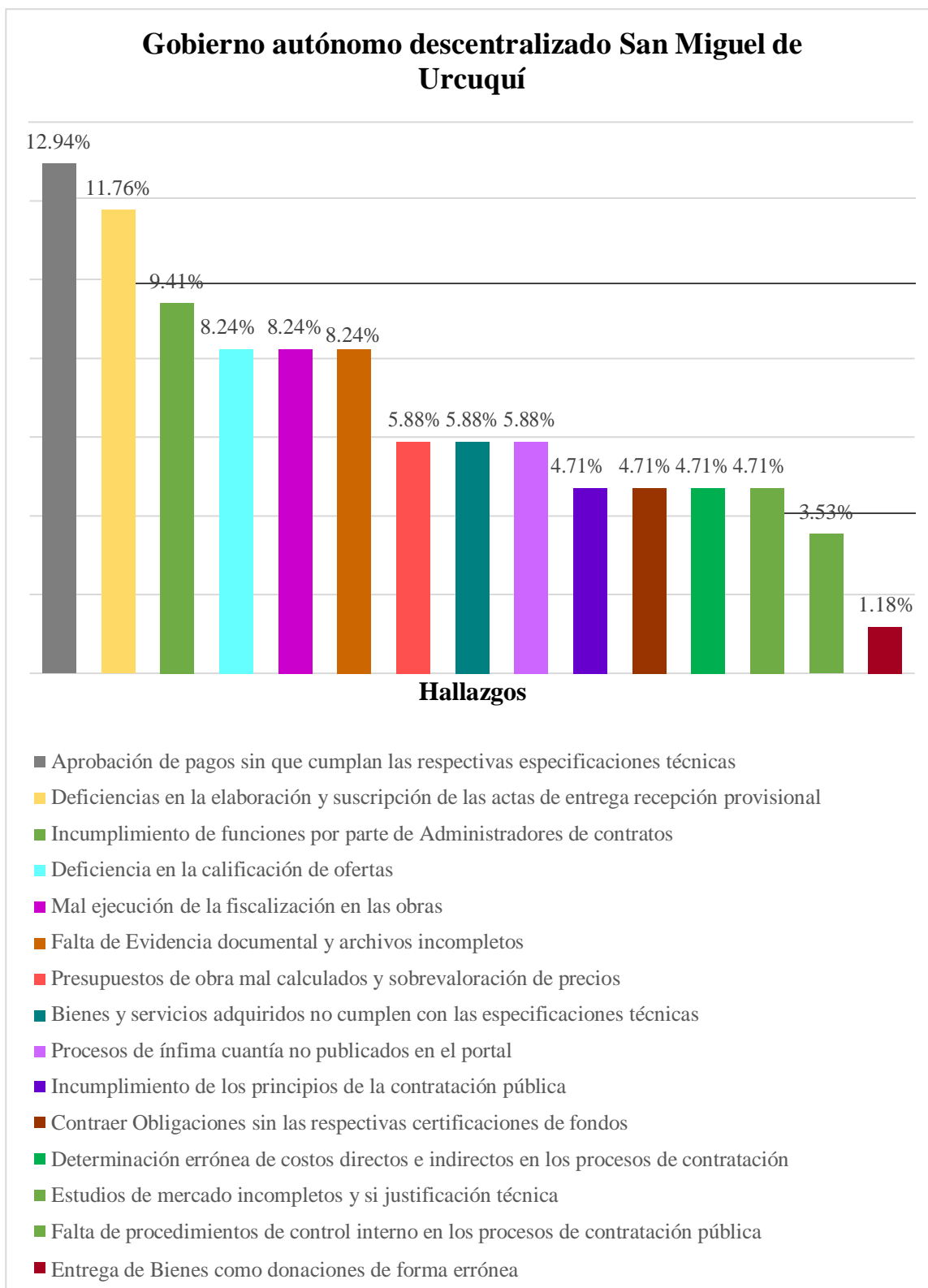


Figura 22. Detalle de Hallazgos determinados dentro del GAD San Miguel de Urcuquí

Elaborado por: La autora.

Fuente: Exámenes especiales realizados por la CGE al GAD San Miguel de Urcuquí durante el período 2018-2020

Análisis:

Dentro del GAD municipal San Miguel de Urucuí en función del análisis efectuado a los exámenes especiales realizados por parte de la CGE, se pudo recabar 15 hallazgos con un total de 85 incidencias, dentro de los cuales se puede destacar que 9 de los hallazgos tiene la mayor recurrencia en función de sus hallazgos globales.

Tabla 25
Hallazgos GAD Municipal San Miguel de Ibarra

Nro.	Hallazgos	Incidencias	Porcentaje de incidencia en función de hallazgos
1	Falta de procedimientos de control interno en los procesos de contratación pública	13	12.75%
2	Falta de determinación de precios unitarios en procesos de emergencia	11	10.78%
3	Bienes y servicios adquiridos no cumplen con las especificaciones técnicas	9	8.82%
4	Documentación no ingresada al portal de compras públicas	8	7.84%
5	Desembolsos de dinero sin efectuar mecanismos de control	8	7.84%
6	Declaratorias de utilidad pública sin inscribir en el registro de la propiedad	7	6.86%
7	Mal ejecución de la fiscalización en las obras	7	6.86%
8	Subcontratación de Servicios	7	6.86%
9	Falta de procedimientos de control interno en los procesos de contratación pública	6	5.88%
10	Ejecución de contratos sin Formalización de los mismos	5	4.90%
11	Prorrogas de plazos de contratos sin justificación	5	4.90%
12	Contraer Obligaciones sin las respectivas certificaciones de fondos	4	3.92%
13	Procesos de ínfima cuantía no publicados en el portal	4	3.92%
14	Proceso de Contratación Pública no finalizado en el Portal	4	3.92%
15	Entrega de Bienes como donaciones de forma errónea	3	2.94%
16	Publicación de PAC sin especificaciones de los objetos a contratar	1	0.98%
TOTAL INCIDENCIAS		102	100%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Informes de los exámenes de auditoría efectuados por la CGE al GAD San Miguel de Ibarra período fiscal 2018-2020

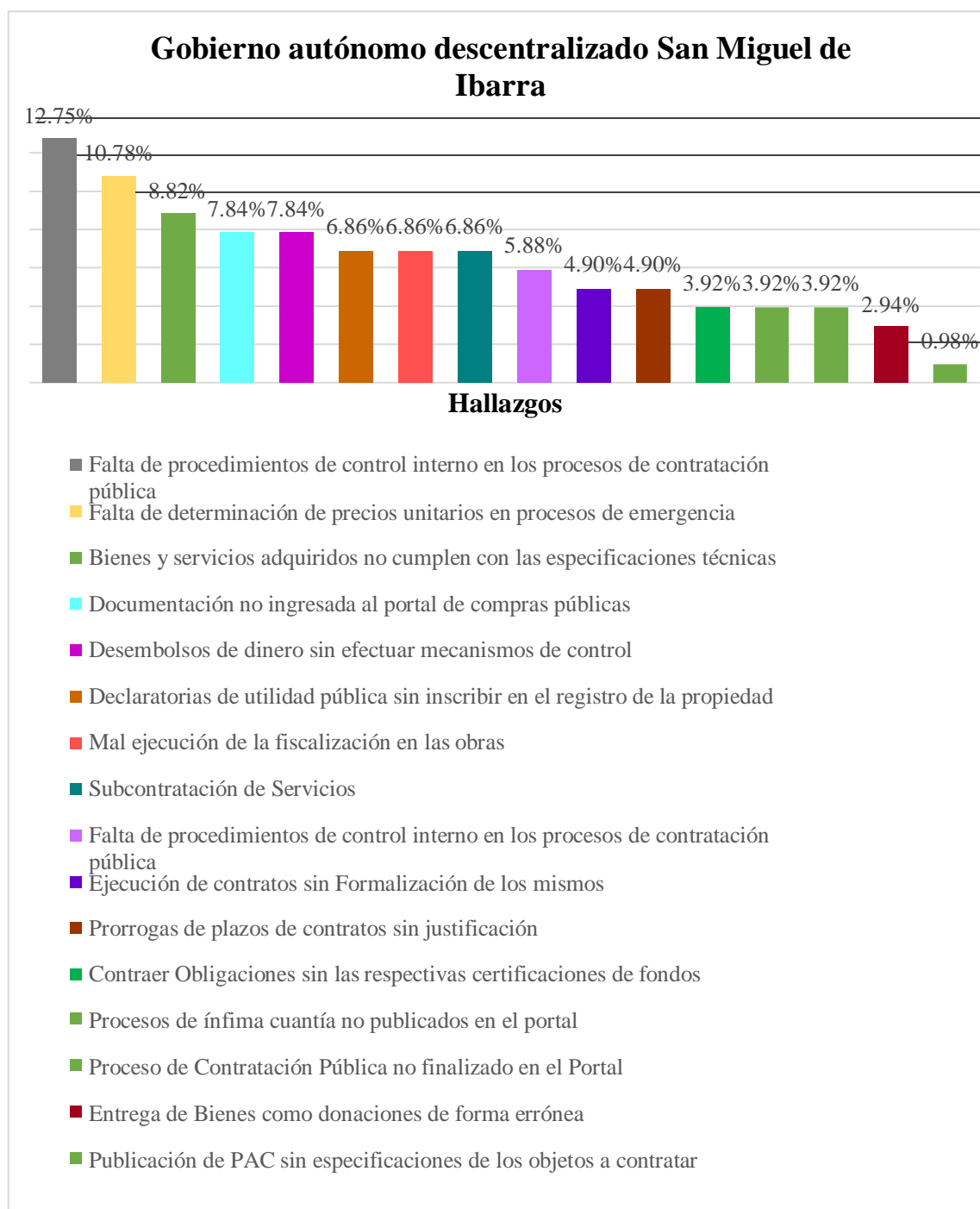


Figura 23. Detalle de Hallazgos determinados dentro del GAD San Miguel de Ibarra

Elaborado por: La autora

Fuente: Exámenes especiales realizados por la CGE al GAD San Miguel de Ibarra durante el período 2018-2020

Análisis:

Dentro del GAD municipal San Miguel de Ibarra en función del análisis efectuado a los exámenes especiales realizados por parte de la CGE, se pudo recabar 16

hallazgos con un total de 102 incidencias, dentro de los cuales se puede destacar que 9 de los hallazgos tiene la mayor recurrencia en función de sus hallazgos globales.

Tabla 26
Resumen Hallazgos GAD Municipales de la Provincia de Imbabura y sus recurrencias

Nro.	Hallazgos	Incidencias	Porcentaje de incidencia en función de hallazgos
1	Bienes y servicios adquiridos no cumplen con las especificaciones técnicas	32	7.24%
2	Falta de Evidencia documental y archivos incompletos	31	7.01%
3	Deficiencia en la calificación de Ofertas	25	5.66%
4	Incumplimiento de funciones por parte de Administradores de contratos	24	5.43%
5	Incumplimiento de los principios de la contratación pública	21	4.75%
6	Aprobación de pagos sin que cumplan las respectivas especificaciones técnicas	20	4.52%
7	Estudios de mercado incompletos y sin justificación técnica	20	4.52%
8	Falta de determinación de precios unitarios en procesos de emergencia	20	4.52%
9	Deficiencias en la elaboración y suscripción de las actas de entrega recepción provisional	19	4.30%
10	Falta de procedimientos de control interno en los procesos de contratación pública	19	4.30%
11	Pagos en Exceso en los procesos de contratación	14	3.17%
12	Mal ejecución de la fiscalización en las obras	14	3.17%
13	Errores e inconsistencias en los pliegos	13	2.94%
14	Términos de Referencia con inconsistencias	13	2.94%
15	Documentación no ingresada al portal de compras públicas	12	2.71%
16	Ausencia de Segregación de funciones y responsabilidades	11	2.49%
17	Cuadros comparativos sin las respectivas verificaciones de las proformas entregadas por los proveedores	10	2.26%
18	Aplicación Incorrecta de procesos de contratación pública	9	2.04%
19	Falta de requisitos mínimos en las ofertas	9	2.04%
20	Procesos de ínfima cuantía no publicados en el portal	9	2.04%
21	Determinación errónea de costos directos e indirectos en los procesos de contratación	8	1.81%
22	Desembolsos de dinero sin efectuar mecanismos de control	8	1.81%
23	Contraer Obligaciones sin las respectivas certificaciones de fondos	8	1.81%
24	No se realiza análisis de ofertas existentes en el mercado	7	1.58%
25	Subcontratación de Servicios	7	1.58%

26	Declaratorias de utilidad pública sin inscribir en el registro de la propiedad	7	1.58%
27	Contrataciones de Emergencia con errores	7	1.58%
28	Falta de identificación inicia e beneficiarios de los bienes y servicios contratados	6	1.36%
29	Contratación de bienes, obras, servicios y consultorías sin que presten la funcionalidad para los que fueron contratados	6	1.36%
30	Presupuestos de obra mal calculados y sobrevaloración de precios	5	1.13%
31	Prorrogas de plazos de contratos sin justificación	5	1.13%
32	Ejecución de contratos sin Formalización de los mismos	5	1.13%
33	Autorización de ampliación de plazo sin justificación técnica	4	0.90%
34	Proceso de Contratación Pública no finalizado en el Portal	4	0.90%
35	Entrega de Bienes como donaciones de forma errónea	4	0.90%
36	Bienes adquiridos sin uso	2	0.45%
37	Suscripción de contratos complementarios con inconsistencias	1	0.23%
38	Entrega de Fondos a rendir cuentas de manera errónea	1	0.23%
39	Falta de evidencia de entrega de garantías de asesoramiento	1	0.23%
40	Publicación de PAC sin especificaciones de los objetos a contratar	1	0.23%
TOTAL INCIDENCIAS		442	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Exámenes especiales realizados por la CGE a los GADs municipales de la provincia de Imbabura durante el período 2018-2020



Figura 24. Resumen Hallazgos GAD Municipales de la Provincia de Imbabura y sus recurrencias

Elaborado por: La autora

Fuente: Exámenes especiales realizados por la CGE a los GADs municipales de la provincia de Imbabura durante el período 2018-2020

Análisis:

Dentro de los GADs municipales de la provincia de Imbabura en función del análisis efectuado a los exámenes especiales realizados por parte de la CGE dentro del período fiscal comprendido entre el 2018 al 2020, se pudo recabar 40 hallazgos con un total de 442 incidencias, dentro de los cuales se puede destacar que 17 de los hallazgos tiene la mayor recurrencia dentro de los diferentes Gobiernos autónomos descentralizados en función de los hallazgos globales.

Los resultados que se obtuvieron a partir del análisis están determinados en función a la normativa legal vigente en el ámbito de la contratación pública siendo esta:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de regulación y poder del mercado
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNCP).
- Ley de la Contraloría General del Estado. (LOCGE)
- Reglamento a la Ley de la Contraloría General del Estado. (RLOCGE)
- Código Orgánico de Administración y Fianzas Públicas. (COPLAFIP)
- Reglamento al Código orgánico de administración y fianzas públicas. (RCOPLAFIP)
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

En la siguiente tabla se detallan los hallazgos a nivel de los 6 GADs de la provincia de Imbabura y las normas inobservadas en los mismos.

Tabla 27
Hallazgos GADs Municipales de la Provincia de Imbabura y normas inobservadas

Hallazgos	Normas inobservada	Artículos
Bienes y servicios adquiridos no cumplen con las especificaciones técnicas	LOSNCP	Capitulo V. Sección I Art. 59. Supervisión
	NCI	408-29 Recepción de las Obras.
Falta de Evidencia documental y archivos incompletos	LOSNCP	36.- Expediente del proceso de contratación
	LOCGE	77 Numerales 1 y 2 literal a) Máximas autoridades y responsables
	RLOSNCP	31.- Expediente de contratación
	NCI	100-03 Responsables del Control Interno.

		401-03.- Supervisión. 405-04.- Documentación de respaldo y su archivo.
Deficiencia en la calificación de Ofertas	LOSNCN	41.-Criterios de Selección para consultoría 46.-Obligaciones de las entidades contratantes.
	RLOSNCN	19.- Subcomisiones de apoyo. 23.- Convalidación de errores. 24.-Adjudicación 45.- Calificación de participantes y oferta económica inicial. 54.- Método de evaluación de las ofertas. 56.- Convocatoria, párrafo segundo. 59.- Obras. 78.- Procedimientos especiales para Subasta inversa electrónica, párrafo tercero
	LOCGE	54.- Responsabilidad en los procesos de estudio, contratación y ejecución
	Resolución RE-SERCOP-2016-0000072	Capítulo VI Aplicación de parámetros en la calificación de ofertas.
Incumplimiento de funciones por parte de Administradores de contratos	LOSNCN	70.- Administración del contrato. 80.- Responsable de la administración del contrato.
	RLOSNCN	121.- Administrador de contrato
	NCI	408-16 Administradores del contrato y administradores de la obra. 408-17 Administrador del contrato 408-18 Jefe de Fiscalización 408-19 Fiscalizadores, literal f)
Incumplimiento de los principios de la contratación pública	Constitución de la República del Ecuador	288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social
	LOSNCN	4.-Principios. 9.-Objetivos del sistema.
	COOTAD	341.- Pre-Intervención 345.- Procedimiento de pago.
	NCI	402-02.- Control Previo al Compromiso. 402-03.- Control Previo al Devengado. 403-08.- Control Previo al pago.
	LOSNCN	23.-Estudios
RLOSNCN	69.-Estudios	

	NCI	406-03.-Contratación. 408-02.- Estudios de Pre inversión de los proyectos. 408-03.- Diagnostico e idea de un proyecto. 408-04.-Perfil del proyecto. 408-05.- Estudios de pre factibilidad. 408-06.- Estudios de Factibilidad. 408-07.- Evaluación financiera y socioeconómica. 408-11.- Presupuesto de la obra.
Estudios de mercado incompletos y sin justificación técnica	RESOLUCIÓN INCOP 054-2011	1.-Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia
Falta de determinación de precios unitarios en procesos de emergencia	RESOLUCIÓN RE-SERCOP-2020-0104	2.- Contrataciones de Emergencia.
	NCI	100-01 Control Interno.
Deficiencias en la elaboración y suscripción de las actas de entrega recepción provisional	LOSNCP	81.-Clases de recepción.
	RLOSNCP	124.- Contenido de las actas. 125.-Liquidación del Contrato
	NCI	408-29 Recepción de Obras.
Falta de procedimientos de control interno en los procesos de contratación pública	LOCGE	6.-Componentes del sistema, literal 1) Capítulo 2 del sistema de control interno. 12.- Tiempos de control 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables. Numeral 2, literal a)
	NCI	100-01 Control Interno 100-03 Responsables del control interno.
Pagos en Exceso en los procesos de contratación	LOSNCP	99.- Responsabilidades
	LOCGE	12.- Tiempos de control
	COOTAD	345.- Procedimiento de pago.
	NCI	100-03 Responsables del control interno. 401-02 Autorización y aprobación de transacciones. 401-03 Supervisión. 402-01 Responsabilidad del control. 402-02 Control previo al compromiso. 402-03 Control Previo al devengado. 403-08 Control previo al pago. 405-06 Conciliación de las cuentas.
Mal ejecución de la fiscalización en las obras	NCI	408-19 Fiscalizadores. 408-23 Control de calidad. 408-29 Recepción de las obras.
Errores e inconsistencias en los pliegos	LOSNCP	69.- Suscripción de Contratos
	RLOSNCP	20.- Pliegos.
	LOCGE	77 Numerales 1 y 2 literal a) Máximas autoridades y responsable
	NCI	401-03 Supervisión 406-03 Contratación

Términos de Referencia con inconsistencias	RLOSNC RESOLUCIÓN INCOP 054-2011	69.-Estudios 1.-Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia 5.- Elaboración de los Términos de referencia.
	RESOLUCIÓN RE-SERCOP 2016-000072	Sección I Especificaciones técnicas y términos de referencia.
Documentación no ingresada al portal de compras públicas	LOSNC	21.- Portal de compras públicas. 36.- Expedientes del proceso de contratación.
	RLOSNC	13.- Información relevante 31.- Expediente de contratación
	NCI	100-01 Control interno. 100-03 Responsables del control interno. 401-03 Supervisión 403-08 control previo al pago.
	RESOLUCIÓN RE-SERCOP 2016-000072	8.- Obligaciones de publicación. 14.- Ejecución de Obras 15.- Adquisición de bienes inmuebles. 363.- Información relevante.
	RESOLUCIÓN RE-SERCOP- 2020-0104	3.- Información relevante
	LOSNC LOSEP	99.- Responsabilidades. 22. Deberes de las y los servidores públicos
Ausencia de Segregación de funciones y responsabilidades	COOTAD	57. Atribuciones. 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa. 278.- Gestión por contrato
	LOCGE	40.- Responsabilidad por acción u omisión 54.- Responsabilidades en los procesos de estudio, contratación, y ejecución 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables
	NCI	100-03 Responsables del control interno. 401-01 Separación de funciones y rotación de labores. 401-03 Supervisión.
Cuadros comparativos sin las respectivas verificaciones de las proformas entregadas por los proveedores	NCI	100-01 Control interno 100-03 Responsables del control interno. 401-03 Supervisión
Aplicación Incorrecta de procesos de contratación pública	NCI	100-01 Control interno 100-03 Responsables del control interno. 401-03 Supervisión
Falta de requisitos mínimos en las ofertas	LORCPM	11 Acuerdo y prácticas prohibidas numeral 6.
	RESOLUCIÓN RE-SERCOP 2016-000072	5.- Módulos facilitadores. 6.- De los módulos facilitadores.
	RESOLUCIÓN RE-SERCOP	337.- Publicación.

	2016-0000072	
Procesos de ínfima cuantía no publicados en el portal	NCI	100-01 Control interno 100-03 Responsables del control interno. 401-03 Supervisión.
Determinación errónea de costos directos e indirectos en los procesos de contratación	RLOSNCP	34.-En todo proceso de contratación , la determinación de los costos de consultoría tomará en cuenta en su composición los costos directos e indirectos.
	NCI	100-01 Control Interno 401-03 Supervisión 408-11 Presupuesto de la obra.
Desembolsos de dinero sin efectuar mecanismos de control	LOCGE	77.-Máximas autoridades, titulares y responsables numeral 1 Titular de la entidad, letra a) y numeral 3 Autoridades de la unidad financiera y servidores letra a),b),c) y g)
	NCI	100-01 Control interno 100-03 Responsables del control interno 404-11 Control y seguimiento. 405-08 Anticipos de fondos.
Contraer Obligaciones sin las respectivas certificaciones de fondos	LOSNCP	24.- Presupuesto. 90.- Certificación de recursos.
	RLOSNCP	Sección III Disponibilidad de Fondos Art. 27
	COPLAFIP	115.- Certificación Presupuestaria 178.- Sanciones por comprometer recursos públicos sin certificación presupuestaria.
No se realiza análisis de ofertas existentes en el mercado	NCI	100-01 Control interno
Subcontratación de Servicios	LOSNCP	79.- Subcontratación
	RLOSNCP	120.-Subcontratación
	NCI	408-14 Ejecución de la obra por ejecución directa, párrafo cuarto.
Declaratorias de utilidad pública sin inscribir en el registro de la propiedad	LOSNCP	58.- Declaratoria de utilidad pública 58.1.- Negociación y precio.
	NCI	100-01 Control Interno
Contrataciones de Emergencia con errores	LOSNCP	Sección II Contrataciones en situaciones de emergencia
	RESOLUCIÓN RE-SERCOP-2020-0104	2.- Declaratoria de emergencia
	LOCGE	12.- Tiempos de control
Falta de identificación inicial de beneficiarios de los bienes y servicios contratados.	LOCGE	12.- Tiempos de control, letra a) 54.-Responsabilidad den los procesos de estudio, contratación y ejecución.
	NCI	100-01 Control Interno 100-03 Responsables del control interno 401-03 Supervisión 405-04 Documentación de respaldo y su archivo
	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	264.- Literal 7.-Los gobiernos municipales tendrán las siguientes

		competencias
Contratación de bienes, obras, servicios y consultorías sin que presten la funcionalidad para los que fueron contratados	LOSNCP	Disposición general segunda 99.- Responsabilidades.
	LOCGE	77.-Numerales 1 y 2 letra a).- Máximas autoridades y responsables
	COOTAD	55.- Literal g).-Competencias Exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.
	NCI	100-01.- Control interno 100-03 Responsables del control interno.
Presupuestos de obra mal calculados y sobrevaloración de precios	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	288.-Criterios de las compras públicas.
	LOSNCP	9.- Objetivos del sistema
	NCI	100-01 Control Interno 100-03 Responsables del control interno 408-11 Presupuesto de la obra
Prorrogas de plazos de contratos sin justificación	RLOSNCP	116.-Computo de plazo de duración del contrato, prorrogas y multas.
	NCI	100-01 Control Interno 100-03 Responsables del control interno
Ejecución de contratos sin Formalización de los mismos	LOSNCP	69.- Suscripción de contratos
	RLOSNCP	Capítulo II De los requisitos y forma de los contratos
	NCI	100-01 Control Interno 100-03 Responsables del control interno 408-15 Contratación
Autorización de ampliación de plazo sin justificación técnica	NCI	100-01 Control Interno 100-03 Responsables del control interno
Proceso de Contratación Pública no finalizados en el Portal	LOSNCP	21.- Portal de compras publicas 36.- Expediente del proceso de contratación
	LOCGE	77.-Numerales 1 y 2 letra a).- Máximas autoridades y responsables
	RLOSNCP	13.- Información relevante 31.- Expediente de contratación
	NCI	100-01 Control Interno. 100-03 Responsables del control interno. 401-03 Supervisión.
Entrega de Bienes como donaciones de forma errónea	COPLAFIP	104.- Prohibición de donación
	RCOPLAFIP	89.- Donaciones o asignaciones no reembolsables.
	LOCGE	77.-Numerales 1 y 2 letra a). - Máximas autoridades y responsables
	NCI	100-01 Control Interno. 100-03 Responsables del control interno. 401-03 Supervisión.
	LOCGE	12.- Tiempos de control

Bienes adquiridos sin uso	NCI	100-01 Control Interno. 100-02 Objetivos del control interno 100-03 Responsables del control interno. 401-03 Supervisión. 600-01 Seguimiento continuo o en operación
	LOSNCP	88.- Diferencia en cantidades de obra
Suscripción de contratos complementarios con inconsistencias	NCI	100-01 Control Interno. 100-02 Objetivos del control interno 100-03 Responsables del control interno. 401-03 Supervisión. 408-06 Estudios de factibilidad 600-01 Seguimiento continuo o en operación
Entrega de Fondos a rendir cuentas de manera errónea	NCI	100-01 Control Interno. 100-02 Objetivos del control interno 100-03 Responsables del control interno. 401-03 Supervisión. 405-08 Anticipos de fondos.
Falta de evidencia de entrega de garantías de asesoramiento	RESOLUCIÓN 18-RE-SERCOP-2014	2.-literal 3.- Garantías de asesoramiento.
	RESOLUCIÓN RE-SERCOP 2016-0000072	286.- Garantía de asesoramiento.
	NCI	100-01 Control Interno. 100-03 Responsables del control interno.
Publicación de PAC sin especificaciones de los objetos a contratar	LOSNCP	22.-Plan anual de contratación
	RLOSNCP	25.- Del plan anual de contratación 26.- Contenido del PAC.
	NCI	100-01 Control Interno. 100-03 Responsables del control interno.

Elaborado por: La autora

Fuente: Normativa que rigiere la contratación pública

Tabla 28
Resumen PAC GADs Municipales de la Provincia de Imbabura y cumplimiento

Institución	Período Fiscal	Total PAC Planificado	Total PAC Ejecutado	% Cumplimiento PAC	% Cumplimiento PAC en los últimos 3 años
GAD DE OTAVALO	2018	\$17,206,202.21	\$12,770,233.40	74%	77%
	2019	\$ 4,746,831.68	\$ 3,341,117.58	70%	
	2020	\$11,737,033.27	\$10,151,874.24	86%	
GAD DE SANTA ANA DE COTACACHI	2018	\$ 7,817,691.73	\$ 5,894,945.97	75%	73%
	2019	\$ 7,008,412.15	\$ 4,796,877.99	68%	
	2020	\$ 7,203,272.42	\$ 5,455,934.60	76%	
GAD DE ANTONIO ANTE	2018	\$10,542,619.44	\$ 8,782,928.30	83%	84%
	2019	\$ 7,859,738.74	\$ 6,156,741.26	78%	
	2020	\$ 7,241,048.34	\$ 6,528,057.47	90%	
GAD SAN MIGUEL DE URCUQUÍ	2018	\$ 1,305,209.95	\$ 1,167,314.76	89%	89%
	2019	\$ 1,152,193.03	\$ 1,042,976.69	91%	
	2020	\$ 1,915,519.52	\$ 1,664,297.91	87%	
GAD SAN MIGUEL DE IBARRA	2018	\$82,657,498.14	\$77,313,266.64	94%	91%
	2019	\$ 8,624,647.90	\$ 7,385,393.04	86%	
	2020	\$ 27,147,170.48	\$ 24,865,074.42	92%	
GAD DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO	2018	\$ 2,322,543.01	\$ 1,962,014.58	84%	81%
	2019	\$ 2,956,959.49	\$ 2,404,178.38	81%	
	2020	\$ 2,973,910.59	\$ 2,332,089.13	78%	

Elaborado por: La autora

Fuente: PAC consolidados GADs municipales de la provincia de Imbabura durante el período 2018-2020

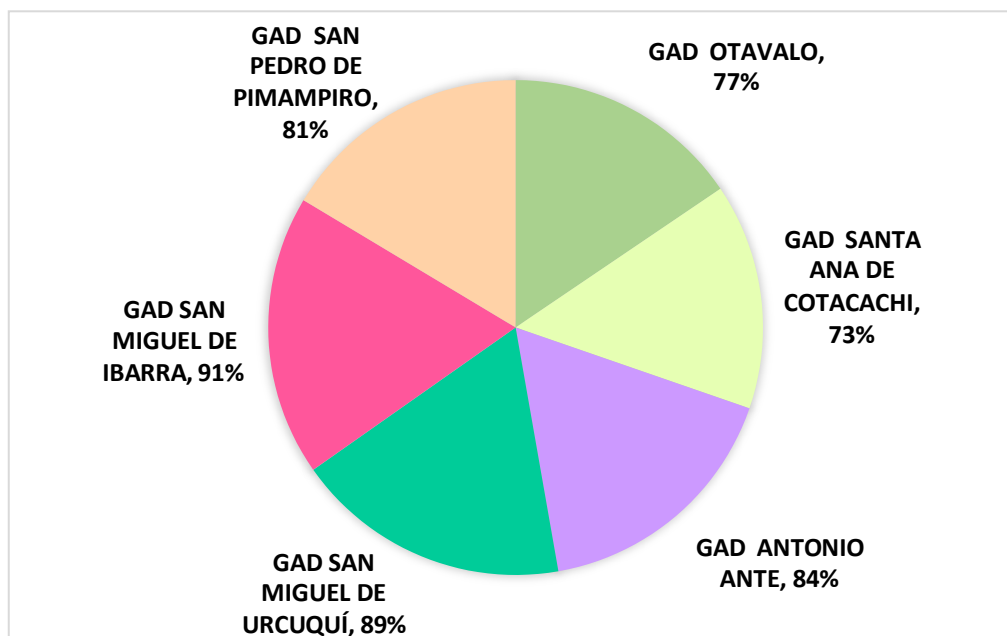


Figura 25. Cumplimiento PAC GADs Municipales de la Provincia de Imbabura

Elaborado por: La autora

Dentro de los seis GADs municipales de la provincia de Imbabura en función del análisis efectuado a los Planes Anuales de Contratación dentro del período fiscal comprendido entre el 2018 al 2020 tal como se muestra en la tabla 28, se pudo evidenciar que

la falta de planificación termina desencadenando en una ejecución no satisfactoria de los mismos, sumando a esto las malas prácticas dentro de los procesos de contratación pública, incidiendo de esta forma en la ejecución de los presupuestos asignados a cada una de estas instituciones, siendo así se puede evidenciar que el GAD de San Miguel de Ibarra durante el período de análisis tubo una mejor ejecución de su PAC alcanzando un 91%, seguido del GAD de San Miguel de Urcuquí con una ejecución del 89%, en tercer lugar se ubicaría el GAD Antonio Ante con un 84%, GAD San Pedro de Pimampiro con un 81%, GAD Otavalo con el 77% y finalmente estaría el GAD Santa Ana de Cotacachi con un 73%.

Tabla 29
Presupuesto anual liquidado GAD Municipal de Otavalo período 2018-2020

Institución	Periodo Fiscal	Tipo	Ingresos	Gastos	% Ejecución
GAD OTAVALO	2018	Corriente	\$ 6,282,497.80	\$ 7,372,504.16	117.35%
		Inversión	\$18,959,219.72	\$ 16,206,553.87	85.48%
	TOTAL AÑO 2018		\$25,241,717.52	\$ 23,579,058.03	93.41%
	2019	Corriente	\$ 6,310,425.15	\$ 7,360,472.43	116.64%
		Inversión	\$16,224,822.54	\$ 14,644,562.28	90.26%
	TOTAL AÑO 2019		\$22,535,247.69	\$ 22,005,034.71	97.65%
	2020	Corriente	\$ 5,935,490.72	\$ 7,124,858.09	120.04%
		Inversión	\$10,484,860.13	\$ 6,970,583.80	66.48%
	TOTAL AÑO 2020		\$16,420,350.85	\$ 14,095,441.89	85.84%

Elaborado por: La autora

Fuente: Recuperado a partir de (*Ley de Transparencia*, 2021)

Partiendo de las asignaciones presupuestarias históricas que recibió el GAD de Otavalo se estructura su presupuesto consolidado (Ver Tabla 29), a través del cual se realizó el análisis entre lo codificado y devengado teniendo como resultado que durante año 2018 se alcanzó la mejor una ejecución del 93.41% de su presupuesto, durante el período del 2019 se tuvo la mejor ejecución teniendo un 97.65% y en el 2020 tiende a la baja siendo la ejecución del 85,84%, del período analizado se puede evidenciar que el año con menor ejecución es el 2020, en el cual no se ejecutó un 14,16% de su presupuesto, considerándolo de esta manera una ejecución ineficiente de recursos, tomando en cuenta el período de menor ejecución se ha identificado que la tendencia del gasto de inversión versus el gasto corriente son lo que en menor proporción se han logrado ejecutar teniendo una diferencia 33.52% en relación al codificado.

Tabla 30
Presupuesto anual liquidado GAD Municipal Santa Ana de Cotacachi período 2018-2020

Institución	Periodo Fiscal	Tipo	Ingresos	Gastos	% Ejecución
GAD SANTA ANA DE COTACACHI	2018	Corriente	\$ 4,365,102.48	\$ 2,219,553.87	50.85%
		Inversión	\$12,146,297.48	\$ 8,920,517.26	73.44%
	TOTAL AÑO 2018		\$16,511,399.96	\$ 11,140,071.13	67.47%
	2019	Corriente	\$ 3,896,868.08	\$ 2,177,281.13	55.87%
		Inversión	\$ 5,048,633.56	\$ 5,148,836.08	101.98%
	TOTAL AÑO 2019		\$ 8,945,501.64	\$ 7,326,117.21	81.90%
	2020	Corriente	\$ 3,529,016.33	\$ 1,894,512.46	53.68%
		Inversión	\$ 8,825,251.41	\$ 5,007,782.67	56.74%
	TOTAL AÑO 2020		\$12,354,267.74	\$ 6,902,295.13	55.87%

Elaborado por: La autora

Fuente: Recuperado a partir de (GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi, s. f.)

Tomando como referencia las asignaciones presupuestarias históricas que mantuvo el GAD Santa Ana de Cotacachi se elabora su presupuesto consolidado (Ver Tabla 30), mediante el cual se realizó el análisis del presupuesto codificado versus el devengado teniendo como resultado que durante año 2018 se alcanzó una ejecución de apenas el 67.47% de su presupuesto codificado, durante el período del 2019 su ejecución tiende al alza teniendo una ejecución del 81.90% ,sin dejar de lado también que durante este periodo su codificado global tiene un descenso del 45.82% en relación al periodo fiscal anterior y en el 2020 tiene una baja significativa alcanzo apenas el 55.87% de ejecución de su presupuesto, período en el cual se puede evidenciar que no se ejecutó el 44.13% de su presupuesto, en termino financieros se considera una ejecución ineficiente de recursos, tomando en cuenta el período de menor ejecución se ha identificado que la tendencia del gasto tanto de inversión como corriente se disminuyen porcentualmente, teniendo una diferencia de 46.32% en gasto corriente y 43.26% en inversión en relación a lo codificado, dejando en evidencia que la falta de planificación y mala toma de decisiones con llevan a tener índices bajos en temas financieros, sumándole también a esto la pandemia del COVID-19 que azotó a todo el mundo.

Tabla 31
Presupuesto anual liquidado GAD Municipal Antonio Ante período 2018-2020

Institución	Periodo Fiscal	Tipo	Ingresos	Gastos	% Ejecución
GAD ANTONIO ANTE	2018	Corriente	\$ 3,777,313.37	\$ 2,465,033.68	65.26%
		Inversión	\$17,881,665.49	\$ 6,645,405.33	37.16%
	TOTAL AÑO 2018		\$21,658,978.86	\$ 9,110,439.01	42.06%
	2019	Corriente	\$ 3,253,677.89	\$ 2,494,532.21	76.67%
		Inversión	\$19,079,195.98	\$ 8,815,938.37	46.21%
	TOTAL AÑO 2019		\$22,332,873.87	\$ 11,310,470.58	50.64%
	2020	Corriente	\$ 3,089,469.07	\$ 3,071,086.14	99.40%
		Inversión	\$15,566,978.56	\$ 15,585,361.49	100.12%
	TOTAL AÑO 2020		\$18,656,447.63	\$ 18,656,447.63	100.00%

Elaborado por: La autora.

Nota. Adaptado de *Presupuesto Anual Liquidado*, (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Antonio Ante , s. f.).

Teniendo como referencia las asignaciones presupuestarias históricas que recibió el GAD de Antonio Ante se procede a estructurar su presupuesto consolidado (Ver Tabla 31), mediante la cual se realizó el análisis entre su presupuesto codificado y devengado durante el período de análisis teniendo como resultado que durante año 2018 se alcanzó apenas una ejecución del 42.06% de su presupuesto, durante el período del 2019 se tuvo un incremento alcanzando el 50.64% de ejecución y en el 2020 se sigue con una tendencia al alza logrando el 100% de la ejecución de su presupuesto institucional, sin dejar de analizar que su presupuesto global en relación al período 2018 sufrió una disminución de aproximadamente USD. 3,002,531.23, tomando como referencia el periodo de menor ejecución año 2018 se puede ver que el gasto de inversión alcanzo apenas el 37.16% de ejecución a nivel total de su presupuesto considerándose que no existe una buena planificación de recurso afectando de esta forma proyectos dentro de su jurisdicción, algo que también se debe precisar dentro de este GAD es que dentro de su estructura presupuestaria tanto el codificado como el devengado en gasto de inversión es casi 4 veces su asignación en corriente.

Tabla 32
Presupuesto anual liquidado GAD Municipal San Miguel de Urucuquí período 2018-2020

Institución	Periodo Fiscal	Tipo	Ingresos	Gastos	% Ejecución
GAD SAN MIGUEL DE URCUQUÍ	2018	Corriente	\$ 1,484,000.00	\$ 1,481,000.00	99.80%
		Inversión	\$ 4,009,000.00	\$ 4,012,000.00	100.07%
	TOTAL AÑO 2018		\$ 5,493,000.00	\$ 5,493,000.00	100.00%
	2019	Corriente	\$ 1,734,300.00	\$ 1,531,500.00	88.31%
		Inversión	\$ 4,021,485.00	\$ 4,224,285.00	105.04%
	TOTAL AÑO 2019		\$ 5,755,785.00	\$ 5,755,785.00	100.00%
	2020	Corriente	\$ 1,499,720.00	\$ 1,474,600.00	98.33%
		Inversión	\$ 4,450,280.00	\$ 4,475,400.00	100.56%
	TOTAL AÑO 2020		\$ 5,950,000.00	\$ 5,950,000.00	100.00%

Elaborado por: La autora

Nota: Adaptado de (LOTAIP – GAD Municipal de San Miguel de Urucuquí, s. f.)

Tomando como punto de partida las asignaciones presupuestarias históricas que recibió el GAD San Miguel de Urucuquí se procede a estructurar su presupuesto consolidado (Ver Tabla 32), mediante la cual después de una análisis entre su presupuesto codificado y devengado durante el período 2018-2020 se puede evidenciar una ejecución del 100% en su presupuesto institucional, donde además se puede evidenciar un incremento en su presupuesto global en referencia al año 2018 tanto en corriente como en inversión, además se puede evidenciar una ejecución satisfactoria dentro de su rubro de inversión en función de lo corriente.

Tabla 33
Presupuesto anual liquidado GAD Municipal San Miguel de Ibarra período 2018-2020

Institución	Periodo Fiscal	Tipo	Ingresos	Gastos	% Ejecución
GAD SAN MIGUEL DE IBARRA	2018	Corriente	\$23,774,026.95	\$ 16,142,760.00	67.90%
		Inversión	\$22,477,936.69	\$ 37,248,631.31	165.71%
	TOTAL AÑO 2018		\$46,251,963.64	\$ 53,391,391.31	115.44%
	2019	Corriente	\$24,720,916.06	\$ 16,013,590.32	64.78%
		Inversión	\$24,506,225.62	\$ 35,203,135.38	143.65%
	TOTAL AÑO 2019		\$49,227,141.68	\$ 51,216,725.70	104.04%
	2020	Corriente	\$22,510,027.40	\$ 15,377,568.73	68.31%
		Inversión	\$17,556,790.15	\$ 20,305,764.29	115.66%
	TOTAL AÑO 2020		\$40,066,817.55	\$ 35,683,333.02	89.06%

Elaborado por: La autora

Nota: Adaptado de: (2018 – Ibarra, Ciudad blanca a la que siempre se vuelve, s. f.)

Partiendo de las asignaciones presupuestarias históricas que recibió el GAD San Miguel de Ibarra se procede a estructurar su presupuesto consolidado (Ver Tabla 33), mediante la cual se realizó el análisis entre su presupuesto codificado y devengado durante

el período 2018-2020 teniendo como resultado que durante año 2018 se alcanzó una ejecución del 115.44% de su presupuesto, durante el período del 2019 se alcanzó una ejecución del 104.04% y en el 2020 se tuvo una tendencia a la baja, alcanzando un 89.06% su presupuesto institucional, hay que destacar que a nivel de la provincia de Imbabura este GAD es uno de los más grandes a nivel territorial y con un presupuesto global del más del doble en relación a los otros Municipios, algo más que vale recalcar en este análisis es que la asignación en inversión dentro de esta unidad de análisis es menor en referencia a su codificado en corriente, así también se puede evidenciar que su presupuesto global en referencia al año 2018 sufrió una disminución de aproximadamente USD. 6,185,146.09, tomando como referencia el periodo con menor ejecución año 2020 se puede ver que el gasto corriente alcanzo apenas el 68.31%, pero si lo vemos desde otra perspectiva se puede notar que se tiene una incidencia de incremento en relación a los otros años en análisis.

Tabla 34
Presupuesto anual liquidado GAD Municipal San Pedro de Pimampiro período 2018-2020

Institución	Periodo Fiscal	Tipo	Ingresos	Gastos	% Ejecución
GAD SAN PEDRO DE PIMAMPIRO	2018	Corriente	\$ 1,817,839.00	\$ 1,026,290.00	56.46%
		Inversión	\$ 3,744,036.00	\$ 4,535,585.00	121.14%
	TOTAL AÑO 2018		\$ 5,561,875.00	\$ 5,561,875.00	100.00%
	2019	Corriente	\$ 2,042,226.31	\$ 1,163,635.74	56.98%
		Inversión	\$ 4,680,947.71	\$ 5,559,538.28	118.77%
	TOTAL AÑO 2019		\$ 6,723,174.02	\$ 6,723,174.02	100.00%
	2020	Corriente	\$ 1,972,304.95	\$ 1,057,999.68	53.64%
		Inversión	\$ 5,727,632.85	\$ 6,641,938.12	115.96%
	TOTAL AÑO 2020		\$ 7,699,937.80	\$ 7,699,937.80	100.00%

Elaborado por: La autora

Nota: Adaptado de: (GAD - Pimampiro - Ley de Transparencia, s. f.)

Partiendo de las asignaciones presupuestarias históricas que recibió el GAD San Pedro de Pimampiro se procede a estructurar el presupuesto consolidado (Ver Tabla 34), a través de la cual se realiza una análisis entre su presupuesto codificado y devengado durante el período 2018-2020 se puede notar una ejecución del 100% en su presupuesto institucional, además se puede evidenciar un incremento en su presupuesto global en referencia al año 2018 tanto en corriente como en inversión, teniendo también una ejecución satisfactoria dentro de su rubro de inversión en función de su presupuesto corriente.

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

5.1. Tema

Una vez realizado el análisis de los informes finales emitidos por la Contraloría General del Estado y la ejecución presupuestaria dentro de los GADs Municipales de la provincia de Imbabura durante el período 2018-2020 se ha podido ratificar la justificación de la ejecución del estudio y proponer estrategias de buenas prácticas dentro de los procesos de contratación pública ejecutados en las diferentes instituciones en análisis.

5.2. Datos Informativos

➤ **Título**

Manual de buenas prácticas para los procesos de contratación pública en los GADs municipales de la provincia de Imbabura.

➤ **Instituciones Beneficiarias**

Gobiernos Autónomos descentralizados municipales de la Provincia de Imbabura.

➤ **Ubicación**

Imbabura-Ecuador.

➤ **Responsable.**

Investigador, Lisbeth Alexandra Cartagena Calderón.

5.3. Antecedentes

La contratación pública se constituye como un eje fundamental dentro del desarrollo económico del estado, gracias al manejo de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas que se encuentran regulados por normativa que está orientada al cumplimiento de todas las fases dentro de la contratación tomando como base el planeamiento, la programación, los presupuestos, el control, la administración y ejecución de

las diferentes contrataciones ejecutadas por las instituciones estatales o que manejan fondos públicos..

Actualmente la contratación pública forma parte de todas las instituciones pertenecientes al estado, a través de este mecanismo las entidades realizan sus adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías, constituyéndose como un pilar fundamental dentro de las organizaciones para la ejecución presupuestaria institucional.

Como dentro de todas las empresas u organizaciones existe un ente encargado de ejercer el control en el sector público está la Contraloría General del Estado, organismo encargado de monitorear y controlar la gestión pública y utilización adecuada de los recursos dentro de las instituciones pertenecientes al estado.

El SERCOP al ser el principal ente rector del Sistema Nacional del Contratación Pública tiene a su cargo el desarrollar, modernizar herramientas y mecanismos que faciliten la ejecución de los diferentes procesos de contratación pública, entre unos de los propósitos fundamentales del SERCOP esta difundir normar, reglas, procedimientos que ayuden a transparentar las contrataciones con el estado de forma oportuna, ágil y eficiente en beneficio de la colectividad.

Dicho de otra manera, las entidades del estado están obligadas a seguir normas y procedimientos para ejecutar sus adquisiciones, pero el desconocimiento o el poco interés en estar actualizado en los temas referentes a contratación pública terminan desencadenado en que los funcionarios comentan muchos errores que pueden ocasionar sanciones de naturaleza, administrativa, civil y penal por parte de la CGE, además de generar un manejo ineficiente de los recursos asignados a cada institución.

Es por eso que las diferentes instituciones estatales deben propender a implementar y mejorar constantemente su proceso de control interno dentro de cada institución y de esta manera minimizar el impacto de los errores cometidos dentro de las fases de la contratación pública y que esto termine afectando también a su ejecución presupuestaria.

En definitiva, con la investigación realizada se pudo identificar las principales falencias en la contratación pública dentro de los GADs municipales de la provincia de Imbabura y de qué forma incidieron en la ejecución presupuestaria de cada institución

5.4. Justificación

Con las actualizaciones constantes a las que ha sido sometido el proceso de contratación pública tanto por temas tecnológicos, políticos y financieros en cuanto al manejo oportuno de los recursos públicos es importante tratar de manera objetiva el tema de manejo de recursos por cuanto se debe propender a garantizar que la calidad del gastos público y su ejecución guarden concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, la ejecución de los contratos y la correcta aplicación de la normativa para evitar la discrecionalidad dentro de la contratación pública y así alcanzar las metas propuestas por cada entidad pública y el correcto manejo de los fondos estatales.

Siendo así que el Manual de buenas prácticas para los procesos de contratación pública en los GADs municipales de la provincia de Imbabura se constituye como una herramienta que ayudara a mitigar errores dentro de los diferentes procesos de contratación, y a manejar con transparencia, éticas y responsabilidad social los recursos asignados a cada institución.

Cabe recalcar que este manual no se constituye como remplazo a la normativa que ampara la contratación pública, sino un complemento para que dichas compras cumplan con los criterios de calidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad social y ambiental, dando prioridad a la contratación de bienes y servicios nacionales, impulsando la participación de las economías y solidarias, de las micro, pequeñas y medianas empresas.

5.5. Objetivo Principal

Aportar con un manual de buenas prácticas dentro de los procesos de contratación pública para los GADs municipales de la provincia de Imbabura, que ayude a reducir los errores dentro de los mismos y garantizar la transparencia y calidad del gasto dentro de cada proceso de contratación ejecutado por los GADs y así minimizar el impacto en la ejecución presupuestaria de las instituciones.

5.6. Alcance

El presente manual de buenas prácticas dentro de los procesos de contratación pública se encuentra orientado en función de las etapas de los procedimientos de la contratación pública, con la finalidad de reducir los errores cometidos dentro de las diferentes etapas y el

impacto que generan las mismas dentro de las instituciones; de esta manera alcanzar los objetivos y metas planteadas en función de los Planes Anuales de contratación Pública (PAC).

5.7. Metodología

La metodología a ser empleada se encuentra en función de las fases de la contratación pública considerando:

- Fase Preparatoria.
- Fase Precontractual.
- Fase Contractual.
- Fase Post contractual (Evaluación).

Es por ello que se precisará sobre los puntos claves dentro de cada una de ellas, partiendo de la etapa preparatoria se considerará lo pertinente en la elaboración de estudios de mercado, planos, documentos previos entre otros siempre considerando las necesidades levantadas en el Plan Anual de Contratación (PAC), por consiguiente está la etapa precontractual mediante la cual se ejecuta el procedimiento de selección del proveedor que cuenta con la mejor oferta en función de las especificaciones técnicas solicitadas por la unidad requirente y que se encuentran definidos dentro de los términos de referencia y o pliegos del proceso; como siguiente fase estará la contractual mediante la cual se lleva a cabo la ejecución del contrato, la misma se finaliza con la ejecución de la liquidación de la misma y teniendo como última etapa la post contractual o de evaluación que consiste en considerar todo lo sucedido durante todo el proceso de contratación una vez concluido el contrato u orden de compra y las enseñanzas que el proceso nos ha dejado para considerarse en futuras contrataciones, sin dejar de lado que todo lo ejecutado en las etapas antes citadas están articuladas con lo determinado dentro del PAC.

5.8. Modelo del Manual

5.9. Proceso de la contratación pública

5.10. Reglas Generales

- La unidad de planificación o quien hiciere las veces deberá ser la encargada del monitoreo, seguimiento y control a los diferentes procesos de contratación y al cumplimiento del PAC institucional.
- Las contrataciones para adquirir bienes, obras, servicios, incluidos los de consultoría se los realizará en función y base a lo estipulado en la Ley Orgánica de Contratación Pública; Reglamento General; Resoluciones y demás normativa que ampare la misma.
- Previo a iniciar un proceso de contratación, las diferentes unidades requirentes dentro de las instituciones deberán contar con una ficha técnica y /o proforma (propuesta económica), mediante la cual se encuentre claramente establecidas las características del bien o servicio a contratarse y en lo posible de un presupuesto referencial en función de la contratación a realizarse.
- Todos los servidores que intervengan dentro de los diferentes procesos de contratación pública deberán contar con la firma electrónica en cumplimiento a la resolución RE-SERCOP-2020-106 y de esta forma se transparentaran y facilitarán la ejecución de los mismos.
- Todos los servidores que intervengan dentro de los diferentes procesos de contratación pública deberán acreditar la certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación, en función a lo que estipula el artículo 486 de la Codificación Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Toda la documentación que no sea considerada como habilitante de pago deberá ser almacenada y custodia por la Secretaría General o la unidad que hiciere las veces o designada por la institución.
- La documentación habilitante de pago debe ser debidamente archiva por la Dirección Financiera de cada institución en función de lo establecido por las Normas de Control Interno de la Contraloría General del estado y la Norma de Gestión Documental para entidades de Administración Pública.
- Los GADs debería contar con un departamento / unidad o funcionario de control previo que se encuentre bajo la Dirección Financiera, con la finalidad de tener un filtro adicional

para la revisión de los procesos de contratación pública previo al pago solicitado por los administradores de contrato.

- Las instituciones deberán asignar al departamento / unidad o funcionario de control previo la revisión o verificación de presupuesto referencial para así transparentar de una mejor forma los procesos y poder detectar errores que pueden ser subsanables en la fase preparatoria.
- Los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual inclusive las ofertas, contractual y de ejecución contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme con las disposiciones y directrices que emita este Servicio Nacional, deberán estar firmados electrónicamente, tanto para las entidades contratantes como para los proveedores del Estado.”
- Considerar que el sistema oficial de suscripción y validación de documentos firmados electrónicamente será el sistema FIRMA EC, el cual es provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, de acuerdo a lo establecido en las codificaciones de las resoluciones emitidas por el SERCOP.

5.11. Fase Preparatoria

Esta fase de la contratación es considerada por la mayoría de las instituciones como una de las más complejas, iniciando con el levantamiento de la necesidad, seguida del estudio de viabilidad en el cual se debe detallar la necesidad de la compra analizando siempre el costo beneficio y costo eficiencia o efectividad; en función de requerimiento tomar la decisión de qué tipo de proceso y bajo qué mecanismo realizarlo y sobre todo el presupuesto que se podría emplear.

- El encargado de la dirección administrativa o quien hiciera sus veces deberá asignar al analista de compras que manejará el proceso de contratación iniciado por las diferentes unidades de la institución, mismo que dará el acompañamiento respectivo hasta la finalización del mismo.
- Las adquisiciones de los bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría, se deben propender a centralizar con unidades macro tomando como referencia lo siguiente:

Tabla 35

Centralización de procesos con las unidades administrativas de los GADs

Tipo	Unidad Responsable
Adquisición de sistemas y equipos informáticos.	

Tipo	Unidad Responsable
Servicios de arrendamiento, mantenimiento y reparación de quipos informáticos.	Dirección de Tecnologías de la Información (TICS) o quienes hicieran sus veces.
Adquisición de Mobiliario.	
Servicio de instalación ,mantenimiento y reparación de mobiliario.	Dirección Administrativa o quien hiciera sus veces.
Adquisición de suministros y materiales de oficina.	
Adquisición de suministros y materiales de aseo.	
Adquisición de vehículos institucionales.	
Adquisición de prendas de vestir y uniformes para servidores y trabajadores de las instituciones.	Dirección de Talento humano o quien hiciera sus veces.
Estudios y análisis de investigación	Dirección de proyectos
Reclutamiento de personal (bases de datos, publicidad, anuncios en función de contrataciones de personal)	Dirección de Talento humano con apoyo de la Dirección de Comunicación o quien hiciera sus veces.
Construcción de Obras Viales	Dirección de Obras públicas
Contratación y adquisición de material publicitario o donde se encuentre inmersa la marca institucional	
Servicios de publicidad o propaganda	Dirección de Comunicación o quien hiciera sus veces.
Impresión de libros, folletos, revistas, y otros documentos oficiales que contenga la marca de los GADs.	

Elaborado por: La Autora.

Nota: *Para la factibilidad de lo antes detallado en el último cuatrimestre de cada año las diferentes unidades de las instituciones tendrán la obligación de notificar las necesidades de contratación a la unidad encargada de acuerdo al tipo y la misma pueda elaborar su planificación de compras para posterior levantamiento en el PAC institucional.*

- En función de la naturaleza de la contratación se deberán elaborar los estudios y diseños completos, actualizados y definitivos, especificaciones técnicas o términos de referencia dependiendo el caso, mismos que deberán estar debidamente aprobados por las instancias correspondientes y siempre vinculadas al PAC levantado por cada GAD; diseños o estudios que deberán incluir la respectiva desagregación tecnológica mediante la cual se podrá establecer la proporción mínima de participación nacional o local dependiente la metodología y parámetros establecidos por el SERCOP.
- Para la determinación de los presupuestos referenciales dentro de los procedimientos de contratación se deberá observar y tomar en cuenta lo establecido en el artículo 9, numeral 2 de la Resolución del SERCOP Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, modificada mediante resolución Nro. RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2021-0116 del 16 de julio del 2021 mediante la cual se establece que la definición de presupuesto referencial deberá contener como mínimo las siguientes consideraciones:
 1. *Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas;*

2. *Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en los últimos dos años, previos a la publicación del proceso tanto de la entidad contratante como de otras instituciones.*
 3. *Tomar en cuenta la variación de precios locales o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales; y,*
 4. *Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas.*
- Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el literal anterior se debe: “Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en los últimos dos años, previos a la publicación del proceso tanto de la entidad contratante como de otras instituciones” para la determinación de los respectivos presupuestos referenciales, las diferentes unidades administrativas de los GADs deberán utilizar el módulo buscador de procedimientos de contratación pública disponible en Portal Institucional del SERCOP, para de esta forma determinar la existencia de contrataciones similares de bienes o servicios a requerir. Para lo cual, se realizará la búsqueda de procedimientos de objetos contractuales similares por palabras claves dentro de los últimos (24) meses contados a partir de la fecha del informe de la unidad requirente, en concordancia con lo establecido en la resolución RE-SERCOP-2021-116 expedida el 16 de julio del 2021
 - Las proformas o propuestas comerciales recibidas por las instituciones por parte de los oferentes para la determinación o cálculo de presupuesto referencial deberán cumplir con las siguientes condiciones mínimas con la finalidad de transparentar las contrataciones:
 - ✓ Deberán estar vigentes cuando se ejecuten las actividades de verificación de presupuesto referencial por la unidad a cargo.
 - ✓ Deberán contener la información de la empresa o persona jurídica que emite la misma (incluyendo el RUC, con la finalidad de poder verificar la validez y que el objeto de contratación guarde relación con las actividades económicas registradas en el respectivo RUC del oferente en cumplimiento a la resolución RE-SERCOP-2021-0112 expedida el 15 de enero del 2021.
 - ✓ Deberá incluir los números telefónicos fijos de la persona natural o jurídica que giro la proforma con el fin de poder realizar la verificación mediante llamada telefónica y tener el respaldo para futuras auditorías realizadas por parte del ente encargado del control.

- ✓ Deberá estar a nombre la institución con los datos básicos, es decir; Ruc, dirección, teléfono, fecha de emisión y fecha de vigencia de la misma.
- ✓ Deberá contener las mismas especificaciones técnicas del servicio o bien requerido de tal forma que los precios puedan ser comparables.
- ✓ Deberán de preferencia ser electrónicas y se debe adjuntar el correo a través del cual se solicitó y se recibió la misma.
- ✓ De ser necesario podrán estar firmadas electrónicamente por el oferente sin que esto impida que también se reciban firmadas de forma manuscrita
- El número de propuestas comerciales o proformas requeridas para la determinación del presupuesto referencial de acuerdo al proceso de contratación será:

Tabla 36
Proformas u ofertas comerciales necesarias

Tipo de Procedimiento	Requerimiento
Subasta Inversa	Mínimo 3 solicitudes de proformas a proveedores Mínimo 2 proformas del bien o servicio requerido.
Ínfima cuantía	Mínimo 3 solicitudes de proformas a proveedores Mínimo 2 proformas del bien o servicio requerido
Menor Cuantía	Mínimo 3 solicitudes de proformas a proveedores Mínimo 2 proformas del bien o servicio requerido
Cotización de bienes o servicios	Mínimo 3 solicitudes de proformas a proveedores Mínimo 2 proformas del bien o servicio requerido
Licitación de bienes o servicios	Mínimo 3 solicitudes de proformas a proveedores Mínimo 2 proformas del bien o servicio requerido
Cotización/Licitación/ Contratación integral por precio fijo de obras	Estudio preliminar de precios Unitarios
Contratación Directa/ Concurso Publico- Consultoría	Mínimo 3 solicitudes de proformas a proveedores Mínimo 2 proformas del bien o servicio requerido
Régimen especial -Proveedor único/ Repuestos o accesorios	1 Proforma del bien o servicio requerido, Copia del certificado apostillado(para casos de ser emitidos en el exterior) u original o copia notariada (en caso nacional) proporcionada por el proveedor en el que señale que se constituye como proveedor único de los bienes o servicios requeridos por la institución
Régimen especial entre entidades públicas y Subsidiarias/ Correo	1 proforma del bien o servicio requerido
Régimen especial- Comunicación Social (Directa- Selección)/ Asesoría y patrocinio jurídico/ Obra artística, literaria o científica	Mínimo 3 solicitudes de proformas a proveedores Mínimo 2 proformas del bien o servicio requerido

Elaborado por: La Autora.

- Contar con el Certificado de verificación de existencia en Catálogo electrónico proporcionado por la dirección administrativa o la unidad que hiciere sus veces y este a cargo, mismo que deberá tener una vigencia máxima de treinta días desde su fecha de emisión.
- Contar con el certificado de verificación de que la adquisición se encuentra en el POA y en el PAC institucional.

- El informe del estudio de mercado elaborado para la determinación del presupuesto referencial tendrá una vigencia de máximo de treinta días desde la fecha de su emisión.
- Considerar que dentro de los Términos de referencia y especificaciones técnicas no se puede hacer mención o alusión a marcas en específico , pero si por necesidad de las diferentes unidades requirentes se ve en la necesidad de citar marcas en específico las mismas deberán elaborar un informe técnico en el que se deberá incluir el respectivo análisis haciendo comparación entre las opciones existentes en el mercado y que características técnicas hacen que dicha marca en específico se la única que estaría acorde a la necesidad institucional.
- Es importante considerar que para poder avanzar los procesos de contratación pública a la siguiente fase estos deben contar con la respectiva certificación presupuestaria, emitida por la dirección Financiera o quien hiciera las veces dentro del GAD; con la finalidad de certificar la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos presentes y futuros para cubrir las obligaciones que se deriven de una contratación, es importante señalar que sin la certificación no se podrá dar inicio a una contratación en cumplimiento a lo establecido en el COPLAFIP.
- Elaboración de los Pliegos del procedimiento de acuerdo al proceso establecido sea por régimen común o régimen especial, para lo cual se utilizará los modelos precontractuales establecidos por el SERCOP; dentro de los cuales se deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En la determinación de las condiciones de los Pliegos, la Entidad contratante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de la obra, bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.
- Los Pliegos no podrán afectar el trato igualitario que los GADs deben dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, ni exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la industria nacional, salvo justificación funcional
- Todas las entidades contratantes deberán publicar en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública la información pertinente de todos los procedimientos precontractuales, salvo aquellos que no requieren de publicación de acuerdo a lo establecido dentro de la LOSNCP y su reglamento, en concordancia a lo que señalan los

artículos 9 y 10 de la Codificación Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública.

5.12. Fase Precontractual

La fase precontractual constituye el siguiente eslabón dentro del proceso de la contratación pública una vez que se cuenta con todos los documentos relevantes del proceso y debidamente legalizados se procede a la publicación del procedimiento a través del portal del SERCOP; fase mediante la cual se lleva a cabo las etapas:

- Preguntas, respuestas y aclaraciones.
- Modificación de condiciones contractuales o pliegos
- Cancelación de procedimientos.
- Recepción, apertura, convalidación de errores, verificación y calificación de ofertas.
- Informe de la comisión técnica o del delegado.
- Resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimientos desiertos.

Es decir, dentro de esta fase comprende todo acto que se encuentre inmerso desde que se realiza la convocatoria hasta la adjudicación o declaración de desierto del proceso de contratación.

- Tener en cuenta para la publicación de los procesos dentro del portal del SERCOP los tiempos y condiciones establecidos dentro de la normativa legal en función del tipo de contratación.
- Las actas generadas, así como la información relevante dentro del proceso de contratación deberá ser suscrita con una firma electrónica a través de la herramienta FIRMA EC para dar cumplimiento a la codificación de resoluciones emitidas por el SERCOP, en aquellos documentos donde intervengan más de una firma se debe procurar realizarse en unión de acto siendo así que las firmas no deberán tener un lapso de tiempo muy distante entre sí.
- Dentro de la etapa precontractual se generarán los siguientes documentos dependiendo el tipo de contratación a realizarse:
 1. Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
 2. Ofertas presentadas;
 3. Acta de apertura de las ofertas presentadas por los oferentes;

4. Habilitación actualizada del Portal de Compras Públicas de los socios de compañías, consorcios o personas naturales para participar en el proceso de contratación (En los casos que apliquen).
 5. Acta que detalle los errores de forma de las ofertas y por lo cual se solicita la convalidación de errores, así como el acta por la cual se han convalidado dichos errores, de ser el caso;
 6. Informe de evaluación de las ofertas realizado por las subcomisiones de apoyo a la Comisión Técnica, de ser el caso;
 7. Acta de calificación de las ofertas realizada por la Comisión Técnica, la Máxima Autoridad o su delegado,
 8. Informe de la Comisión Técnica en la cual recomienda a la Máxima Autoridad o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda, del procedimiento de contratación;
 9. Resolución de adjudicación del proceso de contratación;
 10. Resoluciones de cancelación o declaratoria de procedimiento desierto, según el caso y de existir;
 - ✓ La declaratoria de desierto debe estar sustentada en razones técnicas económicas, o jurídicas. La Máxima Autoridad o su delegado podrá disponer su archivo o su reapertura, con la declaratoria definitiva cancelará el proceso de contratación y se archiva el expediente; la misma que no da lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.
 - ✓ La cancelación del procedimiento, de ser el caso, se la debe realizar entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, sin lugar de ningún tipo de reparación o indemnización, la misma que se deberá realizar mediante acto administrativo motivo.
- Deberes del Delegado/a para llevar a cabo el proceso precontractual o Comisión Técnica. -Dentro del proceso deberán cumplir con los siguientes deberes:
 1. Responder las preguntas presentadas por los proveedores y de ser el caso emitir aclaraciones pertinentes;
 2. Revisar, solicitar convalidaciones y calificar las ofertas presentadas;
 3. Verificar que el servicio o los bienes ofertados, cumpla con las especificaciones constantes en los pliegos relacionados al proceso de contratación;
 4. Realizar la sesión de negociación única en los casos que amerite.

5. Realizar la sesión de negociación en los procedimientos de Consultoría, conforme lo establecido en el Art. 40 del Reglamento General de la LOSNCP.
 6. Recomendar la adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, según corresponda; debidamente motivados;
- Para los procesos de contratación, donde el presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la por:
 1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien será el encargado de presidirla;
 2. El titular del área requirente o su delegado; y,
 3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado/a por la máxima autoridad o su delegado

5.13. Fase Contractual

Esta fase del proceso de contratación pública se da inicio con la suscripción del contrato, seguido de la ejecución del mismo hasta llegar al momento de la firma de las actas entregas única, definitiva, o presunta.

- Una vez que se cuente ya con la adjudicación del contrato, el oferente o el representante legal de la empresa adjudicataria deberá suscribir el contrato dentro del plazo previsto dentro de los pliegos o en función de lo establecido en la normativa legal.
- La máxima autoridad o su delegada dentro de los GADs deberá notificar al adjudicatario la fecha para suscribir el contrato, sin que esta exceda de quince días término seguidas de la fecha de la respectiva notificación de adjudicación, también se debe considerar que si el proveedor que resulto adjudicado es un consorcio se deberá extender el plazo antes señalado con la finalidad de que se pueda formalizar la asociación.
- Si dentro de los contratos se estableció la entrega de anticipo, se debe propender a establecer un plazo para la entrega de los mismo, en función de lo estipulado en el artículo 71 de la LOSNCP.
- El administrador de contrato designado será el encargado de velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas dentro del contrato, así mismo una vez que se reciba los bienes o servicios contratados se procederá a la suscripción de las actas entregas recepción de acuerdo a lo establecido dentro del RLOSNCP en el artículo 124.

- Dentro de la etapa contractual las entidades deben llevar un control y generarán los siguientes documentos en los diferentes procesos de contratación:
 1. Contrato suscrito entre la entidad contratante y el contratista, así como sus documentos habilitantes, de ser pertinente
 2. Contratos modificatorios, en caso de que sea necesario enmendar errores de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
 3. Contratos complementarios, en caso de haberse celebrado acorde con lo dispuesto en el Capítulo VIII del Título IV de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria;
 4. Notificación de disponibilidad del anticipo, que, a partir del día siguiente de este hecho, corren los plazos de cumplimiento de obligaciones por parte del contratista;
 5. Ordenes de cambio, de haberse emitido;
 6. Documento suscrito por las partes respecto a diferencia en cantidades de obra, de haberse emitido;
 7. Documento de aprobación de la entidad contratante para la subcontratación, de ser el caso;
 8. Garantías presentadas a la firma del contrato, de ser el caso;
 9. Actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva, debidamente suscritas, según sea el caso;
 10. Cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos, de ser el caso;
 11. Comunicaciones al contratista respecto de la aplicación de multas u otras sanciones;
 12. Actos administrativos de sanción y multas;
 13. Notificación de prórrogas o suspensión de plazo;
 14. Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la entidad contratante;
 15. Cualquier reclamo o recurso presentado por el contratista, así como los actos emitidos por la entidad
 16. Documento de aprobación de suspensión o prórroga de plazo, de ser el caso;
 17. Cualquier otro documento relacionado con la fase contractual y de ejecución.
- Previo a la liquidación del contrato se deberá considerar lo establecido dentro del RLOSNCNP artículo 125.

- En caso de que el bien o servicio provisto por el adjudicatario incumpla los requisitos establecidos dentro del contrato, el administrador del contrato será el encargado de efectuar las acciones administrativas necesarias en función de lo establecido en la normativa; pudiendo ser estas sanciones o multas o terminación unilateral del contrato, sanciones que deben ser puestas en conocimiento del proveedor a través del portal del SERCOP.
- Una vez suscritas las actas entregas de conformidad con lo establecido en la normativa, el administrador del contrato debe proceder a solicitar el pago, remitiendo a la Dirección Financiera o la unidad que hiciere las veces toda la información y documentación que conforma el expediente del proceso de contratación.
- Las adquisiciones realizadas a través del proceso de Ínfima cuantía deben ser registradas mes a mes en el portal de compras públicas provisto por el SERCOP, e instrumenta a través de la factura y la correspondiente orden de compra generada para el proceso y de esta forma dar cabal cumplimiento a lo establecido en la normativa.
- En caso de tener garantías dentro de los procesos de contratación ejecutados las mismas deberán ser custodiadas y devueltas en función de lo establecido dentro de las normas de control Interno de la CGE y una vez que se haya cumplido con las obligaciones que las misas amparaban en función de:
 - ✓ **Garantía de fiel cumplimiento de contrata**, será devuelta únicamente cuando ya se haya suscrito el acta entrega recepción definitiva, y a la vez este documento constituirá el respaldo para el archivo de la misma.
 - ✓ **Garantía de buen uso del anticipo**: será devuelto solo cuando el anticipo haya sido devengado en la totalidad entregada.
 - ✓ **Garantía Técnica**: para ser devuelta esta garantía se deberá analizar las condiciones en las que fue y para que fue emitida.
- En lugar de existir multas por retrasos o incumplimientos de lo establecido en los contratos u órdenes de compra estas deben constar clara mente en las actas entregas recepciones parciales y/o definitivas

5.14. Fase Post Contractual (Evaluación)

Durante esta fase se lleva a cabo el conjunto de acciones posteriores a la culminación del contrato, están relacionados con temas de: las responsabilidades, reclamos y

controversias, recurso de reposición, solución de las controversias, los organismos de control, adjudicatarios fallidos, así como contratistas incumplidos,

- Durante esta fase los GADs deben propender a la validación, aprendizaje y retroalimentación de los sucesos ocurridos durante la ejecución de los diferentes procesos de contratación ejecutados.,
- Recoger todos los pros y contra que se evidenciaron durante las fases anteriores en las contrataciones realizadas con la finalidad de tener ayudas memorias y no volver a incurrir en los mismos errores y de una u otra forma propender a que los procesos fluyan y así alcanzar los objetivos y metas propuestos, generando así confianza en los proveedores y ejecutando sus presupuestos de manera eficiente.
- Elaborar informes de cierre de procedimientos, con la finalidad de que sirvan para nutrir los procesos futuros.

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

6.1. Conclusiones

De acuerdo a los objetivos planteados y una vez ejecutada la investigación se ha determinado las siguientes conclusiones:

- Se analizó los diez informes finales de los exámenes de auditoría efectuados a los seis GADs municipales de la provincia de Imbabura durante el período 2018-2020 en los temas relacionados a contratación pública, mediante el apoyo de Checklist por cada tipo de contratación realizada dentro de cada examen ejecutado, lo cual sirvió de base para poder ir recabando y contabilizando los errores y falencias incurridas dentro de cada institución, teniendo como resultado principal setenta y cuatro hallazgos de relevancia donde el 33.78% de los hallazgos se encuentran en la GAD Santa Ana de Cotacachi, mientras que el 20.27% se encuentra dentro del GAD San Miguel de Urququí; así también se pudo evidenciar que durante el período de investigación los GADs de los cantones Otavalo y Pimampiro no poseen informes de auditoría realizados por la Contraloría General del Estado.
- En función de los hallazgos evidenciados dentro de cada GAD municipal, se pudo determinar diferentes falencias a nivel operativo y estructural siendo así que dentro de las seis instituciones en análisis se estableció 40 hallazgos significativos con cuatrocientas cuarenta y dos incidencias, las mismas que en su gran mayoría están dadas por la falta de control interno dentro de cada institución, el desconocimiento de la normativa que rige la contratación pública por parte de los funcionarios que interviene dentro de las diferentes fases de la misma, sumándole el poco interés que tiene los funcionarios por mantenerse actualizados en las diferentes reformas legales en cuanto a contratación pública y desconocimiento inclusive de la normativa interna de cada institución.
- No existe un control adecuado sobre la ejecución presupuestaria y los planes de contratación pública relacionados con falta de estructuras y direccionamientos técnicos de personal capacitado en el tema, dejando en evidencia dichas falencias al momento de toma de decisiones incidiendo así en la falta de control interno dentro de las instituciones.
- En función de las falencias determinadas dentro de la investigación se propone un manual con estrategias de buenas prácticas para aplicar dentro de cada etapa de la contratación

pública con la finalidad de reducir los errores y contar con un mejor control dentro del ámbito de la contratación pública que al final se ve reflejado en las ejecuciones presupuestarias de cada institución, mismo que se encuentra en función de la normativa legal y sus respectivas actualizaciones.

6.2. Recomendaciones

- Mantener un plan de capacitación y evaluación para el personal de compras públicas de cada institución en vista de que ellos son los principales actores dentro de la ejecución de los procesos y quienes asesoran a las diferentes unidades en el ámbito de la contratación pública, por lo que deben mantenerse al día con las reformas y actualizaciones realizadas por el SERCOP.
- Propender a que el personal dentro del área de compras públicas se encuentre certificado como operador del portal de compras públicas por parte del SERCOP.
- Implementar mecanismos de control que ayuden a identificar errores en la fase Preparatoria de los procesos de contratación pública y de esta forma solventarlos a tiempo; para que los mismo no terminen retrasando la ejecución de obras, contratación de bienes o servicios, reflejándose todo esto al final en la ejecución presupuestaria de cada institución y por consiguiente acarreado a sanciones por parte de la Contraloría general del estado.
- Revisar evaluaciones y seguimiento al PAC y POA de cada institución con la finalidad de poder detectar tempranamente el porcentaje de ejecución presupuestaria que se está teniendo a nivel global de las instituciones.
- Los GADs municipales de la provincia de Imbabura deben utilizar el manual de buenas prácticas dentro de la contratación pública propuesto y en función de cada institución adaptarlo a sus necesidades en concordancia con la normativa legal, reglamentos internos y estructura organizacional de cada institución.

BIBLIOGRAFÍA

- 2018 – Ibarra, *Ciudad blanca a la que siempre se vuelve*. (s. f.). Recuperado 28 de octubre de 2021, de <https://www.ibarra.gob.ec/site/lotaip/2018-2/>
- Acosta, M. (2020, enero 24). *¿Qué es el control interno y por qué es importante?* [El Riesgo en Contexto]. Marsh. <https://www.marsh.com/mx/insights/risk-in-context/control-interno-empresarial.html>
- Almeida, M. D., Gallardo, V., & Tomaselli, A. (2006). *Gobernabilidad fiscal en Ecuador*. Naciones Unidas, CEPAL, ILPES. <http://www.cepal.org/publicaciones/Ilpes/9/LCL2529P/sgp57.pdf>
- Amazo, D. P. C. (2007). *¿Es paradójica la autonomía de la voluntad frente al principio de legalidad en los contratos estatales?* [Text.Serial.Journal]. Estudios Socio-Jurídicos. <https://revistas.urosario.edu.co/index.php/sociojuridicos>
- Andrade, S. G. D. (2020). *La constitucionalización del derecho administrativo. Del principio de legalidad formal al principio de legalidad material*. <http://repositorio.uasb.edu.ec/handle/10644/7807>
- Aquipucho, L. L. S. (2015). Control interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso - Callao, período: 2010-2012. *Universidad Nacional Mayor de San Marcos*. <https://cybertesis.unmsm.edu.pe/handle/20.500.12672/4247>
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Antonio Ante*. (s. f.). Recuperado 28 de octubre de 2021, de <http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/index.php#>
- Bombilla, F. Q. (2013). *Evaluación del Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones en la Red de Salud Puno” 2011 – 2012* [Universidad Nacional del Altiplano]. <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/1834>
- Buendía, F. (2011). *Los gobiernos autónomos descentralizados*. <http://repositorio.flacsoandes.edu.ec/handle/10469/4424>
- Cabascango, A. (2020). *Análisis comparativo de cumplimiento en los procesos de contratación pública en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales*

Rurales de Peñaherrera, Plaza Gutiérrez y Vacas Galindo de la zona de Intag cantón Cotacachi provincia de Imbabura.

<http://localhost:8080/xmlui/handle/123456789/11167>

Cabrera, K., Sarmiento, S., Yopez, E., & Vallejos, M. (2019). *VII Congreso REDU – Yachay Tech*. <https://www.yachaytech.edu.ec/redu2019/>

Cañar, P. (2008, agosto 14). *Suplemento al Registro Oficial No. 395*. <https://www.registroficial.gob.ec/index.php/registro-oficial-web/publicaciones/suplementos/item/11203-suplemento-al-registro-oficial-no-395>

Cárdenas, J. (2018). *Investigación cuantitativa*. <https://doi.org/10.17169/refubium-216>

Caro, L. (2021). *7 Técnicas e instrumentos para la recolección de datos*. <http://148.202.167.116:8080/xmlui/handle/123456789/2801>

Cepeda, A. C. del P. (2020). *Manual de contratación pública para los gobiernos autónomos descentralizados rurales del norte de Pichincha*. <http://repositorio.uisrael.edu.ec/handle/47000/2518>

Código orgánico de organización territorial, COOTAD. (2010, octubre 19). [Jurisprudencia]. Lexis Finder. https://loyal.finder.lexis.com.ec/WebTools/LexisFinder/DocumentVisualizer/DocumentVisualizer.aspx?id=DESCENTR-CODIGO_ORGANICO_DE_ORGANIZACION_TERRITORIAL_COOTAD&query=COOTAD

Código orgánico de planificación y finanzas públicas, COPFP. (2010). [Jurisprudencia]. Lexis Finder. https://loyal.finder.lexis.com.ec/WebTools/LexisFinder/DocumentVisualizer/DocumentVisualizer.aspx?id=PUBLICO-CODIGO_ORGANICO_DE_PLANIFICACION_Y_FINANZAS_PUBLICAS_COPFP&query=c%C3%B3digo%20org%C3%A1nico%20de%20finanzas%20p%C3%BAblica#I_DXDataRow1

Constitución de la república del Ecuador. (2008, octubre 20). [Jurisprudencia]. Lexis Finder. <https://loyal.finder.lexis.com.ec/WebTools/LexisFinder/DocumentVisualizer/Docume>

ntVisualizer.aspx?id=PUBLICO-
 CONSTITUCION_DE_LA_REPUBLICA_DEL_ECUADOR&query=constituci%C3
 %B3n%20de%20la%20republica%20del%20ecuador#I_DXDataRow0

Consulta del Plan Anual de Contratación. (s. f.). Recuperado 18 de agosto de 2021, de <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarPACe.cpe>

Cruz, L. O. V. la, & Nieves-Julbe, A. F. (2016). Procedimiento para la Gestión de la Supervisión y Monitoreo del Control Interno. *Ciencias Holguín*, 22(1), 50-68.

Cubas, J. (2018). *Evaluación del sistema de control interno para medir el impacto de la eficiencia en la ejecución presupuestaria del Hospital Regional Lambayeque en el periodo 2014* [Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo]. <http://tesis.usat.edu.pe/handle/20.500.12423/1117>

Donoso, A. S. (2017, junio 30). *Informe de auditoría*. Economipedia.com. <https://economipedia.com/definiciones/informe-de-auditoria.html>

GAD - Pimampiro—*Ley de Transparencia*. (s. f.). Recuperado 28 de octubre de 2021, de <https://pimampiro.gob.ec/ley-de-transparencia-sp-23903.html>

GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi. (s. f.). Recuperado 28 de octubre de 2021, de <http://cotacachi.gob.ec/>

Gómez, G. (2001, mayo 11). *Control interno en la organización empresarial • gestiopolis*. gestiopolis. <https://www.gestiopolis.com/control-interno-organizacion-empresarial/>

González, M. M. V., Zurita, I. N., Álvarez, J. C. E., & Palacios, M. M. T. (2020). Transparencia y efectividad en la ejecución presupuestaria y contratación pública en los gobiernos cantonales. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía*, 5(10 (Julio-Diciembre 2020)), 774-805.

Gorbaneff, Y., & Cabarcas, G. (2009). EQUILIBRIO ECONÓMICO Y LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA. *Revista de Derecho*, 31, 67-91.

Guamán, J. S. R. (2018). *Procesos de contrataciones públicas y su incidencia en la ejecución presupuestaria fiscal en los GAD parroquiales de Picaihua y Pilahuin*.
<https://repositorio.uta.edu.ec:8443/jspui/handle/123456789/28142>

Haro, F. A. P. (2011). *Análisis de las compras públicas en el Ecuador, evolución y situación actual* [Quito; 2011]. <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/4888>

Instituto Peruano del Deporte. (2019). *Plan Anual de Contrataciones*.
<http://www.ipd.gob.pe/index.php/plan-anual-de-contrataciones>

Ley de Transparencia. (2021). GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO.
<https://www.otavalo.gob.ec/transparencia/ley-de-transparencia.html>

Ley orgánica de la contraloría general del estado. (2002, junio 12). [Jurisprudencia]. Lexis Finder.

https://loyal.finder.lexis.com.ec/WebTools/LexisFinder/DocumentVisualizer/DocumentVisualizer.aspx?id=PUBLICO-LEY_ORGANICA_DE_LA_CONTRALORIA_GENERAL_DEL_ESTADO&query=ley%20organica%20de%20la%20contralor%C3%ADa%20general%20del%20estado#I_DXDataRow2

Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública. (2004, mayo 18).

[Jurisprudencia]. Lexis Finder.
https://loyal.finder.lexis.com.ec/WebTools/LexisFinder/DocumentVisualizer/DocumentVisualizer.aspx?id=PUBLICO-LEY_ORGANICA_DE_TRANSPARENCIA_Y_ACCESO_A_LA_INFORMACION_PUBLICA&query=ley%20organica%20de%20acceso%20a%20la%20informaci%C3%B3n%20p%C3%BAblica#I_DXDataRow1

Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública. (2008, agosto 4).

[Jurisprudencia]. Lexis Finder.
https://loyal.finder.lexis.com.ec/WebTools/LexisFinder/DocumentVisualizer/DocumentVisualizer.aspx?id=CONTRATO-LEY_ORGANICA_DEL_SISTEMA_NACIONAL_DE_CONTRATACION_PUBLICA

CA&query=Ley%20organica%20del%20sistema%20nacional%20de%20contrataci%
C3%B3n%20publica#I_DXDataRow0

Lima, A. T. (2014). *Manual de auditoría de gestión para compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra*.
<http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/4270>

LOTAIP – GAD Municipal de San Miguel de Urququí. (s. f.). Recuperado 28 de octubre de 2021, de <https://www.urcuqui.gob.ec/lotaip/>

Maldonado, F. M. A. (2014, octubre 24). ¿Qué es el Portal de Compras Públicas? *PBP*.
<https://www.pbplaw.com/es/que-es-portal-compras-publicas/>

Mondragón, P. P. D. (2019). *El proceso de contratación estatal desde una perspectiva ética*.
<https://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/35067>

Muñiz, L. (2009). *Control presupuestario: Planificación, elaboración, implantación y seguimiento del presupuesto*. Profit Editorial.

Normas de control interno de la contraloría general del estado. (2009, diciembre 14).
[Jurisprudencia]. Lexis Finder.
https://loyal.finder.lexis.com.ec/WebTools/LexisFinder/DocumentVisualizer/DocumentVisualizer.aspx?id=PUBLICO-NORMAS_DE_CONTROL_INTERNO_DE_LA_CONTRALORIA_GENERAL_DE_L_ESTADO&query=normas%20de%20control%20interno#I_DXDataRow0

Pasquel, S. N. A., Ávila, M. E. Z., & Sánchez, H. M. B. (2017). Origen y destino de recursos del presupuesto de los GADs Municipales: Estudio del Cantón Morona. *Killkana Social*, 1(3), 29-36. https://doi.org/10.26871/killkana_social.v1i3.60

Ponce, D. P. P. (2014). *La optimización de los procesos de compras públicas a través del Sistema Nacional de Contratación en que porcentajes generan ahorros*.
<http://repositorio.uasb.edu.ec/handle/10644/4187>

Reglamento a la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública. (2009, mayo 12).
[Jurisprudencia]. Lexis Finder.
https://loyal.finder.lexis.com.ec/WebTools/LexisFinder/DocumentVisualizer/DocumentVisualizer.aspx?id=PUBLICO-NORMAS_DE_CONTROL_INTERNO_DE_LA_CONTRALORIA_GENERAL_DE_L_ESTADO&query=normas%20de%20control%20interno#I_DXDataRow0

ntVisualizer.aspx?id=CONTRATO-
 REGLAMENTO_A_LA_LEY_ORGANICA_SISTEMA_NACIONAL_CONTRATACION_PUBLICA&query=Reglamento%20a%20la%20ley%20organica%20de%20contrataci%C3%B3n%20p%C3%BAblica#I_DXDataRow0

Reinoso, Y., & Pincay, D. (2020). Análisis de la ejecución presupuestaria en el Gobierno local Municipal del Cantón Simón Bolívar. *593 Digital Publisher CEIT*, 5(2), 14-30.

Robles, D. (2021). ¿Cuáles son los tipos de la investigación? Metodología. *Investigación científica*. <http://investigacioncientifica.org/tipos-investigacion-cientifica/>

Seme, J. M. J. (2019). *PROPUESTA DE ANÁLISIS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL LA UNIÓN*. <http://repositorio.itb.edu.ec/handle/123456789/328>

Servicio Nacional de Contratación Pública. (2007). https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/normativa/n_r_decretos/decreto_no__258

Servicio Nacional de Contratación Pública. (2016, agosto 16). *Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el Desarrollo del Ecuador*. Gobierno Provincial de Pichincha. <http://intranet.pichincha.gob.ec/biblioteca/documentacion-legal/item/3902-manual-de-buenas-practicas-en-la-contratacion-publica-para-el-desarrollo-del-ecuador.html>

Torres, M., Salazar, F. G., & Paz, K. (2019). *Métodos de recolección de datos para una investigación*. <http://148.202.167.116:8080/xmlui/handle/123456789/2817>

Vasquez, F. R. (2011, enero 6). *El Informe de Auditoría*. <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/271-el-informe-de-auditoria>

Vera, G. B. R. (2016). *Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas* [Thesis, Ecuador - PUCESE - Maestría en Administración de Empresas mención Planeación]. <http://localhost/xmlui/handle/123456789/850>

- Watson, H. B. O. (2017). El Control Previo como Instrumento para mejorar la efectividad en la Contratación Pública: Algunas estrategias en materia Precontractual. *instname:Universidad Santo Tomás*. <https://doi.org/10.15332/tg.mae.2017.00156>
- Zamora, W. M. M., Carvajal, V. M. L., Pin, G. E. S., & Parrales, D. A. N. (2018). La asignación presupuestaria y su incidencia en la Administración Pública. *Dominio de las Ciencias*, 4(3), 313-333.
- Zuñiga, C. (2011). Contratación Pública en Ecuador. *Revista Jurídica de al Universidad Católica de Guayaquil*. <https://www.revistajuridicaonline.com/2011/12/contratacion-publica-en-ecuador/>

ANEXOS

Anexo 1. Checklist levantamiento de información



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
INSTITUTO DE POSTGRADO
MAESTRÍA FINANZAS GESTIÓN FINANCIERA



INSTITUCIÓN: GADs municipales de la provincia de Imbabura.

La presente herramienta se aplica con el objetivo de recabar información sobre los procesos de contratación pública auditados y determinar las falencias más comunes dentro de los mismos. La información recolectada será con fines académicos.

CHECK LIST ÍNFIMA CUANTÍA					
Código del Proceso:					N° Fojas:
Objeto del Contrato:					Fecha inicial:
Planificación de acuerdo al PAC		1 er. Cuatrimestre			
		2do. Cuatrimestre			
		3er. Cuatrimestre			
N°	DOCUMENTACIÓN HABILITANTE	DPTO. RESPONSABLE	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según el caso)	Unidad requirente			
2	Otros documentos que formen parte del Estudio del proceso	Unidad requirente			
3	Orden de requerimiento	Unidad requirente			

4	Certificación POA	Planificación			
5	Certificación PAC	Compras Públicas			
6	Certificación de Catálogo Electrónico	Compras Públicas			
7	Proformas originales	Compras Públicas			
8	Copia del RUC de los oferentes con la identificación de la actividad actualizada, que guarde relación con el objeto contractual	Compras Públicas			
9	Cuadro Comparativo	Compras Públicas			
10	Cuadro de Verificación de Proformas	Compras Públicas			
11	Certificación Económica	Financiero			
12	Certificación Presupuestaria	Financiero			
13	Notificación de Adjudicación	Administrativo			
14	Contrato suscrito (de ser el caso)	Jurídico			
15	Garantía técnica (de ser el caso)	Proveedor			
16	Acta entrega - recepción (parcial y definitiva)	Administrador del Proceso			
17	Informe de Satisfacción	Administrador del Proceso			
18	Ingreso a Bodega (se der el caso)	Activos Fijos			
19	Factura	Proveedor			
20	Certificado Bancario	Proveedor			
21	Registro de Publicación de Ínfima Cuantía en el Sistema	Compras Públicas			
22	Otros documentos relevantes al pago	Financiero			

CHECK LIST CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Código del Proceso:					N° Fojas:
Objeto del Contrato:					Fecha inicial:
Planificación de acuerdo al PAC		1 er. Cuatrimestre			
		2do. Cuatrimestre			
		3er. Cuatrimestre			
N°	DOCUMENTACIÓN HABILITANTE	DPTO. RESPONSABLE	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Términos de referencia (TDRs) o Especificaciones Técnicas (ET)	Unidad requirente			
2	Certificación POA	Planificación			
3	Certificación PAC	Compras Públicas			
4	Certificación de Catálogo Electrónico	Compras Públicas			
5	Certificación económica	Financiero			
6	Certificación presupuestaria	Financiero			
7	Resolución Motivada de inicio del proceso	Máxima Autoridad			
8	Orden de compra	Compras Públicas			
9	Convenio Marco	Compras Públicas			
10	Disponibilidad del Anticipo (de ser el caso)	Financiero			
11	Garantía técnica (bienes o tecnología)	Proveedor			
12	Acta entrega - recepción (parcial y definitiva)	Administrador del Proceso			
13	Informe de satisfacción	Administrador del Proceso			
14	Ingreso a Bodega (de ser el caso)	Activos Fijos			
15	Factura	Proveedor			
16	Certificado Bancario	Proveedor			
17	Otros documentos relativos al pago	Financiero			

CHECK LIST RÉGIMEN ESPECIAL

Código del Proceso:					N° Fojas:
Objeto del Contrato:					Fecha inicial:
Planificación de acuerdo al PAC		1 er. Cuatrimestre			
		2do. Cuatrimestre			
		3er. Cuatrimestre			
N°	DOCUMENTACIÓN HABILITANTE	DPTO. RESPONSABLE	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Estudio de mercado con anexos	Unidad requirente			
2	TDRs o especificaciones técnicas con memorando de requerimiento	Unidad requirente			
3	Orden de requerimiento	Unidad requirente			
4	Cuadro de Distribución por centro de costos	Unidad requirente			
5	Memorando de inicio de proceso y emisión de certificaciones POA; PAC; Catálogo Electrónico; Certificación Económica y Presupuestaria	Unidad requirente			
6	Certificación POA	Unidad de Desarrollo Institucional			
7	Certificación PAC y Certificación de Catálogo Electrónico	Unidad de Compras Públicas			
8	Memorando de Solicitud de Certificación económica y Presupuestaria.	Gerencia Administrativa			
9	Certificación Económica	Dpto. Tesorería			
10	Certificación Presupuestaria	Dpto. Presupuesto			
11	Pliegos revisados	G.A. (Unidad de Compras Públicas)			
12	Resolución de inicio y aprobación de pliegos	G.A. (Unidad de Compras Públicas)			

13	Trámite pre-contractual: 1. Print de pantalla de publicación de procesos 2. Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones 3. Listado de oferta 4. Acta cierre de oferta 5. Acta apertura de oferta 6. Acta convalidación de errores 7. Acta de calificación 8. Informe por parte del delegado técnico				
14	Memorando de recomendación de adjudicación o desierto	Delegado			
15	Memorando de solicitud de elaboración de resolución de adjudicación	Dpto. Jurídico			
16	Resolución de Adjudicación	Proveedor			
17	Póliza de Buen Uso del anticipo (En caso de existir entrega de anticipo en los términos contractuales)	Proveedor			
18	Póliza de Fiel Cumplimiento (En caso de contemplar en el contrato)	Dpto. Jurídico			
19	Contrato suscrito	Unidad de Compras Públicas			
20	Notificación al administrador del contrato	Unidad de Compras Públicas			
21	Solicitud de delegados para conformación de comisión para la suscripción de las actas entrega recepción conforme a la Resolución de delegación.	Unidad de Compras Públicas			
22	Delegación del miembro de la comisión para suscripción de las actas entrega recepción	Administrador del Proceso			
23	Acta entrega - recepción (parcial y definitiva) suscrita por el proveedor y la comisión	Comisión del Proceso			
24	Comprobante de ingreso a bodega para el caso de bienes de larga	Activos Fijos			

	duración, control administrativo y existencias.				
25	Notificación de adjudicación	Proveedor			
26	Garantía Técnica.	Proveedor			
27	Oferta	Proveedor			
28	Factura o nota de venta del proveedor	Proveedor			
29	Certificado Bancario del número de cta corriente o ahorros o copia de la libreta de ahorros (legible), cédula, correo electrónico del proveedor para envío de retenciones	Administrador del Proceso			
30	Oficio de la solicitud de prórroga de plazo y/o autorización	Administrador del Proceso			
31	Memorando del administrador de contrato para Solicitud de autorización de gasto y pago	Administrador del Proceso			

CHECK LIST SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA					
Código del Proceso:					N° Fojas:
Objeto del Contrato:					Fecha inicial:
Planificación de acuerdo al PAC		1 er. Cuatrimestre			
		2do. Cuatrimestre			
		3er. Cuatrimestre			
N°	DOCUMENTACIÓN HABILITANTE	DPTO. RESPONSABLE	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Estudio del Presupuesto Referencial con anexos	Unidad requirente			
2	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según el caso)	Unidad requirente			
3	Otros documentos que formen parte del Estudio del proceso	Unidad requirente			
4	Orden de requerimiento	Unidad requirente			
5	Certificación POA	Planificación			
6	Certificación PAC	Compras Públicas			
7	Certificación Catálogo Electrónico	Compras Públicas			
8	Certificación Económica	Financiero			
9	Certificación Presupuestaria	Financiero			
10	Convocatoria	Máxima Autoridad			
11	Pliegos	Máxima Autoridad			
12	Resolución Motivada de inicio	Máxima Autoridad			
13	Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Comisión Técnica o Delegado			
14	Ofertas	Proveedor			
15	Acta de cierre	Comisión Técnica o Delegado			
16	Acta de Apertura	Comisión Técnica o Delegado			
17	Acta de Convalidación de Errores	Comisión Técnica o Delegado			
18	Acta de Calificación	Comisión Técnica o Delegado			
19	Cuadro Resumen	Comisión Técnica o Delegado			
20	Resumen de la Puja	Comisión Técnica o Delegado			
21	Acta de Negociación (e ser el caso)	Comisión Técnica o Delegado			
22	Resolución Motivada de Adjudicación	Máxima Autoridad			
23	Garantías	Adjudicatario			

24	Contrato suscrito	Jurídico			
25	Contrato Modificatorio (de ser el caso)	Jurídico			
26	Notificación al administrador del contrato	Máxima Autoridad			
27	Notificación de disponibilidad del Anticipo (de ser el caso)	Financiero			
28	Acta entrega - recepción (parcial y definitiva)	Administrador del Contrato			
29	Informe de Satisfacción	Administrador del Contrato			
30	Contratos Complementarios (de ser el caso)	Jurídico			
31	Cualquier reclamo o recurso presentado por el contratista	Contratista			
32	Ingreso a Bodega (de ser el caso)	Activos Fijos			
33	Factura	Contratista			
34	Certificado Bancario	Contratista			
35	Otros documentos relevantes al pago	Financiero			

Anexo 2. Hojas de Hallazgos



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE




Instituto de
Posgrado


INSTITUTO DE POSTGRADO


MAESTRÍA EN FINANZAS MENCIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA


INSTITUCIÓN: GADs municipales de la provincia de Imbabura.


La presente herramienta se aplica con el objetivo de recopilar la información sobre los procesos de contratación pública auditados y los principales hallazgos determinados dentro de los mismos. La información recolectada será con fines académicos.


 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO HOJA DE HALLAZGOS	
TÍTULO:	
CONDICIÓN:	
CRITERIO	
CAUSA:	
EFECTO:	
CONCLUSIÓN:	
RECOMENDACIONES:	

 <p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SANTA ANA DE COTACACHI HOJA DE HALLAZGOS</p>	
TÍTULO:	
CONDICIÓN:	
CRITERIO	
CAUSA:	
EFFECTO:	
CONCLUSIÓN:	
RECOMENDACIONES:	

 <p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL ANTONIO ANTE HOJA DE HALLAZGOS</p>	
TÍTULO:	
CONDICIÓN:	
CRITERIO	
CAUSA:	
EFFECTO:	
CONCLUSIÓN:	
RECOMENDACIONES:	

 GAD MUNICIPAL URCUQUÍ ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE URCUQUÍ HOJA DE HALLAZGOS	
TÍTULO:			
CONDICIÓN:			
CRITERIO			
CAUSA:			
EFFECTO:			
CONCLUSIÓN:			
RECOMENDACIONES:			

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE IBARRA HOJA DE HALLAZGOS			
TÍTULO:			
CONDICIÓN:			
CRITERIO			
CAUSA:			
EFFECTO:			
CONCLUSIÓN:			
RECOMENDACIONES:			

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PIMAMPIRO HOJA DE HALLAZGOS
TÍTULO:	
CONDICIÓN:	
CRITERIO	
CAUSA:	
EFFECTO:	
CONCLUSIÓN:	
RECOMENDACIONES:	

Anexo 3. Solicitud de información GAD Otavalo.



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha: 27-04-2021
 Ciudad: Otavalo
 Institución: GAD Municipal de Otavalo
 Autoridad: Mario Conejo Maldonado

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre: Lisbeth Alexandra Apellido: Cartagena Calderón
 Cédula No. 100348249-2
 Dirección domiciliaria: Calle. 13 de Abril 29-107 y Av. Víctor Manuel Guzmán (Ibarra)
 Teléfono (fijo o celular): 0980854959

PETICIÓN CONCRETA:

Estimados por medio del presente me permito solicitar se me ayude con los informes de los exámenes especiales realizados por parte de la Contraloría General del Estado a la institución, en el tema relacionado a los procesos de contratación pública durante los ejercicios fiscales 2018, 2019, 2020. Esta solicitud la realizo en virtud de encontrarme realizando mi Tesis de Maestría la misma que tiene como tema: "FALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS GADs MUNICIPALES DE IMBABURA".

FORMA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

Retiro de la información en la institución:
 Email: lacartagena@utn.edu.ec / lispeque17@hotmail.com

FORMATO DE ENTREGA:

Copia en papel:
 Cd.
 Formato electrónico digital: PDF
 Word
 Excel
 Otros



Anexo 4. Solicitud de información GAD Santa Ana de Cotacachi.



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha:

Ciudad:

Institución:

Autoridad:

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre: Apellido:

Cédula No.

Dirección domiciliaria:

Teléfono (fijo o celular):

PETICIÓN CONCRETA:

Estimados por medio del presente me permito solicitar se me ayude con los informes de los exámenes especiales realizados por parte de la Contraloría General del Estado a la institución, en el tema relacionado a los procesos de contratación pública durante los ejercicios fiscales 2018, 2019, 2020. Esta solicitud la realizo en virtud de encontrarme realizando mi Tesis de Maestría la misma que tiene como tema: "FALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS GADs MUNICIPALES DE IMBABURA".

FORMA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

Retiro de la información en la institución:

Email:

FORMATO DE ENTREGA:

Copia en papel:

Cd.

Formato electrónico digital: PDF

Word

Excel

Otros



González Suárez y García Moreno
(593-6) 2915 086 / 2915 115 / 2915 117 / 2916 888 / 2916 029
www.cotacachi.gob.ec alcaldia.cotacachi@cotacachi.gob.ec



Cotacachi - Imbabura - Ecuador

Anexo 5. Solicitud de información GAD Antonio Ante.


SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha:

Ciudad:

Institución de la Función Ejecutiva:

Autoridad:

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre: Apellido:

Cédula No.

Dirección domiciliaria:

Teléfono (fijo o celular):

PETICIÓN CONCRETA:

Estimados por medio del presente me permito solicitar se me ayude con los informes de los exámenes especiales realizados por parte de la Contraloría General del Estado a la institución, en el tema relacionado a los procesos de contratación pública durante los ejercicios fiscales 2018, 2019, 2020. Esta solicitud la realizo en virtud de encontrarme realizando mi Tesis de Maestría la misma que tiene como tema: "FALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS GADs MUNICIPALES DE IMBABURA".

FORMA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

Retiro de la información en la institución:

Email:

FORMATO DE ENTREGA:

Copia en papel:

Cd.

Formato electrónico digital:

PDF

Word

Excel

Otros



Anexo 6. Solicitud de información GAD San Miguel de Urcuquí.



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
SAN MIGUEL DE URQUQUÍ



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha: (sistema/automático) 27/04/2021
 Ciudad: (sistema/automático) Urcuquí
 Institución de la Función Ejecutiva: (sistema/automático) Gobierno Autónomo Descentralizado San Miguel de Urcuquí
 Autoridad: (sistema/automático) Ing. Tyrone Vega

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre: Lisbeth Alexandra Apellido: Cartagena Calderón
 Cédula No. 100348249-2
 Dirección domiciliaria: Calle 13 de Abril 29-107 y Av. Víctor Manuel Guzmán (Ibarra)
 Teléfono (fijo o celular): 0980854959

PETICIÓN CONCRETA:

Estimados por medio del presente me permito solicitar se me ayude con los informes de los exámenes especiales realizados por parte de la Contraloría General del estado a la institución en el tema relacionado a los procesos de contratación pública durante los ejercicios fiscales 2018, 2019, 2020. Esta solicitud la realizo en virtud de encontrarme realizando mi Tesis de Maestría la misma que tiene como tema: "FALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS GADs MUNICIPALES DE IMBABURA".

FORMA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

Retiro de la información en la institución:
 Email: lacartagena@utn.edu.ec / lispeque17@hotmail.com

FORMATO DE ENTREGA:

Copia en papel:
 Cd.
 Formato electrónico digital: PDF
 Word
 Excel



DIRECCIÓN: Calle Guzmán y Antonio Ante (esq)
 CONTACTOS: (06) 2 939 211 Fax: (06) 2 939 477
 E-MAIL: municipiourcuqui@andinanet.net
www.urcuqui.gob.ec
 IMBABURA - ECUADOR

Anexo 7. Solicitud de información GAD San Miguel de Ibarra.



GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha: (sistema/automático)
 Ciudad: (sistema/automático)
 Institución de la Función Ejecutiva: (sistema/automático)
 Autoridad: (sistema/automático)

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre: Lisbeth Alexandra Apellido: Cartagena Calderón
 Cédula No.

Dirección domiciliaria: Calle 13 de Abril 29-107 y Av. Víctor Manuel Guzmán. (Ibarra)

Teléfono (fijo o celular): 0980854959

PETICIÓN CONCRETA:

Identifique de manera clara y concreta la información pública que desea solicitar a la institución:

*Estimados por medio del presente me permito solicitar se me ayude con los informes de los exámenes especiales realizados por parte de la Contraloría General del Estado a la institución, en el tema relacionado a los procesos de contratación pública durante los ejercicios fiscales 2018,2019,2020.
 Esta solicitud la realizo en virtud de encontrarme realizando mi Tesis de Maestría la misma que tiene como tema:
"FALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS GADs MUNICIPALES DE IMBABURA".*

FORMA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

Retiro de la información en la institución:

Email:

FORMATO DE ENTREGA:

Copia en papel:

Cd.

Formato electrónico digital:

PDF
 Word
 Excel
 Otros



Escaneado digitalmente por:
 LISBETH ALFARANGA
 CARTAGENA CALDERON



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución No. 001- 073 CEAACES - 2013 - 13

INSTITUTO DE POSGRADO

Oficio 335-D
Junio 24, 2021

Magíster
Andrea Scacco
ALCALDESA GAD IBARRA

Señora Alcaldesa:

Solicito de manera comedida se brinde las facilidades y acceso a información requerida de la institución que usted acertadamente dirige a la ingeniera Lisbeth Alexandra Cartagena Calderón, estudiante de la maestría en Finanzas mención Dirección Financiera, que se encuentran desarrollando su proyecto de trabajo de grado orientado a **"FALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS GADs MUNICIPALES DE IMBABURA"**.

Por la atención, le agradezco.

Cordialmente,
"CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO",

MSc. Lucía Yépez V.
DIRECTORA POSGRADO

María E. R.



Anexo 8. Solicitud de información GAD San Pedro de Pimampiro.



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha: (sistema/automático)

Ciudad:(sistema/automático)

Institución de la Función Ejecutiva:(sistema/automático)

Autoridad: (sistema/automático)

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre: Apellido:

Cédula No.

Dirección domiciliaria:

Teléfono (fijo o celular):

Email:

PETICIÓN CONCRETA:

Estimados por medio del presente me permito solicitar se me ayude con los informes de los exámenes especiales realizados por parte de la Contraloría General del Estado a la institución, en el tema relacionado a los procesos de contratación pública durante los ejercicios fiscales 2018, 2019, 2020. Esta solicitud la realizo en virtud de encontrarme realizando mi Tesis de Maestría la misma que tiene como tema: "FALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS GADs MUNICIPALES DE IMBABURA".

FORMA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

Retiro de la información en la institución:

Email:

FORMATO DE ENTREGA:

Copia en papel:

Cd.

Formato electrónico digital: PDF



Dirección: Flores 2-032 e Imbabura
Teléfono: (+593) 2937118 / Fax: (+593) 62937117
www.pimampiro.gob.ec



Anexo 9. Respuesta Solicitud de acceso a la información GAD Otavalo.



Otavalo, 05 de mayo de 2021
Oficio No. 0035-DFIN-GADMCO-2021

Señorita Ingeniera
LISBETH ALEXANDRA CARTAGENA CALDERON
Presente. -

De mi consideración

Reciba Usted un cordial saludo de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo

En respuesta a solicitud remitida por su persona vía correo electrónico, me permito informar que lo solicitado lo puede encontrar en la página web del Sistema Nacional de Contratación Pública, donde podrá acceder a toda la información requerida para facilitar la elaboración de su trabajo de tesis de maestría

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente

Dra. Myrian Cisneros
DIRECTORA FINANCIERA
MUNICIPIO DE OTAVALO



Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Mauricio López	Asistente Financiera	Dir.

Anexo 10. Respuesta Solicitud de acceso a la información GAD Santa Ana de Cotacachi.





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

OFICIO N°: GADMSAC-DADT-UDO-2021-00001-M
Cotacachi, 12 de mayo de 2021

ASUNTO: Prórroga atención acceso a Información Pública

Ingeniera
Lisbeth Alexandra Cartagena Calderón
Presente.-

De mi consideración:

En atención a la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA de fecha 27 de abril de 2021, a través de la cual se solicitó al GAD Cotacachi: *"se me ayude con los informes de los exámenes especiales realizados por parte de la Contraloría General del Estado a la institución, en el tema relacionado a los procesos de contratación pública durante los ejercicios fiscales 2018, 2019, 2020"*, al respecto me permito indicar lo siguiente:

El requerimiento de información fue remitido a mi área como Unidad Poseedora de Información mediante sumilla inserta de la Máxima Autoridad y Director Administrativo, el 03 de mayo de 2021; lamentablemente por estar atravesando una calamidad doméstica (fallecimiento de mi madre), tuve que ausentarme de la institución del 04 al 11 de mayo, razones que ocasionaron no poder cumplir con la entrega de información en los 10 días establecidos en la ley.

En tal virtud y al amparo de lo que determina el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la institución municipal se acoge a la prórroga de 5 días, debiendo indicar que la información será entregada el día de hoy, miércoles 12 de mayo de 2021.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,



firmado electrónicamente por:
**SANDRA
PATRICIA
VINUEZA VACA**

Ing. Sandra Patricia Vinueza Vaca
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA
DE INFORMACIÓN

González Suárez y García Moreno
(593-6) 2915 086 / 2915 115 / 2915 117 / 2916 888 / 2916 029
www.cotacachi.gob.ec alcaldia.cotacachi@cotacachi.gob.ec

1/2






Cotacachi - Imbabura - Ecuador



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

TRÁMITE N°: 2104478
MEMORANDO N°: GADMSAC-DADT-UDO-2021-00028-M
Cotacachi, 12 de mayo de 2021

PARA: Econ. Auki Kanaima Tituaña Males
ALCALDE DE COTACACHI

ASUNTO: Atención a la solicitud de acceso a información pública - Lisbeth Cartagena

De mi consideración:

En atención a la sumilla inserta en la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA de fecha 27 de abril de 2021, a través de la cual la ciudadana LISBETH ALEXANDRA CARTAGENA CALDERÓN solicita: *"se me ayude con los informes de los exámenes especiales realizados por parte de la Contraloría General del Estado a la institución, en el tema relacionado a los procesos de contratación pública durante los ejercicios fiscales 20218, 2019, 2020"*, al respecto me permito indicar lo siguiente:

Si bien la LOTAIP establece un plazo perentorio de 10 días para atender la solicitud de acceso a información pública, debido a que me encontraba atravesando una calamidad doméstica que ocasionó ausentarme de la institución del 04 al 11 de mayo de 2021, no se pudo cumplir con dicho plazo; mas sin embargo, el día de hoy miércoles 12 de mayo de 2021 se ha notificado a la solicitante sobre la prórroga a la que nos acogemos en virtud de lo establecido en el artículo 9 de la citada ley.

En este sentido y como responsable del seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado, me permito remitir en medio digital, los siguientes exámenes especiales correspondientes al período citado:

No.	INFORME	NOMBRE DEL EXAMEN	PERÍODO	FECHA DE APROBACIÓN
1	DR7-DPI-0038-2018	Examen Especial a los gastos y los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación de los contratos suscritos para la difusión, información y publicidad, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de mayo de 2018.	01/01/2016 al 31/05/2018	20/9/2018

González Suárez y García Moreno
(593-6) 2915 088 / 2915 115 / 2915 117 / 2916 888 / 2916 029
www.cotacachi.gob.ec alcaldia.cotacachi@cotacachi.gob.ec

1/2



Cotacachi - Imbabura - Ecuador



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

TRÁMITE N°: 2104478

MEMORANDO N°: GADMSAC-DADT-UDO-2021-00028-M

Cotacachi, 12 de mayo de 2021

2	DPI-0004-2020	Examen especial a los procesos precontractuales, contractuales, ejecución, operación y mantenimiento de los proyectos de vialidad, saneamiento ambiental, aceras y bordillos, eléctricos, edificaciones, riego, escenarios deportivos, consultoría y aspectos ambientales; a las adquisiciones de bienes, servicios, consultorías y su utilización; a los aportes materiales, económicos y gastos efectuados para la ejecución de fiestas y actividades culturales; y, a la declaratoria de utilidad pública, expropiación, ocupación y utilización de un inmueble ubicado en la Comunidad Chelguayacu Bajo de la parroquia García Moreno, efectuada mediante Resolución Administrativa No. 0138-2017, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2015 y el 31 de marzo de 2019	01/01/2015 al 31/03/2019	27/1/2020
3	DPI-0007-2020	Examen especial a los procesos de contratación, ejecución, entrega, recepción y distribución, por la adquisición de equipos, insumos y dispositivos médicos, medicamentos, bienes y servicios, para atender la emergencia sanitaria declarada por motivo del COVID-19, por el período comprendido entre el 16 de marzo del 2020 y el 11 de junio del 2020	16/3/2020 al 11/06/2020	25/2/2021

En cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente, solicito dar respuesta a la peticionaria, debiéndose notificar a los correos lacartagena@utn.edu.ec / lispeque17@hotmail.com.

Particular que remito y solicito para los fines consiguientes.

Atentamente,



emitido digitalmente por:
**SANDRA
PATRICIA
VINUEZA VACA**

Ing. Sandra Patricia Vinueza Vaca
DESARROLLO ORGANIZACIONAL



emitido digitalmente por:
**BYRON MARCELO
PINTO GUZMAN**

Ing. Byron Marcelo Pinto Guzmán
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
DESARROLLO TECNOLÓGICO
VISTO BUENO

González Suárez y García Moreno
(593-6) 2915 086 / 2915 115 / 2915 117 / 2916 888 / 2916 029
www.cotacachi.gob.ec alcaldia.cotacachi@cotacachi.gob.ec

2/2



Cotacachi - Imbabura - Ecuador

Anexo 11. Respuesta Solicitud de acceso a la información GAD Antonio Ante.



Oficio N° 021-GADM-AA-PS-2021
Atuntaqui, 13 de mayo del 2021

Señorita
LISBETH ALEXANDRA CARTAGENA CALDERON

ASUNTO: RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TRÁMITE: N° 2108579

De mi consideración:

En atención a la solicitud de información suscrita por la ciudadana Lisbeth Alexandra Cartagena en el cual manifiesta: *“Estimados por medio del presente me permito solicitar se me ayude con los informes de los exámenes especiales realizados por parte de la Contraloría General del Estado a la institución, en el tema relacionado a los procesos de contratación pública durante los ejercicios fiscales 2018, 2019, 2020. Esta solicitud la realizo en virtud de encontrarme realizando mi Tesis de Maestría la misma que tiene como tema **“FALENCIAS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GADs MUNICIPALES DE IMBABURA”** (la negrita y cursiva no pertenecen al texto original), atentamente a usted comunico:*

ANTECEDENTE:

- Solicitud de Acceso a la Información Pública “Informes de los exámenes especiales realizados por parte de la Contraloría General del Estado a la institución”

BASE LEGAL:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

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

CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO



— G.A.D. MUNICIPAL —
ANTONIO ANTE
Tierra de emprendedores
 ALCALDÍA 2019 - 2023

Art. 17.- Principio de buena fe. Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 19.- De la Solicitud y sus Requisitos.- El interesado a acceder a la información pública que reposa, manejan o producen las personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, deberá hacerlo mediante solicitud escrita ante el titular de la institución.

En dicha solicitud deberá constar en forma clara la identificación del solicitante y la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud, la cual será contestada en el plazo señalado en el artículo 9 de esta Ley.

PRONUNCIAMIENTO

Una vez que se ha analizado la documentación adjunta y de conformidad a lo determinado en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública que manifiesta que el interesado a acceder a la información pública deberá hacer constar en forma clara la identificación del solicitante y la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud, lo cual no se ha verificado en la solicitud emitida por la Srta. Lisbeth Alexandra Cartagena Calderón.

Por lo expuesto comunico que al ser un tema netamente educativo deberá formalizar dicha solicitud a través de la Universidad en la cual cursa sus estudios de cuarto nivel y que de conformidad a la Ley se especifique la información a requerir, es decir se individualice y defina cada documento requerido.

Comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

 Abg. Diana Pineda
PROCURADORA SÍNDICA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución No. 001- 073 CEAACES - 2013 - 13

INSTITUTO DE POSGRADO

SCIENTIA ET THECNICUS IN SERVITIUM POPULI

Oficio 336-D
Junio 24, 2021

Ingeniero
Rolando López
ALCALDE GAD ANTONIO ANTE

Señor Alcalde:

Solicito de manera comedida se brinde las facilidades y acceso a información requerida de la institución que usted acertadamente dirige a la ingeniera Lisbeth Alexandra Cartagena Calderón, estudiante de la maestría en Finanzas mención Dirección Financiera, que se encuentran desarrollando su proyecto de trabajo de grado orientado a **"FALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS GADs MUNICIPALES DE IMBABURA"**.

Por la atención, le agradezco.

Cordialmente,
"CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO",

MSc. Lucía Yépez V.
DIRECTORA POSGRADO

María E. R.



Anexo 12. Respuesta Solicitud de acceso a la información GAD San Pedro de Pimampiro.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO DE PIMAMPIRO



Oficio No. GADMSPP-A-2021-0389-OF

Pimampiro, 28 de mayo de 2021

Señorita
Lisbeth Alexandra Cartagena Calderón
Presente.

De mi consideración:

En calidad de Alcalde del GAD. Municipal de San Pedro de Pimampiro, me dirijo a usted con un atento saludo, a la vez para dar contestación a su comunicación de fecha 27 de mayo de 2021, en el que solicita se le ayude con los informes de los exámenes especiales realizados por parte de la Contraloría General del Estado a la institución, en el tema relacionado a los procesos de contratación pública durante los ejercicios fiscales 2018, 2019, 2020.

Al respecto me permito comunicarle que la Información por usted solicitada la puede encontrar en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro ingresando a:

www.pimampiro.gob.ec
Ley de Transparencia,
Selección de año y mes
Literal h) para conseguir los informes que requiera.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

M.S. Saúl Armando Chávez Arévalo
ALCALDE DEL GAD. MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO



ACh/irv.