



UTMACH

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES POR LA
ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS EN EL SECTOR
PÚBLICO NO FINANCIERO.

VELASCO GARCIA KARLA ALEXANDRA
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

MACHALA
2018



UTMACH

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES POR LA
ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS EN EL SECTOR
PÚBLICO NO FINANCIERO.

VELASCO GARCIA KARLA ALEXANDRA
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

MACHALA
2018



UTMACH

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

EXAMEN COMPLEXIVO

PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES POR LA ADQUISICIÓN
DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO.

VELASCO GARCIA KARLA ALEXANDRA
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

MEDINA CASTILLO WILIAM TRANQUILINO

MACHALA, 11 DE JULIO DE 2018

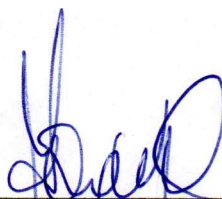
MACHALA
11 de julio de 2018

Nota de aceptación:

Quienes suscriben, en nuestra condición de evaluadores del trabajo de titulación denominado Procedimientos para el pago de obligaciones por la adquisición de obras, bienes o servicios en el sector público no financiero., hacemos constar que luego de haber revisado el manuscrito del precitado trabajo, consideramos que reúne las condiciones académicas para continuar con la fase de evaluación correspondiente.



MEDINA CASTILLO WILIAM TRANQUILINO
0702530023
TUTOR - ESPECIALISTA 1



MOROCHO ROMAN ZAIDA PATRICIA
0703359125
ESPECIALISTA 2



VÁSQUEZ FLORES JOSÉ ALBERTO
0702225160
ESPECIALISTA 3

Fecha de impresión: miércoles 11 de julio de 2018 - 14:32

Urkund Analysis Result

Analysed Document: VELASCO GARCIA KARLA ALEXANDRA_PT-010518.pdf
(D40248617)
Submitted: 6/18/2018 8:17:00 PM
Submitted By: titulacion_sv1@utmachala.edu.ec
Significance: 3 %

Sources included in the report:

Manual Administrativo Financiero para AIRSAP-EP Consolidado.pdf (D25495175)
SOLO CAPITULOS I - II - III final.docx (D16928343)
<http://www.controlhidrocarburos.gob.ec/wp-content/uploads/MARCO-LEGAL-2016/Registro-Oficial-770-Res.-ARCH-4.pdf>

Instances where selected sources appear:

4

CLÁUSULA DE CESIÓN DE DERECHO DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

La que suscribe, VELASCO GARCIA KARLA ALEXANDRA, en calidad de autora del siguiente trabajo escrito titulado Procedimientos para el pago de obligaciones por la adquisición de obras, bienes o servicios en el sector público no financiero., otorga a la Universidad Técnica de Machala, de forma gratuita y no exclusiva, los derechos de reproducción, distribución y comunicación pública de la obra, que constituye un trabajo de autoría propia, sobre la cual tiene potestad para otorgar los derechos contenidos en esta licencia.


La autora declara que el contenido que se publicará es de carácter académico y se enmarca en las disposiciones definidas por la Universidad Técnica de Machala.

Se autoriza a transformar la obra, únicamente cuando sea necesario, y a realizar las adaptaciones pertinentes para permitir su preservación, distribución y publicación en el Repositorio Digital Institucional de la Universidad Técnica de Machala.

La autora como garante de la autoría de la obra y en relación a la misma, declara que la universidad se encuentra libre de todo tipo de responsabilidad sobre el contenido de la obra y que asume la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera exclusiva.

Aceptando esta licencia, se cede a la Universidad Técnica de Machala el derecho exclusivo de archivar, reproducir, convertir, comunicar y/o distribuir la obra mundialmente en formato electrónico y digital a través de su Repositorio Digital Institucional, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico.

Machala, 11 de julio de 2018


VELASCO GARCIA KARLA ALEXANDRA
1720514320

DEDICATORIA

Dedicado en primer lugar a Dios por darme la vida y guiar mi camino en todo momento, a mi madre y esposo por ser mi apoyo principal y hacer de mi la persona que soy, a mis hijos, tías, hermanos y todas aquellas personas que de una u otra manera han sido partícipes de hacer mi sustentación posible, les estaré eternamente agradecida.

Gracias a ellos he podido cumplir con mis metas.

La Autora.

AGRADECIMIENTO

Muy agradecida con Dios, y con las personas que brindaron su apoyo para la elaboración del presente trabajo, al Ingeniero Wiliam Medina quien supo transmitir guías de desarrollo para la elaboración del mismo. Así como también a los diferentes docentes que durante los 5 años de carrera me instruyeron en mi educación con sus conocimientos.

RESUMEN

La presente investigación tiene la finalidad de analizar y establecer los procedimientos para el pago de obligaciones por la adquisición de obras, bienes o servicios en el sector público no financiero, tomando en cuenta las diferentes normativas que rigen mencionado proceso para de esta manera sintetizar y dejar en claro que se debe tomar en cuenta para realizar dicho proceso, permitiendo así conocer de forma más clara y precisa los pasos y requisitos que deben considerarse para el pago de las obligaciones adquiridas, evidenciando que para proceder a ello se debe contar con la respectiva certificación presupuestaria, y constar en el Plan Anual de Contratación (PAC), también que se debe cumplir con la documentación correspondiente (solicitud de pago, comprobante de venta, certificación presupuestaria entre otros) para solicitar las debidas cancelaciones por las adquisiciones realizadas.

Palabras clave: Adquisición, certificación, presupuestaria, Plan Anual de Contratación (PAC), sector público.

ABSTRACT

The present investigation has the purpose of analyzing and establishing the procedures for the payment of obligations for the acquisition of works, goods or services in the non-financial public sector, taking into account the different regulations issued that govern said process, thus allowing to know in a clearer and more precise the steps and requirements that must be considered for the payment of the acquired obligations, evidencing that in order to do so, the corresponding budget certification must be available, and must be included in the Annual Contracting Plan (PAC), which must also be comply with the corresponding documentation (request for payment, proof of sale, budget certification among others) to request the appropriate cancellations for the acquisitions made.

Keywords: Acquisition, certification, budget, Annual Procurement Plan (PAC), public sector.

ÍNDICE

PORTADA.....	I
DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTO.....	III
RESUMEN.....	IV
INTRODUCCIÓN.....	6
DESARROLLO.....	8
NORMATIVA VIGENTE PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES POR LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.....	14
CONCLUSIONES.....	16
BIBLIOGRAFÍA.....	18
ANEXOS.....	20

INTRODUCCIÓN

Los primeros indicios de la contabilidad gubernamental en Ecuador, dentro del sector público no financiero datan en el año de 1927 en la presidencia de Isidro Ayora, quien contrató los servicios de asesoría de la Mission Kemmerer con la finalidad de remodelar los sistemas monetarios, bancarios y fiscales del país, creando la oficina de contabilidad y control fiscal llamada contraloría general de la nación, en 1967 la constitución modificó su nombre a contraloría general del estado, buscando reflejar con eficiencia y transparencia de la utilización de los recursos financieros, humanos y materiales que existen en las instituciones públicas, en 1977 se expide la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC), que sustituyó a la Ley Orgánica de Hacienda e instauró el sistema de control gubernamental moderno de los recursos públicos, siendo así que en el año 2010 esta ley es derogada y sustituida por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, (COPFP).

Es así que en el COPFP en la sección IV (Ejecución Presupuestaria) del Art.117 en su inciso dos, se establece que se genera una obligación cuando se adquiera por la unidad competente obras, bienes o servicios mediante acto administrativo válido y debe ser justificado con la documentación correspondiente, también dentro del Art. 115 dictamina que no se puede contraer obligaciones sin contar con la respectiva certificación presupuestaria, por ende afectando sus recursos financieros.

Hay que mencionar, además que en el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el Art. 176 establece que los pagos y transferencias de las obligaciones se realizarán a través de los mecanismos de acreditación desarrollados por el depositario oficial, en las cuentas de los beneficiarios finales.

El presente trabajo investigativo tiene como objetivo analizar y establecer los procedimientos para el pago de obligaciones por la adquisición de obras, bienes o servicios en el sector público no financiero, tomando en cuenta las diferentes normativas que rigen mencionado proceso para de esta manera sintetizar y dejar en claro que se debe tomar en cuenta para realizar dicho proceso.

La metodología utilizada es descriptiva donde se empleó la observación como técnica e instrumento de investigación, es de carácter cualitativo con un enfoque de análisis jurídico y teórico, desarrollado por medio de la recopilación de fuentes documentales tales como, revistas científicas y normativa legal.

DESARROLLO

Las Instituciones Públicas deben adquirir bienes y servicios para cumplir con su misión que es servir de forma eficiente y eficaz a la sociedad, estas compras les genera obligaciones de pago y los funcionarios encargados de ellos deben conocer a las diferentes Normas que rigen este procedimiento. Es por ello la administración pública debe realizar varios tipos adquisiciones a través de contrataciones públicas la cual es considerada una actividad importante dentro de la economía de un país. En contraste a ello para los autores García & Bakalkoa (2014) consideran que “La contratación pública es la actividad que desarrolla la Administración Pública en el mercado como demandante de los bienes y servicios destinados a atender las necesidades de interés público...” (p.209).

Es por ello, que el Estado a través de normas, procesos y políticas trata de administrar y controlar las compras y pagos que se dan dentro de la contratación pública, para poder manejar los recursos económicos con eficiencia y transparencia. Es así que “La normativa de contratación pública tiene como uno de sus principios básicos la transparencia y acceso público a la información” (Fuentes & González, 2015, pág. 3).

El proceso de compra y contratación son vitales en toda tipo de institución, debido a que de esta manera se asegura el abastecimiento de recursos y servicios que contribuyen al normal desenvolvimiento de las actividades dentro de las entidades y organismos públicos. Es preciso acotar que “La finalidad principal del sistema de contratación es que las Entidades del Estado puedan satisfacer sus necesidades de bienes, servicios y obras en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio” (Alayo, 2016, pág. 276).

Dentro de las instituciones públicas existen funcionarios o empleados que tienen la responsabilidad de realizar los pagos por las adquisiciones, quienes desconocen las normativas que rigen dicho procedimiento debido a la falta de capacitaciones sobre el tema. Es por ello, que

los “...jefes de unidades de adquisiciones y su personal carecen de la experiencia y formación necesarias para desempeñar adecuadamente su función” (Chinea, 2013, pág. 215).

Es evidente que en el Ecuador con el pasar de los años se ha alcanzado grandes cambios en la Administración pública, uno de ellos es el manejo de sistemas o plataformas informáticas que ayudan a un mejor desenvolvimiento de los funcionarios públicos. En referencia a lo anterior expuesto los autores Armijos, Enderica, Palomeque, & Bermeo (2018) mencionan que es “...una ventaja para la organización empresarial al contar con nuevas tecnologías, para brindar un servicio de calidad, proporcionando información verás a los diferentes niveles que lo requieran ya sea la alta dirección, mandos medios y mandos operativos” (p. 35).

Cabe recalcar que los organismos y entidades del sector público deben elaborar sus propios controles internos respetando el marco de la normativa legal vigente y demás leyes, con el objetivo de administrar, supervisar, coordinar y controlar los recursos públicos que manejan los funcionarios o empleados a cargo de los mismos. Para Poveda, Puente, & Vera (2016) “El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio...” (p.498).

Lamentablemente existe información muy general en cuanto a los términos que se encuentra en las diferentes normativas, manuales y reglamentos emitidos por el ministerio de finanzas sobre el proceso para el pago de obligaciones por la adquisición de obras, bienes o servicios, y como consecuencia de ello se han generado dificultades con los proveedores, afectando negativamente en las contrataciones y adquisiciones que realizan las instituciones públicas, más adelante se procederá a sintetizar en flujogramas dicho proceso y requisitos que las entidades y organismos del sector público no financiero deben cumplir para proceder a realizar el pago de sus obligaciones por la adquisición de obras, bienes o servicios basándose en el instructivo para los pagos de bienes, servicios y otros expedido en el 24 de enero del 2008 , por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.

Al iniciar el proceso de adquisición se mencionara la palabra certificación presupuestaria, la cual para su mejor entendimiento se buscó su significado catalogándolo como un proceso que deben realizar las unidades requirentes dentro de las instituciones públicas, con la finalidad de conocer si cuentan con recursos monetarios suficientes para garantizar la adquisición de un bien o servicio. A pesar de que cada compra debe contar con partida presupuestaria para asegurar su pago total como lo que establece el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, Díaz (2016) manifiesta que “...a pesar de disponer de una certificación presupuestaria, no se pudieron realizar los pagos” (p.88).

Es por ello que las instituciones públicas deben también elaborar el Plan Anual de Contratación (PAC) es una “lista de bienes, servicios, obras y consultoría que la entidad ha planificado adquirir en cada año”, deberá ser aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y “está disponible en formato hoja de cálculo en la Dirección Financiera de la Institución y en la página www.compraspublicas.gob.ec.” (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2011). Como lo corroboran los autores Soto & Quiñonez (2016) quienes especifican que:

...las entidades públicas deben programar las compras que realizarán durante el año, en un documento de gestión llamado Plan Anual de Contrataciones (PAC), en el que se indica la relación de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante determinado año.(p.133)

Además del PAC también deben realizar su Plan Operativo Anual (POA), el cual es un documento de planificación, en el cual se plasman los objetivos, metas y acciones que impulsaran las instituciones públicas dentro del periodo anual razón por la cual requiere de seguimiento y evaluación permanente, el análisis de la situación, el entorno, además de concretarse los resultados obtenidos, se identifican aquellas necesidades emergentes, los recursos disponibles, entre otros aspectos. Según Muñoz, Palma, & Zambrano (2017) manifiestan que “El PAC tiene como insumo el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Operativo Anual (POA)” (p112).

Por otro lado, Catálogo electrónico es el “Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.” (SERCOP, 2008), algunos autores la catalogan como una herramienta digital donde los proveedores ofertan sus bienes o servicios para facilitar la búsqueda y compra de un artículo específico dentro de las instituciones públicas.

Adentrándose a los pliegos, son documentos en el cual los candidatos a proveer los bienes o servicios deben especificar información requerida como por ejemplo: planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones económicas y legales para poder participar en dicha provisión, los cuales están disponibles de forma gratuita en el portal de compras públicas. En efecto para San Miguel (2017) “el pliego constituye la principal fuente de derechos y obligaciones de los sujetos de la licitación: la entidad pública licitante y sujetos postores u oferentes” (p.394)

Con respecto a los contratos de ínfima cuantía, que medidos a partir de la eficiencia son los más opcionales para realizar la adquisición de bienes, servicios o contratación de obra y que deben cumplir de requisitos técnicos, financieros y legales para su aplicación y ejecución (Muñoz, Palma, & Zambrano, 2017). En el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública da a conocer en qué casos y montos de debe realizar contrataciones de ínfima cuantía e indica que: “Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.” (SERCOP, 2008)

Las obligaciones dentro de las entidades públicas se generan cuando se recibe por parte de terceros bienes, servicios u obras, adquiridos por la autoridad competente por medio de un acto administrativo, culminándose con el pago total de la obligación (Ministerio de Economía y Finanzas, 2006).

Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) es una entidad pública que se encarga de vigilar los procesos por los cuales las personas naturales o jurídicas ofrecen sus bienes o servicios al Estado.

Para el mejor entendimiento de este proceso se deberá tener en cuenta que de acuerdo a la compra se debe contar requisitos tanto generales como específicos, es por ello se ha tomado como referencia al instructivo para los pagos de bienes, servicios y otros elaborados por la ARCH:

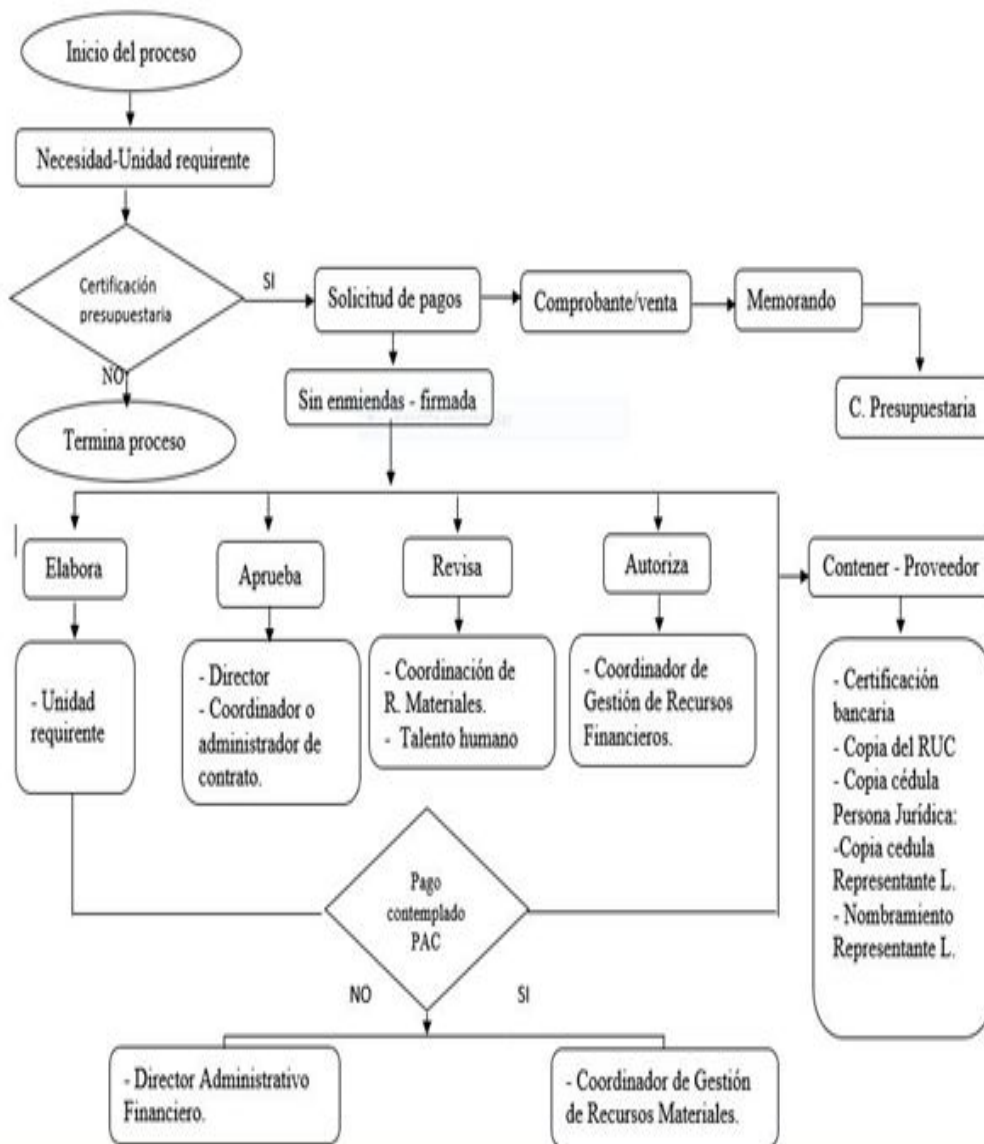


Figura 1. Proceso de adquisición y requisitos específicos para solicitar pagos
Elaborado por: El autor

REQUISITOS ESPECÍFICOS

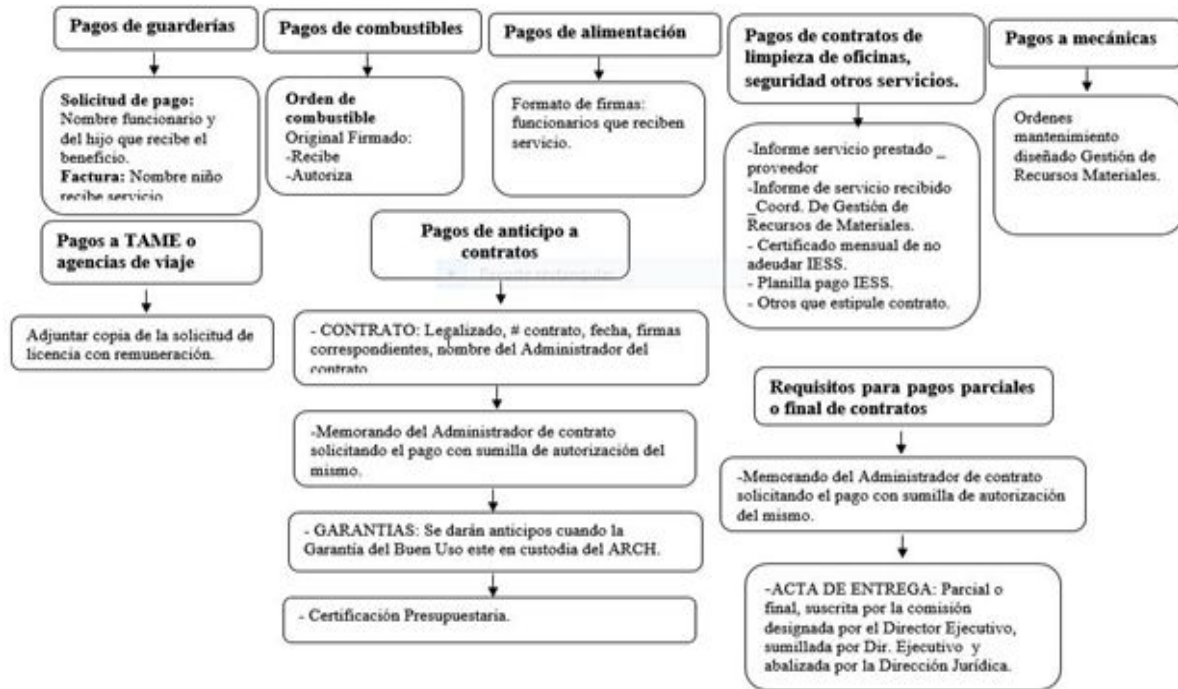


Figura 2. Requisitos específicos para solicitar pagos
Elaborado por: El autor

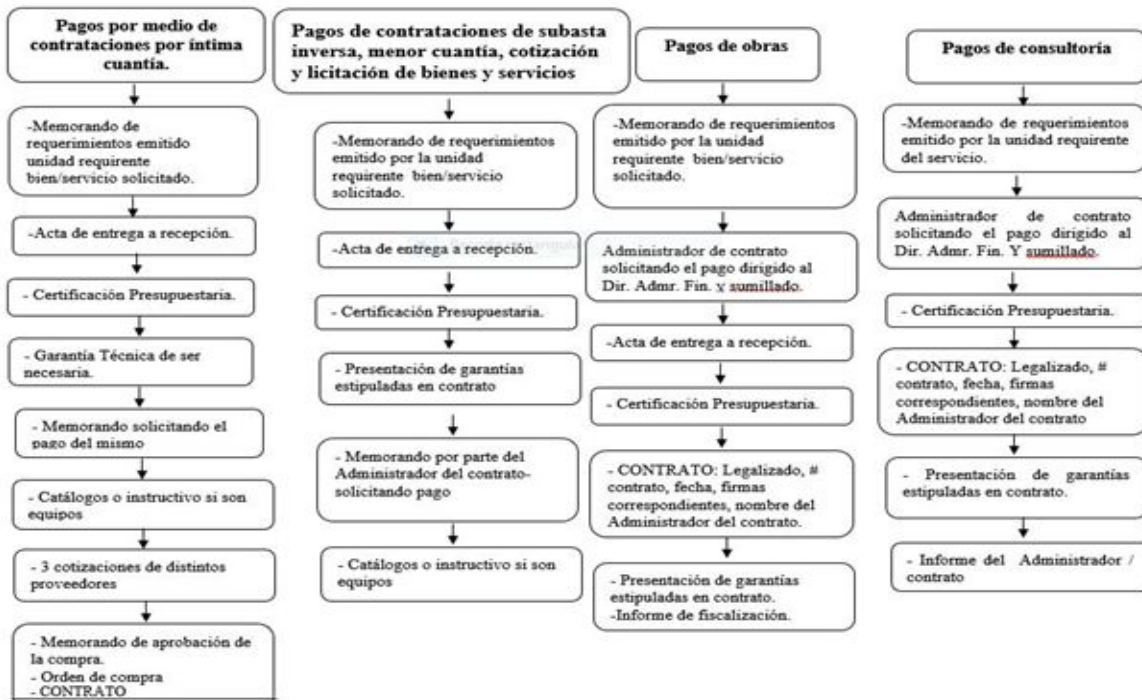


Figura 3. Requisitos específicos para solicitar pagos
Elaborado por: El autor

Para el desarrollo del caso práctico se va a revisar la normativa vigente para el pago de obligaciones por la adquisición de obras, bienes y servicios:

Las adquisiciones de obras, bienes o servicios dentro del Sector Público no financiero generan obligaciones es por ello que los funcionarios encargados de los pagos deben cumplir con disposiciones emitidas a través de normas, que rigen dicho proceso, es preciso mencionar que toda obligación “genera y produce afectación presupuestaria” (COPFP, ART. 117, 2010).

Además para cada obligación adquirida se debe obligatoriamente contar con la debida certificación presupuestaria, con la finalidad de conocer si cuentan con recursos monetarios suficientes para garantizar la adquisición de un bien o servicio (COPFP, ART. 115, 2010).

Hay que mencionar además que, cada unidad requirente deberá elaborar una la solicitud dirigida a la Dirección Financiera, quien reasigna a la Unidad de Presupuesto para que revise la documentación soporte y verifique que el requerimiento conste en el PAC Y POA procediendo a su aprobación y registro en el E-sigef e impresión para que el Director Financiero autorice la respectiva Certificación Presupuestaria (Manual del Proceso de Emisión de Certificación Presupuestaria, 2014).

Es así que todo pago debe contar con la documentación (justificativa y comprobatoria) correspondiente que respalde la compra y su pago debe ser oportuno. (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2009)

Además según el código 403-08 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado también hace mención a que los servidores(as) delegados de realizar los pagos por medio de cheques o vía electrónica deben considerar que:

- Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, con excepción de los anticipos previstos de ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos.

- Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados.
- Verificación de la existencia total o parcial de las obligaciones a pagar.
- Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2009).

En la misma Norma en el código 403-10 menciona que las entidades y organismos del sector público deberán crear sus propias políticas para realizar el pago de sus obligaciones de manera que sean oportunas, si no se cumple con el compromiso adquirido y este genere recargos adicionales “será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión”. También señala que solo los pagos realizados por medio de caja chica serán en efectivo (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2009).

Es por ello que de forma más clara en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas en su artículo 101 se establece que los funcionarios o empleados encargados de realizar las cancelaciones por obligaciones contraídas que de uno u otra forma retrasen o no los cumplan con lo estipulado en el respectivo contrato sobre los pagos, “será destituido de su cargo por la autoridad nominadora y sancionado con una multa no menor de 10 salarios básicos unificado” (LOSNC, ART. 101, 2008).

En el decreto ejecutivo No. 1553 Publicado en Registro Oficial No. 300 del 27 de junio de 2006 se establece el:

“Reglamento para el pago de las remuneraciones a los servidores públicos y de todas las obligaciones adquiridas y anticipos legalmente comprometidos que deben realizar las instituciones del sector público.”

Art.1.- Todas las instituciones del Estado comprendidas en el Art. 116 de la Constitución Política de la República, deberán obligatoriamente utilizar el Sistema de pagos Interbancarios (SPI) del Banco Central del Ecuador, para realizar los pagos de las remuneraciones a sus servidores públicos y de todas las obligaciones adquiridas y anticipos legalmente comprometidos.

Art.3.- Los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores públicos, proveedores y terceros deberán acreditarse como titulares de una cuenta corriente, de ahorros y/o especial en cualquier institución bancaria, mutualista o cooperativa de ahorro y crédito que mantenga cuenta en el Banco Central del Ecuador y que se encuentre bajo control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, como requisito indispensable para recibir todo pago de las instituciones del Estado.

CONCLUSIONES

Mediante el desarrollo de esta investigación descriptiva se puede concluir que:

Para iniciar el proceso de adquisición de obras, bienes o servicios de en el sector público no financiero y como consecuencia de ello que genera obligaciones con terceras personas (proveedores) se debe conocer y basarse en lo que establecen las normativas vigentes:

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Manual del Proceso de Emisión de Certificación Presupuestaria.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento del Sistema de Pagos interbancarios

En cuanto a pasos que deben cumplir las instituciones del Sector Público no Financiero para poder realizar el pago de sus obligaciones por la adquisición de bienes, obras o servicios quedaría de la siguiente manera considerando que para que se genere una obligación de pago debe existir una compra:

1. La unidad requirente del bien o servicio verificará previamente si existe partida presupuestario para dicha adquisición.
2. La misma unidad enviará un oficio dirigido a la Dirección Administrativa, justificando la necesidad del bien o servicio a adquirir.
3. La dirección administrativa confirma la existencia de la partida presupuestaria para proceder a la compra. (Si el bien o servicio a adquirir no cuenta con partida presupuestaria terminaría el proceso de adquisición.)
4. Si el bien o servicio cuenta con partida presupuestaria la Dirección Administrativa deberá solicitar a la Dirección Financiera, quien reasigna a la Subdirección de Tesorería para que revise la documentación correspondiente y verifique que el requerimiento conste en el PAC Y POA, procediendo a su registro en el E-sigef e impresión para que el Director Financiero autorice la respectiva Certificación.
5. Una vez obtenida la certificación presupuestaria dirección administrativa podrá realizar la compra del bien o servicio correspondiente por el medio que considere adecuado.

6. La unidad requirente deberá elaborar una solicitud de pago que contendrá las siguientes firmas de: aprobación (coordinador o administrador del contrato), revisión (dirección de Tesorería) y autorización (Director Financiero).
7. El Director financiero reasigna a la Subdirección de Tesorería para que revise si la documentación que respalde la compra (requisitos/generales-específicos) esté completa.
8. Una vez revisada el Director Financiero autorizará la cancelación del pago por medio del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) al proveedor del bien o servicio.
9. Por último la documentación será registrada contablemente y archivada.

BIBLIOGRAFÍA

- Alayo, J. (2016). Gestión de las contrataciones orientada a resultados en el Proyecto Especial Chavimochic. *Ciencia y Tecnología*, 12(3), 275-280. Obtenido de <http://revistas.unitru.edu.pe/index.php/PGM/article/view/1498/1504>
- Armijos, V., Enderica, O., Palomeque, E., & Bermeo, J. (2018). Los Sistemas de Información en el Sector Público en el Ecuador: Estudio de Caso la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar. *Revista Ciencia UNEMI*, 11(26), 25-37. Obtenido de <http://ojs.unemi.edu.ec/index.php/cienciaunemi/article/view/669/527>
- China, O. (2013). Cualificación, acreditación y certificación de la Contratación Pública en América Latina y el Caribe. *Revista del CLAD Reforma y Democracia*(56), 211-226. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/3575/357533688007.pdf>
- COPFP. (22 de Octubre de 2010). Obtenido de <http://www.planificacion.gob.ec>
- Díaz, J. (2016). El presupuesto referencial como un elemento esencial para afrontar la crisis económica del Ecuador en las compras públicas. *Revista de Derecho*, 25, 85-99. Obtenido de <http://revistas.uasb.edu.ec/index.php/foro/article/view/463/457>
- Fuentes, J. G., & González, M. (2015). La contratación pública de obras: situación actual y puntos de mejora. *Informes de la Construcción*, 67, 1-9. Obtenido de <http://informesdelaconstruccion.revistas.csic.es/index.php/informesdelaconstruccion/article/view/4005/4554>
- García , J., & Bakalkoa, B. (2014). El papel de la Economía Social en la contratación pública del gobierno vasco entre 2010 y 2012. *Revista de economía pública, social y operativa*, 207-232.
- Manual de usuario "Publicación Infima Cuantía". (Agosto de 2014). Obtenido de <https://educacion.gob.ec>
- Manual del Proceso de Emisión de Certificación Presupuestaria. (23 de Mayo de 2014).
- Ministerio de Economía y Finanzas. (Enero de 2006). *Manual de Contabilidad Gubernamental*. Quito. Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec>

- Muñoz, R., Palma, A., & Zambrano, C. (2017). Plan operativo anual en los procesos de contratación pública. *Ciencias económicas y empresariales*(3), 102-120. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5889755>
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). Obtenido de <http://www.oas.org>
- Normas de Control Interno para el Sector Público . (28 de Abril de 1994).
- Poveda, J., Puente, S., & Vera, P. (2016). Importancia del control interno en el sector público. *Revista Publicando*, 3(8), 487-502. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5833405>
- San Miguel, J. (2017). Contratación Pública y Colusión. Derecho de competencia frente al derecho administrativo. *Vniversitas*(135), 377-419. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/825/82553417012.pdf>
- Secretaría Nacional de la Administración Pública. (1 de Octubre de 2011). Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec>
- SERCOP. (22 de Julio de 2008). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Montecristi: Lexis. Obtenido de <https://www.justicia.gob.ec>
- Soto, R., & Quiñonez, V. (2016). Estudio de las adquisiciones del estado y tecnologías de información: el caso del sistema electrónico de contrataciones del Estado en Perú. *Ciencia y Tecnología*, 12(1), 129-144. Obtenido de <http://www.revistas.unitru.edu.pe/index.php/PGM/article/view/1366/1397>

ANEXOS

CASO PRÁCTICO

Una vez que exista el compromiso para la compra de bienes y servicios, al momento que se realice el pago del compromiso, se produce la obligación y por ende la afectación presupuestaria la cual se puede presentar en los siguientes casos.

- 1) El Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas en el Art. 117 (2010). “Cuando ineludiblemente por excepción deban realizarse pagos, sin contraprestación, de acuerdo a lo que disponga la norma técnica” (Pág. 34). Cuando la institución deba realizar pagos, sin recibir nada a cambio. Ejemplo, pago de impuestos.
- 2) El Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas en el Art. 117 (2010). “Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo valido, haya o no compromiso previo”. Esto de que haya o no compromiso previo, no se puede dar porque la disposición es clara antes de poder contratar, adquirir bienes o servicios se debe contar con la certificación presupuestaria y por ende aquí se deja comprometido los recursos financieros, Art. 115 del COPLAFIN.

Preguntas a Resolver

Realice un análisis y establezca los procedimientos que deben observar las instituciones del sector público no financiero para el pago de las obligaciones.

ABREVIATURAS UTILIZADAS

SPI: Sistema de Pagos Interbancarios

PAC: Plan Anual de contratación

POA: Plan Operativo Anual

LOAFYC: Ley Orgánica de Administración Financiera y Control

COPFP: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas

RUP: Registro Único de Proveedores