



UTMACH

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES PARA LA ADQUISICIÓN
DE BIENES EN LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS
MUNICIPALES

PIEDRA BERMEO MYRELLA ESTEFANIA
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

MACHALA
2019



UTMACH

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES EN LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

PIEDRA BERMEO MYRELLA ESTEFANIA
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

MACHALA
2019



UTMACH

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

EXAMEN COMPLEXIVO

PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES
EN LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

PIEDRA BERMEO MYRELLA ESTEFANIA
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA


MEDINA CASTILLO WILIAM TRANQUILINO

MACHALA, 04 DE FEBRERO DE 2019

MACHALA
04 de febrero de 2019

Nota de aceptación:

Quienes suscriben, en nuestra condición de evaluadores del trabajo de titulación denominado Procedimientos precontractuales para la adquisición de bienes en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, 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



HERRERA FREIRE ALEXANDER GEOVANNY
0703936880
ESPECIALISTA 2



ALVARADO AVILÉS FRANKLIN GILBERTO
0700834260
ESPECIALISTA 3

Fecha de impresión: lunes 04 de febrero de 2019 - 09:51

Urkund Analysis Result

Analysed Document: CASO PRACTICO WORD CORREGIDO PIEDRA MYRELLA.docx
(D47129521)
Submitted: 1/22/2019 10:12:00 PM
Submitted By: mireestefy@gmail.com
Significance: 4 %

Sources included in the report:

TESIS 2015 VERONICA LOGACHO.docx (D15054139)
Diseño de un manual de procedimientos para la contratación en la administración pública
ecuatoriana, aplicado en la ciudad de guayaqui.docx (D18558207)
DESARROLLO DE LOS CAPITULOS.doc (D13934144)

Instances where selected sources appear:

6

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

La que suscribe, PIEDRA BERMEO MYRELLA ESTEFANIA, en calidad de autora del siguiente trabajo escrito titulado Procedimientos precontractuales para la adquisición de bienes en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, 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, 04 de febrero de 2019



PIEDRA BERMEO MYRELLA ESTEFANIA
0106292451

RESUMEN

El sector público maneja sus recursos a raíz de sus necesidades para el bienestar social y en su autoridad realizan las contrataciones en base a su Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) elaborados por todas las instituciones.

En esta investigación analizamos de manera general los procedimientos a aplicar y la tramitación de la documentación en las diferentes unidades de control, que se efectúan dentro de la fase preparatoria que forma parte de la precontractual para la adquisición de bienes en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, se muestra en primer lugar las unidades responsables del trámite, la documentación obligatoria, posteriormente los pasos a seguir en cada acción del proceso hasta la adjudicación del bien, para lograr entender más su forma de aplicar y gestionar los procedimientos de adquisición mediante mecanismos factibles y en cumplimiento a la Ley, su Reglamento, Resoluciones del SERCOP normativas que argumentan los procesos de contratación, de manera que se realicen con transparencia y eficacia al bien institucional y social.

Palabras Claves: Contratación Pública, Adquisición de Bienes, Presupuesto, Precontractual, Procedimientos.

ABSTRACT

The public sector manages its resources as a result of its needs for social welfare and in its authority they carry out the hiring based on its Annual Operating Plan (AOP) and the Annual Hiring Plan (PAC) prepared by all the institutions.

In this investigation we analyze in a general way the procedures to be applied and the processing of the documentation in the different control units, which are carried out within the preparatory phase that is part of the precontractual for the acquisition of goods in the Autonomous Decentralized Municipal Governments, first, the units responsible for the process, the mandatory documentation, then the steps to follow in each action of the process until the award of the asset, to understand more how to apply and manage procurement procedures through feasible mechanisms and in compliance with the Law, its Regulations, SERCOP Resolutions regulations that argue the hiring processes, so that they are carried out with transparency and effectiveness to the institutional and social good.

Keywords: Public Procurement, Acquisition of Assets, Budget, Pre-contractual, Procedures

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
RESUMEN	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN.....	5
DESARROLLO.....	7
Presupuesto General del Estado.....	8
Plan Anual de Contratación	8
Para la Adquisición de Bienes la Responsabilidad en el Proceso y su Adquisición	9
Documentación del Proceso para la Adquisición de Bienes.....	9
Fase Preparatoria.....	10
Elaboración de solicitud de inicio de la adquisición	10
Aprobación de la solicitud de inicio del proceso de adquisición	11
Emisión de certificaciones.....	11
Elaboración de pliegos y resolución de inicio	11
Fase precontractual	12
Publicación del procedimiento de adquisición de bienes	12
Acta de respuestas y/o aclaraciones.....	12
Acta de apertura de ofertas	12
Acta de convalidación de errores.....	13
Acta de evaluación y calificación de ofertas	13
Resolución de adjudicación o declaratoria del proceso desierto	13
Montos de Compras Públicas	14
CONCLUSIONES.....	16
BIBLIOGRAFÍA.....	17

TABLA DE FIGURAS

	Pág.
FIGURA 1: MONTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	14
FIGURA 2: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES	15

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. ESTRUCTURACIÓN DEL PLIEGO	19

INTRODUCCIÓN

Dentro y fuera del país, todos los gobiernos democráticamente elegidos tienen como fin utilizar los recursos públicos de una manera eficiente con el propósito de mejorar el bienestar social general. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales dentro de su competencia realizarán las contrataciones para la adquisición o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluyendo los de consultoría, procedimientos realizados en cumpliendo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, su Reglamento y Resoluciones del SERCOP.

Las contrataciones son parte fundamental para el buen manejo operativo y funcional, “hacia el sector público, desde bastante tiempo se desarrollan variados tipos de mediciones y mecanismos de control sobre la actuación de las Administraciones” (Ochsenius, 2017, pág. 76). Para llevar a cabo la contratación se debe determinar los controles previos que aseguren que las adquisiciones se adapten a lo planificado dentro del presupuesto inicial y a la vez establecer los medios factibles para el correcto proceso, determinando los lineamientos que serán utilizados para una adecuada administración.

Para el análisis de la investigación a realizar referente a la adquisición de bienes partimos de los diferentes requerimientos que enfrentan los gobiernos autónomos descentralizados municipales los cuales por medio de la máxima autoridad competente se inicia la gestión de la adquisición del bien; para ello existen actividades previas y posteriores que comprenden de cuatro fases: preparatoria, precontractual, contractual, post contractual.

El objetivo de la investigación es analizar los mecanismos y acciones a seguir en los procedimientos precontractuales para la adquisición de bienes dentro de las diferentes instituciones, para efectuar una gestión eficaz y transparente de los recursos públicos en cumplimiento con las normativas vigentes.

Para llevar a cabo el proceso iniciamos desde su Plan Anual de Contrataciones (necesidad de la contratación), elaboración y aprobación de estudios, especificaciones técnicas, presupuesto (disponibilidad presupuestaria), elaboración y aprobación de pliegos, con estas

determinaciones damos paso al proceso con el cual demostraremos el desarrollo de la contratación.

La investigación a realizar es de tipo cualitativo por los estudios y análisis de información mediante fuentes bibliográficas para su interpretación y aplicación, a más de las normativas vigentes establecidas para los procedimientos.

DESARROLLO

Las compras públicas es uno de los instrumentos con mayor atención como incentivo en lo empresarial, “la compra pública no solo puede impactar sobre el emprendimiento por la provisión de nuevas oportunidades de mercado, sino también, e indirectamente, transmitiendo oportunidades tecnológicas” (Zabala , 2017, pág. 105). De esta manera la adquisición de nuevos productos a raíz de la investigación, provoca que en el mercado se generen nuevas empresas con alto contenido de innovación, capacidad, creatividad y conocimiento, que logren identificar las necesidades futuras y así iniciar nuevas oportunidades en varios sectores de actividad.

En efecto el sistema las compras públicas en las instituciones es el mecanismo para alcanzar soluciones del entorno social y motivar el emprendimiento de las empresas que proporcionan los bienes. “Las compras públicas son un factor modulador de la competencia en razón del cual los Estados actúan directamente en un mercado como promotor de pequeños y medianos empresarios” (San Miguel-Giralt, 2017, pág. 393). De forma que actúan para el mejoramiento de su productividad, con la finalidad de atender los requerimientos institucionales y suministrar los productos necesarios para el logro de su adquisición.

El estado brinda los recursos con el fin de solventar los requerimientos afectados por las entidades públicas, “utilizan para canalizar demandas sociales, y satisfacerlas a través de la producción y distribución de bienes, servicios y regulaciones”. (Secretaría de la Función Pública, Estados Unidos Mexicanos, 2015, pág. 234). De esta forma manejan las instituciones su función a medida de su presupuesto y lograr cumplir sus actividades que serán efectuadas en los diferentes espacios sociales, sin un correcto abastecimiento sería difícil que efectúe una administración competente considerando todas las adquisiciones que se deben esperar de las entidades del sector público.

En la contratación pública cuando las instituciones inician un proceso de adquisición para sus fines propuestos, se requiere de varios principios para manejar los procedimientos de manera objetiva, “estos principios generales administrativos aplicables a todo procedimiento contractual son en esencia los de concurrencia, igualdad, publicidad, legalidad, razonabilidad, y transparencia”(Lico, 2015, pág. 8). Los cuales son de vital importancia para

lograr los resultados previstos de una manera correcta y transparente, estos principios son los conductores y unificadores al momento de realizar las adquisiciones y así lograr alcanzar de forma apropiada la mejor oferta.

Las entidades en el libre ejercicio de sus funciones evaluarán el estado social en el que se encuentran para la adquisición de bienes factibles, “ha sido una normativa común en las contrataciones administrativas, que los organismos y entidades del Sector Público deban planificar, programar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades de adquisición” (Arríen, 2014, pág. 81). Las adquisiciones deben realizarse con el fin de satisfacer las necesidades en el tiempo apropiado y así promover el principio de eficiencia.

Dentro de los organismos del sector público su enfoque político y social es el de brindar una administración justa con decisiones honestas, “la corrupción administrativa es producto de ilegalidades, omisiones, imprecisiones, arreglos y sobre todo, de fallas de diseño de los marcos institucionales donde se gesta y desarrolla” (Perez, 2016, pág. 197). De manera que al no aplicar de forma correcta las normas y el uso indebido de los fondos del estado ocasionan que los procesos de compras públicas no sean eficientes, provocando un impacto negativo en el crecimiento y desarrollo económico.

Presupuesto General del Estado

El Presupuesto General del Estado es la determinación y gestión de los ingresos y egresos (recursos financieros) del País, que se utilizará en un próximo periodo económico y será aplicado a todos los organismos del sector público para la ejecución de sus planes.

El presupuesto como bien es utilizado para cubrir en su totalidad las necesidades institucionales, “se requiere que cada unidad de decisión justifique con detalle la totalidad de sus necesidades presupuestarias, debiendo demostrar el porqué de su implantación y si realmente es rentable” (Contreras, 2015, págs. 38-39). Describe al presupuesto como un procedimiento a realizar donde se determinan si las adquisiciones cumplirán de forma productiva su fin, para ejecutar un plan viable en el que cubran todos los requerimientos.

Plan Anual de Contratación

El plan anual de contratación (PAC), funciona como una herramienta la cual nos permiten aplicar de manera proyectada los procesos de contratación, estas contrataciones parten del Plan Operativo Anual (POA), es decir “dando cumplimiento a las directrices presupuestarias emitidas por el ministerio de finanzas, se indica la metodología del nuevo enfoque del presupuesto orientado a resultados” (Muñoz, Palma, & Zambrano, 2017, pág. 112). Cuyas actividades ejecutadas en el POA deben estar organizadas y enmarcadas a establecer indicadores de control para el manejo responsable de las instituciones.

Según lo determina el Art. 26 del Reglamento, el Plan Anual de Contratación en donde las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante el año en curso.

Para la Adquisición de Bienes la Responsabilidad en el Proceso y su Adquisición, se encuentran detallados:

- Máxima autoridad o su delegado
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Unidad de Control de Bienes
- Unidad Requirente
- Operador del Portal de Compras Públicas
- Unidad de Compras Públicas
- Comisión Técnica

Documentación del Proceso para la Adquisición de Bienes

Dentro de la fase preparatoria y precontractual se requiere, la siguiente documentación:

- Oficio de necesidad
- Estudios Técnicos, especificaciones técnicas y/o Términos de referencia de los bienes a requerirse. Estudio efectuado para determinar el presupuesto referencial del

proceso al cual corresponde la contratación, el precio referencial será determinado en base a cotizaciones de valores actualizados de mercado.

- Certificaciones: certificación presupuestaria, revisión y constancia en el PAC y/o modificaciones donde conste el requerimiento, Revisión y constancia en el POA (Plan Operativo Anual), Revisión y constancia en el CAT (Catalogo Electrónico).
- Expediente precontractual, respectivamente ordenado.
- Elaboración de pliegos, revisados y aprobados por la máxima autoridad.
- Resolución de inicio, previo a la publicación del procedimiento de adquisición en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
- Actas de apertura, preguntas y respuestas, convalidación de errores, evaluación de ofertas
- Resolución de adjudicación o declaratoria del proceso desierto

Fase Preparatoria

Para el inicio del proceso de adquisición de bienes partimos de determinar las necesidades institucionales en lo que respecta se centra en un estudio laborioso a fin de mejorar el bienestar social, “en la fase preparatoria del contrato se define el objeto del contrato y se redactan sus especificaciones técnicas” (Rezzoagli, 2016, pág. 11). A partir del estudio se define qué es lo que se quiere contratar y la determinación precisa de las características del mismo, posteriormente realizar la tramitación de la documentación para su adquisición.

- Elaboración de solicitud de inicio de la adquisición

Dentro de las instituciones, la unidad requirente determina y justifica la necesidad de la contratación, tendrá que realizar el requerimiento en el formato establecido en anexos. Realizar un estudio de mercado preciso para la determinación del presupuesto referencial (valor del bien a obtener). En el formato anexo para la adquisición de bienes se deberá constar las especificaciones técnicas (características fundamentales) de la compra como nombre del bien, requisitos funcionales o tecnológicos, cantidad, unidad y se deberá indicar el uso del bien a adquirir y por qué se realiza el proceso.

Se emite el Memorando del área requirente al área administrativa con la respectiva autorización para elaborar el proceso.

- **Aprobación de la solicitud de inicio del proceso de adquisición**

Una vez realizada y enviada la solicitud/oficio de necesidad debidamente firmada por el director de la unidad requirente a la unidad de administración y la verificación de la actividad tanto en el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación. Cuando la contratación no conste en el PAC o amerite una reforma se enviara memorando a la Coordinación General de Planificación y será gestionada o reformada de acuerdo al Instructivo para la Modificación de la Planificación.

Con la respectiva revisión de los documentos y aprobación de la máxima autoridad, se enviará oficio en anexo con la solicitud de necesidad a la dirección financiera para la emisión de la certificación presupuestaria.

- **Emisión de certificaciones**

- Certificación del POA (Plan Operativo Anual), donde se da la constancia que el bien a adquirir existe en el POA.
- Certificación del PAC (Plan Anual de Contrataciones), donde se da la constancia que el bien a adquirir existe en el PAC.
- Certificación presupuestaria es la que indica la existencia de los recursos disponibles para la contratación e incluirá la partida a la que se aplicara el gasto.
- Certificación del CATE (Catalogo Electrónico), donde se da la constancia de que el bien existe o no en CATE, para establecer los procesos de contratación. De existir el bien se realizara por adjudicación directa, de no encontrarse se lo realizará conforme se encuentran establecidos los procesos.

- **Elaboración de pliegos y resolución de inicio**

Para participar en un proceso de adquisición los pliegos deben contener información relevante, “debe ser una especie de “traje a medida” que cubrirá la necesidad pública a satisfacer, siendo que a través de dichas bases se establecen las reglas de juego, que luego constituirán las condiciones de contratación” (Pinto, 2015, págs. 178-179). Para la elaboración los pliegos, estos contendrán la siguiente información técnica como: estudios, especificaciones técnicas, la información económica, legal, así como toda la información que se requiera en el proceso.

Los pliegos están disponibles en el Portal Institucional, el Servicio Nacional de Contratación Pública, pone en conocimiento nuevas versiones del aplicativo USHAY programa que es utilizado para la elaboración de los pliegos de las entidades contratantes, cuyo contenido se registrará por parte del operador encargado del Portal. En la revisión de los pliegos realizados se dará paso a la autorización mediante resolución de inicio del procedimiento de adquisición del bien previo a la publicación en el portal de compras públicas.

Fase precontractual

- Publicación del procedimiento de adquisición de bienes

Por la forma en la que va evolucionando el entorno institucional para los procedimientos de contratación se ha implementado la aplicación de medios electrónicos por ello el gobierno “ha incluido la tecnificación de los procesos administrativos, considerando por demás, que esta tendencia favorece la transparencia, la eficiencia, la publicidad y la rendición de cuentas” (Sarmiento, Mariño, & Forero, 2015, pág. 33). Una facilidad regida de normas para interactuar de la mejor manera entre el gobierno y las empresas.

La unidad de Compras Públicas para la publicación en el portal realizara la respectiva verificación de los documentos habilitantes, la respectiva aprobación mediante la resolución de inicio por parte de la máxima autoridad y con toda la información efectuada se publicará el procedimiento de contratación en el Portal Institucional.

- Acta de respuestas y/o aclaraciones

En verificación por parte del Delegado o Comisión Técnica en las preguntas efectuadas por parte de los interesados, de ser el caso preparará sus repuestas mediante el formato vigente **Acta de respuestas y/o aclaraciones**, y se publica en el Portal Institucional del SERCOP para vincular con la solicitud de la contratación del bien.

- Acta de apertura de ofertas

De acuerdo a los plazos establecidos se recibe las ofertas de los interesados y se emite los correspondientes certificados de recepción de oferta.

Se realiza el reporte de ofertas por parte de la unidad de adquisición al delegado o comisión técnica para realizar el **Acta de apertura de ofertas**.

- **Acta de convalidación de errores**

Cuando ya se entreguen las ofertas no se podrán corregir, de no ser el caso que se encuentren errores de forma, es decir aquellos que no implican modificación alguna del contenido primordial de la oferta y estos podrán ejecutarse por pedido de la unidad contratante al detectar estos errores que podemos mencionas como: ilegibilidad de la información, contradicciones, errores de forma, sumilla, certificaciones, entre otros que provoquen duda de la información consignada por el participante en su oferta. Se realizará el **Acta de convalidación de errores** debidamente justificado, que será publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Acta de evaluación y calificación de ofertas

La institución deberá realizar el respectivo análisis, el delegado o comisión técnica evaluará todas las ofertas en el que incluirá la verificación y el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la capacidad del cumplimiento de ser el caso resulte adjudicada. Se presentaran todas las ofertas que deberán acogerse a todos los parámetros, para elegir a los oferentes deberán cumplir con todos los requerimientos de esta forma se efectuara el **Acta de evaluación y calificación de ofertas**.

Posteriormente el delegado o la comisión técnica realizan el informe en el cual recomienda a la máxima autoridad que el proceso se adjudique o se declare desierto en los casos que corresponda.

- **Resolución de adjudicación o declaratoria del proceso desierto**

Con la calificación respectiva se escogerá al oferente que cumpla con todos los aspectos y la mejor oferta, para luego proceder a la resolución de adjudicación donde la máxima autoridad designa a un Administrador del Contrato. Se declara desierto el proceso en caso de que no se manifieste ningún oferente, al no seleccionar a las únicas ofertas presentadas y en el caso de considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales.

Montos de Compras Públicas

En el proceso de adquisición de bienes, para su ejecución se verificará los montos según lo establece la normativa para la determinación del proceso a aplicar. Para estos procesos la LOSNCP establece los coeficientes que se aplicaran para determinar la cantidad de cada proceso al ser multiplicados por el Presupuesto General del Estado de cada año.

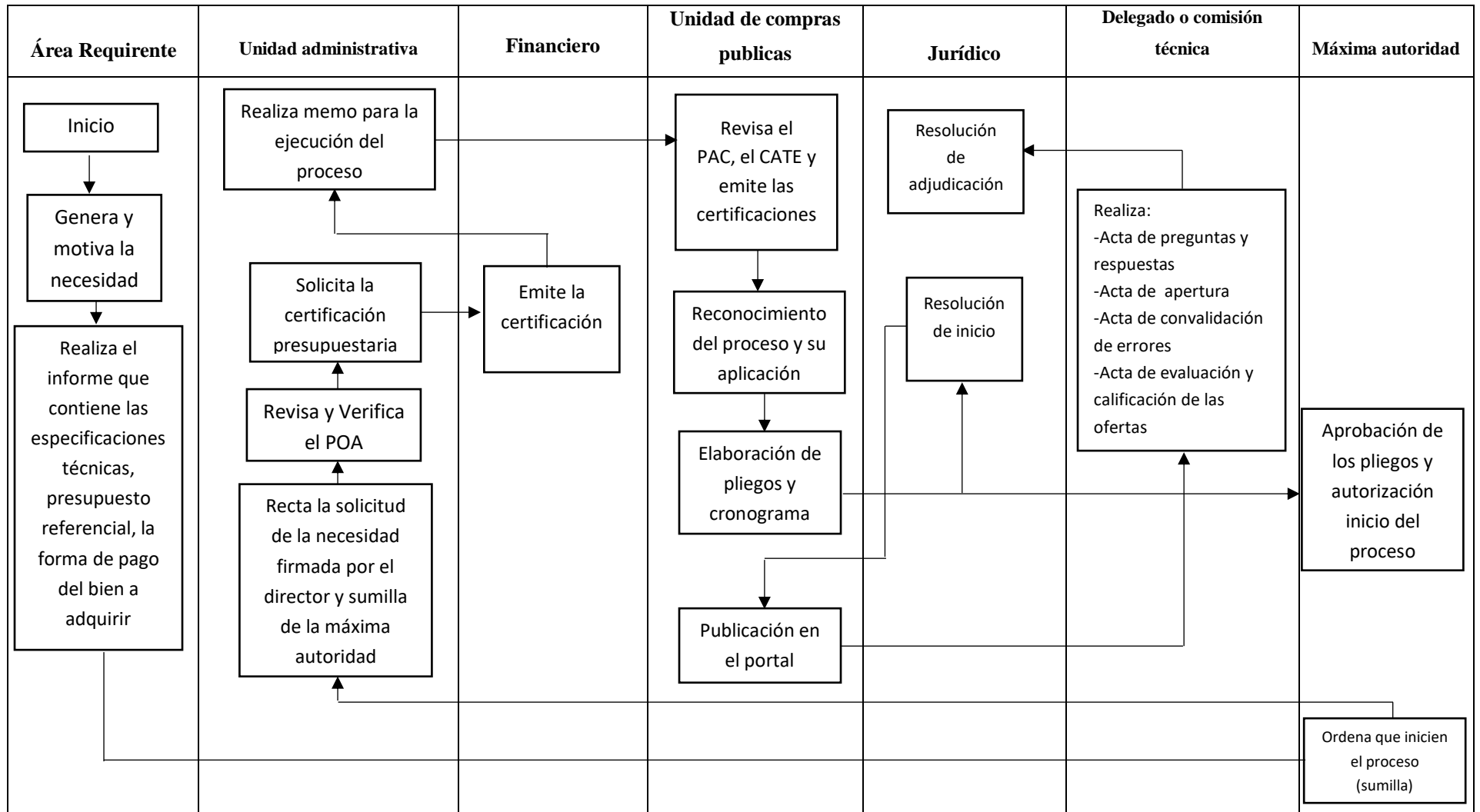
FIGURA 1. MONTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

MONTOS DE CONTRATACIÓN 2019

<i>Presupuesto Inicial del Estado: \$ 35.529'394.461,72</i>		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
<i>Bienes y Servicios Normalizados</i>	<i>Catálogo Electrónico</i>	<i>Sin límite de monto</i>
	<i>Subasta Inversa Electrónica</i>	<i>Mayor a \$ 7.105,88</i>
	<i>Ínfima Cuantía</i>	<i>Inferior a \$ 7.105,88</i>
<i>Bienes y Servicios No Normalizados</i>	<i>Menor Cuantía</i>	<i>Inferior a \$ 71.058,79</i>
	<i>Cotización</i>	<i>Entre \$ 71.058,79 y \$ 532.940,92</i>
	<i>Licitación</i>	<i>Mayor a \$ 532.940,92</i>

FUENTE: Portal de Compras Públicas

FIGURA 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES



FUENTE: Elaboración propia

CONCLUSIONES

Como conclusión podemos decir que la contratación pública consiste en llevar una administración eficaz para el bien social e institucional en cada uno de los procesos, la aplicación de las acciones a seguir detalladas en esta investigación son eficientes para llevar control en la adquisición de bienes basados en la normativa, así damos a conocer de forma más clara la aplicación de los procedimientos precontractuales para la adquisición de bienes en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Dentro de la investigación analizamos las etapas de preparatoria y precontractual del proceso de adquisición, en la etapa preparatoria nos centramos en la necesidad, estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuesto referencial, certificaciones del POA, PAC, CATE, certificación presupuestaria y aprobación de la máxima autoridad mediante resolución de inicio, con esta documentación correctamente ejecutada damos paso a la etapa precontractual en esta nos indica la publicación del proceso en el Portal, la realización de las Actas de apertura, preguntas y respuestas, convalidación de errores, evaluación de ofertas, y la resolución de adjudicación o declaratoria del proceso desierto, es muy importante demostrar detenidamente como se va gestionando cada unidad administrativa y los mecanismo empleados para cada acción.

De esta manera demostramos que es parte fundamental la correcta aplicación de los procedimientos, la responsabilidad administrativa en el manejo de la documentación y el cumplimiento de las normativas vigentes, acciones que nos dan una visión transparente en la adquisición de los bienes y el buen uso de los recursos del estado.

BIBLIOGRAFÍA

- Arrién, J. (2014). Análisis, interrogantes y recomendaciones sobre la Ley de contrataciones administrativas del sector público de Nicaragua. *Revista de Derecho*(17), 75-129. Obtenido de <https://www.lamjol.info/index.php/DERECHO/article/view/1579>
- Contreras, P. (2015). Presupuesto Base Cero: reto para la nueva legislatura. *El Cotidiano*(192), 37-43. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/325/32539883005.pdf>
- Lico, M. (2015). El sistema de compras y contrataciones administrativo en el Derecho Argentino y sus principios rectores. *Aletheia, Cuadernos Críticos del Derecho*(1), 7-56. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5166830>
- Muñoz, Palma, & Zambrano. (2017). Plan operativo anual en los procesos de contratación pública. *Dominio de las Ciencias*, 102-120. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5889755>
- Ochsenius, I. (2017). La contratación pública y su apremiante control “¿Por qué medir nuestras adquisiciones y que nos obliga hacerlo? *Auditoría Pública*, 70, 73 - 78. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6239923>
- Perez, R. (2016). Corrupción y costos de transacción en la administración pública. *Revista Iberoamericana de las Ciencias Sociales y Humanísticas*, 5(10), 188-213. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5662589>
- Pinto, X. (2015). Contratación Pública en Uruguay. *Aletheia Cuadernos Críticos del Derecho*, 99-126. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5166918>
- Rezzoagli, B. (2016). Contratación Pública para Objetivos y Resultados: Aproximación y Discusión Teórica. *Revista de Derecho publico*, 4-23. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6331302>
- San Miguel-Giralt, J. (2017). Contratación Pública y Colusión. Derecho de Competencia Frente al Derecho Administrativo. *Vniversitas*, 66(135), 377-420. doi:doi:10.11144/Javeriana.vj135.cpcd
- Sarmiento, Mariño, & Forero. (2015). La contratación administrativa electronica. *Civilizar. Ciencias Sociales y Humanas*, 15(29). Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/1002/100243953002.pdf>
- Secretaría de la Función Pública, Estados Unidos Mexicanos. (2015). La Modernización de la Organización Gubernamental. *Revista del CLAD Reforma y Democracia*(63), 230-272. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357542721008>

Zabala , J. (2017). La Política de Compra Pública como Estímulo a la Innovación y el Emprendimiento. *Journal of Technology Management & Innovation*, 12(1), 100-108.
doi:<http://dx.doi.org/10.4067/S0718-27242017000100011>

ANEXO A

ESTRUCCTURACIÓN DEL PLIEGO

I. CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR DE BIENES Y/O SERVICIOS

SECCIÓN I	CONVOCATORIA
SECCIÓN II	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA 2.1 Objeto de contratación 2.2 Presupuesto referencial 2.3 Especificaciones técnicas o términos de referencia
SECCIÓN III	CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO 3.1 Cronograma del procedimiento 3.2 Vigencia de la oferta 3.3 Precio de la oferta 3.4 Forma de presentar la oferta 3.5 Plazo 3.6 Forma de pago 3.6.1 Anticipo
SECCIÓN IV	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS 4.1 Verificación de la oferta 4.1.1 Integridad de las ofertas 4.1.2 Equipo mínimo 4.1.3 Personal técnico mínimo 4.1.4 Experiencia general y específica mínima 4.1.5 Experiencia mínima del personal técnico

	<p>4.1.6 Especificaciones Técnicas o términos de referencia</p> <p>4.1.7 Patrimonio (Personas Jurídicas)</p> <p>4.1.8 Porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano Mínimo</p> <p>4.1.9 Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta</p> <p>4.1.10 Información financiera de referencia</p>
SECCIÓN V	<p>PUJA</p> <p>5.1 Oferta económica inicial</p> <p>5.2 Puja</p> <p>5.3 Negociación única</p>
SECCIÓN VI	<p>OBLIGACIONES DE LAS PARTES</p> <p>6.2 Obligaciones del contratista</p> <p>6.3 Obligaciones de la contratante</p>