



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Proyecto Previo a la obtención del Título de
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TEMA:

Incidencia de la elaboración de procedimientos internos del portal de Compras Públicas en el flujo de caja del Comando de Guardacostas de la Armada del Ecuador

PROPUESTA:

Elaboración de procedimientos Internos del portal de compras públicas

Autores: Alvarado Marín Juan Carlos

Ricaurte Hurtado Mónica Alexandra

Asesor Pedagógico: Msc. Segunda Elena Tolozano Benítez

Asesor Técnico: Msc. Manuel Larrochelli Muñiz

Guayaquil, Enero 2011



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Asesor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el Proyecto de Investigación con el Tema “ INCIDENCIA DE LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL FLUJO DE CAJA DEL COMANDO DE GUARDACOSTAS DE LA ARMADA DEL ECUADOR”, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

TECNOLÓGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El problema de investigación se refiere a: **¿Incidencia de la elaboración de procedimientos internos del portal de Compras Públicas en el flujo de caja del Comando de Guardacostas de la Armada del Ecuador?**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por los Egresados: Alvarado Marín Juan Carlos 084005492

Ricaurte Hurtado Mónica Alexandra 084930060

Asesor Pedagógico

MSc. Segunda Elena Tolozano Benítez

Asesor Técnico

MSc. Manuel Larrochelli Muñiz

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Es importante dejar sentado que este proyecto es original ya que no existe investigación del tema en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, ni en ninguna otra biblioteca de otra institución del Sistema de Educación Superior o en bibliotecas Multimedia.

Este proyecto, se ha elaborado con la finalidad de aplicarlo en el Comando de Guardacostas, de acuerdo a sus requerimientos y necesidades, que sea factible para ser aplicado en las diferentes Unidades Ejecutoras de la Armada del Ecuador , las estructuras en general, tienen la misma base de procedimiento, además este proyecto se basa específicamente en la problemática presentada en el Área Logística, Financiera y de Abastecimientos del Comando de Guardacostas, es importante el desarrollo y ejecución de este proyecto para la búsqueda de soluciones a las diferentes falencias o problemas que se pueden presentar dentro de COGUAR con la finalidad de poder ser aplicadas en lo posterior en otras unidades de la Fuerza Naval que tengan las misma estructura y características.

AUTORES

ALVARADO MARIN JUAN CARLOS RICAURTE HURTADO MÓNICA ALEXANDRA

DEDICATORIA

A Dios el creador, fuerza y razón de la humanidad al único e omnipresente, que mueve mis pasos.

A mis padres, esposa, hijos que sin esperar nada a cambio, han sido ayuda y fortaleza de todo lo conseguido, forman parte de este logro que nos abre puertas en nuestro campo profesional y desarrollo laboral.

Alvarado Marín Juan Carlos

DEDICATORIA

A Dios, todo poderoso creador del cielo y de la tierra, amparo y fortaleza, cuando más lo necesitamos, y por hacer palpable su amor a través de cada uno de los que nos rodeó.

A mis padres, hijos, pareja y profesores, que sin esperar nada a cambio, han sido pilares en nuestro camino y así, forman parte de este logro que nos abre puertas inimaginables en nuestro desarrollo profesional.

La familia es una de las joyas más preciadas que uno puede tener, sin la familia uno no puede conseguir las fuerzas necesarias para lograr las metas. Este proyecto es un esfuerzo grande que involucra a muchas personas cercanas a mí. Es por esto que dedico mi tesis a mis padres, esposo y principalmente a mi hijo Felipe Andrés son el motor que me obliga a funcionar y ser cada día mejor. Es por ellos que soy lo que soy ahora. Los amo con mi vida.

Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

AGRADECIMIENTO

Al Señor y Dios todo poderoso, el camino de la vida es fácil de recorrer si sigo tus pasos, las vicisitudes desaparecen al estar en tu regazo, y una sola hoja no se mueve sin tu voluntad. Por eso en mi humana pequeñez quiero poner en tus santas manos, humildemente este trabajo para ofrecértelo y darte las gracias, porque en tu infinita bondad ha permitido que fructifique y al mismo tiempo me has concedido culminar esta meta en el camino de la superación profesional.

Debo agradecer de manera especial y sincera al Asesor MSc. Segunda Elena Tolozano Benítez, por aceptar que se realice este proyecto bajo su dirección. Su apoyo y confianza en nuestro trabajo y su capacidad para guiar nuestras ideas han sido un aporte invaluable, no solamente en el desarrollo de este proyecto, sino también en la formación como tecnólogos contables. Las ideas propias, siempre enmarcadas en su orientación y rigurosidad, han sido la clave del buen trabajo que hemos realizado juntos, el cual no se puede concebir sin su siempre oportuna participación. Le agradezco también el haberme facilitado siempre los medios suficientes para llevar a cabo todas las actividades propuestas durante el desarrollo de este proyecto. Muchas gracias Asesor y espero que siga cosechando éxitos tanto en personal como en lo profesional.

Alvarado Marín Juan Carlos
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Tema.....	ii
Constancia de aprobación de Autores.....	iii
Declaración de Autoría.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice General.....	vii
Índice de Gráficos.....	xii
Índice de Cuadros.....	xiii
Índice de Anexos.....	xi
Resumen.....	xiii
Abstract.....	xiii
Introducción.....	1

Capítulo I

EL PROBLEMA

Planteamiento del problema.....	3
Ubicación del problema en un contexto.....	3
Situación conflicto.....	4
Causas del problema y consecuencias.....	5
Delimitación del Problema.....	5
Formulación del Problema.....	5
Variables de Investigación.....	6
Evaluación del problema.....	6
Objetivos.....	6
Objetivos generales.....	6
Objetivos específicos.....	7
Justificación e Importancia.....	7

Capítulo II

MARCO TEÒRICO

Antecedentes del estudio.....	10
Fundamentación Filosófica.....	10
Fundamentación Teórica.....	16
Fundamentación Legal.....	21
Preguntas de investigación.....	64
Variables de la investigación.....	65

Definiciones y conceptos.....	66
Capítulo III	
METODOLOGÍA	
Metodología (concepto).....	68
Métodos (concepto).....	68
Principales Métodos de Investigación:.....	68
Modalidad de la Investigación.....	70
Documental.....	70
De campo	72
Bibliográfica.....	75
Tipos de Investigación.....	76
Proyecto Factible.....	76
Exploratoria.....	78
Población y Muestra.....	79
Población.....	79
Muestra.....	79
Operacionalización de variables.....	81
Técnicas é instrumentos de la Investigación.....	81
Procedimiento de la Investigación.....	86
Recolección de la información.....	86
Procesamiento y análisis.....	87

Capítulo IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Aplicación de los Instrumentos: Ficha – Guía – Cuestionario.....	88
Cuadros y gráficos.....	88
Preguntas de Investigación.....	105
Conclusiones y Recomendaciones.....	112
Conclusiones.....	112
Recomendaciones.....	113

Capítulo V

LA PROPUESTA	114
Título de la Propuesta.....	114
Justificación	115
Fundamentación	117
Objetivo general.....	129
Objetivos específicos.....	129
Importancia.....	129
Ubicación.....	130
Factibilidad.....	131
Plan de ejecución.....	133
Descripción de la Propuesta.....	134
Cronograma de trabajo.....	137
Impacto.....	138
Evaluación.....	138

Bibliografía.....	140
Referencia Bibliográficas.....	141
Anexos.....	143
Anexo No. 1: Formulario de la Encuesta	
Anexo No. 2: Carta de Autorización	
Anexo No. 3: Manual de Procedimientos	

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenidos:	Páginas:
Gráfico No. 1:	
Existen Procedimientos Internos de Compras Públicas.....	88
Gráfico No. 2:	
Nivel de Control Interno.....	89
Gráfico No. 3:	
El control Interno para la cancelación de las facturas.....	90
Gráfico No. 4:	
Ejecución del Flujo de caja.....	91
Gráfico No. 5:	
Definición de Actual Control Interno	92
Gráfico No. 6:	
Estructura del Flujo de Caja	93
Gráfico No. 7:	
Áreas de Influencia de Procedimientos Internos	94
Gráfico No. 8:	
Influirá en la ejecución del Flujo de Caja	95
Gráfico No. 9:	
Contabilidad Gubernamental.....	96
Gráfico No. 10:	
El Flujo de Caja	97
Gráfico No. 11:	
Necesidades Operativas	98
Gráfico No. 12:	
Desabastecimiento Unidades Guardacostas	99
Gráfico No. 13:	
Razón de la tardanza en las Necesidades	100
Gráfico No. 14:	
Solución al Problema de Desabastecimiento	101
Gráfico No. 15:	
Cambios en las Programacion Financiera	102

Gráfico No. 16:	
Procedimientos actuales.....	103
Gráfico No. 1	
Mejorar procedimientos actuales.....	104

INDICE DE CUADROS

Contenidos:	Páginas:
Cuadro No. 1:	
Causas y consecuencias.....	5
Cuadro No. 2:	
Operacionalización de variables	81
Cuadro No. 3:	
Técnicas e instrumentos de investigación.....	82
Cuadro No. 4:	
Procedimientos internos.....	88
Cuadro No. 5:	
Implementación de procedimientos internos.....	89
Cuadro No. 6:	
El control interno.....	90
Cuadro No. 7:	
La Ejecución del flujo de caja	91
Cuadro No. 8:	
Actual control interno	92
Cuadro No. 9:	
El flujo de caja	93
Cuadro No. 10:	
Procedimientos internos	94
Cuadro No. 11:	
Influencia.....	95
Cuadro No. 12:	
Contabilidad Gubernamental	96

Cuadro No. 13:	
Flujo de caja influencia.....	97
Cuadro No. 14:	
Necesidades operativas	98
Cuadro No. 15:	
Desabastecimiento.....	99
Cuadro No. 16:	
Razones.....	100
Cuadro No. 17:	
Soluciones.....	101
Cuadro No. 18:	
Programación financiera.....	102
Cuadro No. 19:	
Procedimiento actual.....	103
Cuadro No. 20:	
Procedimiento actual.....	104

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría.

Tema:

Incidencia de la elaboración de procedimientos internos del portal de Compras Públicas en el flujo de caja del Comando de Guardacostas de la Armada del Ecuador

PROPUESTA:

Elaboración de procedimientos Internos del portal de compras públicas

Autores: Alvarado Marín Juan Carlos

Ricaurte Hurtado Mónica Alexandra

Asesor Pedagógico: MSc. Segunda Elena Tolozano Benítez

Asesor Técnico: MSc. Manuel Larrochelli Muñiz

Guayaquil, Enero 2011

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo: implementar procedimientos internos del portal de compras públicas para el “Comando de Guardacostas”, para controlar las actividades financieras de la institución, permitiendo la ejecución eficaz y eficiente del flujo de caja cuatrimestral. Este proyecto se justifica porque optimizará el control financiero, evitando la irregular ejecución del presupuesto y la reducción de problemas en el control previo de las actividades relacionadas al área administrativa y financiera que han provocado desorden en la ejecución del presupuesto anual, dinamizando la toma de decisiones y mejorando la planificación de las compras evitando el desabastecimiento de las unidades Guardacostas. Para el efecto, se ha realizado encuestas a los jefes de áreas involucrados y entrevistas al personal que maneja las compras ,finanzas, Presupuesto y Contabilidad de la institución, cuya información ha sido analizada e interpretada para poder obtener los resultados que permitan identificar las causas y efectos que genera la falta de procedimientos internos de compras públicas. De esta manera, se ha planteado la propuesta de solución la elaboración e implementación de procedimientos internos del portal de compras públicas a fin de mejorar la ejecución del flujo de caja del “Comando de Guardacostas”, acorde a lo que exigen las leyes vigentes , de compras públicas y su reglamento de aplicación, lo que motiva a los autores de la presente investigación a sugerir a la institución la elaboración de los procedimientos internos del portal de compras públicas, dada la importancia que reviste y la factibilidad para realizar este proyecto.

**COMANDO DE
GUARDACOSTAS**

**PROCEDIMIENTOS
INTERNOS**

**COMPRAS
PÚBLICAS**

**FLUJO DE
CAJA**



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría.

Tema:

Incidencia de la elaboración de procedimientos internos del portal de Compras Públicas en el flujo de caja del Comando de Guardacostas de la Armada del Ecuador

PROPUESTA:

Elaboración de procedimientos Internos del portal de compras públicas

Autores: Alvarado Marín Juan Carlos

Ricaurte Hurtado Mónica Alexandra

Asesor Pedagógico: MSc. Segunda Elena Tolozano Benítez

Asesor Técnico: MSc. Manuel Larrochelli Muñiz

Guayaquil, Enero 2011

ABSTRACT

The present investigation has as aim: to implement internal procedures of the portal of public purchases for the “ Command of Coastguard “, to control the financial activities of the institution, allowing the effective and efficient execution of the four-month cash flow. This project justifies itself because it will optimize the financial control, avoiding the irregular execution of the budget and the reduction of problems in the previous control of the activities related for the administrative and financial area that have provoked disorder in the execution of the annual budget, stirring the capture of decisions into action and improving the planning of the purchases avoiding the shortage of supplies of the units Coastguard. For the effect, it has been realized you poll the chiefs of air involved and interview to the personnel that handles the purchases, finance, Budget and Accounting of the institution, which information has been analyzed and interpreted to be able to obtain the results that allow to identify the reasons and effects that there generates the lack of internal procedures of public purchases. Hereby, the offer of solution has appeared the production and implementation of internal procedures of the portal of public purchases in order to improve the execution of the cash flow of the “ Command of Coastguard “, chord to what there demand the in force laws, of public purchases and his regulation of application, which motivates the authors of the present investigation to suggesting to the institution the production of the internal procedures of the portal of public purchases, given the importance that re-dresses and the feasibility to realize this project.

**COMMAND OF
COASTGUARD**

**INTERNAL
PROCEDURES**

**PUBLIC
PURCHASES**

CASH FLOW

INTRODUCCION

Nuestro proyecto de investigación se realiza con la finalidad de obtener el título de TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, otorgado por el Instituto SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA, por lo que se plantea la elaboración de un Manual de Procedimientos para el control de las compras Públicas en el COMANDO DE GUARDACOSTA y su incidencia en el flujo de caja, lo cual es una necesidad urgente para alcanzar un óptimo ambiente de control lo que nos lleva a una excelente ejecución del presupuesto, cumplimiento de las leyes y reglamentos de Compras Públicas vigentes.

El Comando de Guardacostas es una institución pública perteneciente a la Fuerza Naval, que tiene como función básica controlar las actividades Marítimas en el mar territorial, aguas interiores y fluviales, a fin de contribuir a la protección de la vida humana en el mar, la neutralización de las actividades ilícitas, la preservación de medio ambiente marino-costero, y la seguridad interna y externa del país, está subordinada a la Dirección Nacional de los espacios acuáticos.

El Comando de Guardacostas por ser una institución que pertenece a la Fuerza Naval cumple con los lineamientos institucionales llamados Objetivos Estratégicos Institucionales, y este cumple con el No. 4 que es “Incrementar la seguridad y protección marítima, así como prevenir la contaminación de los espacios acuáticos”, en consecuencia de este y a fin de cumplir con este objetivo las actividades administrativas y financieras quieren ser ejecutadas de la misma forma como se realizan las actividades operativas militares, lo que no es factible en la mayoría de los casos ya que para realizar las adquisiciones de bienes y servicios se debe cumplir con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento de aplicación, a fin de ejecutar el presupuesto y por consiguiente el flujo de caja con la cancelación de los proveedores y beneficiarios.

Por lo que se propone la elaboración e implementación de procedimientos internos en el Portal de Compras Públicas, que influyen en el Flujo de caja positivamente y que ayudan al cumplimiento de las leyes y reglamentos de Compras Públicas.

El desarrollo de la investigación comienza con el capítulo uno, donde abordamos la ubicación del problema en un contexto, la situación y el conflicto, causas y consecuencias, delimitación, formulación, evaluación, los objetivos de la investigación donde enunciamos el objetivo general y los objetivos específicos y finalmente tenemos la justificación e importancia del problema.

En el capítulo dos, se desarrolló el marco teórico con su fundamentación teórica, fundamentación legal, planteamos preguntas de investigación propias del proyecto, enunciamos las variables y se plasmó algunas definiciones conceptuales.

En el capítulo tres, referente al marco metodológico investigamos sobre la modalidad de la investigación, los diferentes métodos y tipos de investigación, niveles de investigación, la población y muestra que vamos a estudiar, también mencionamos la operacionalización de las variables, las técnicas e instrumentos utilizados para la investigación, el procedimiento y recolección de la información para posteriormente pasar al procesamiento y análisis obtenidas del cuestionario de preguntas que fueron realizadas a la población de nuestro proyecto.

En el capítulo cuatro se realizó el análisis e interpretación de los resultados aplicando los instrumentos de investigación por medio de cuadros y gráficos, se contestó las preguntas de investigación y finalmente llegar a las conclusiones y recomendaciones del trabajo ejecutado.

En el desarrollo del capítulo cinco, abordamos el tema de la propuesta, justificación, fundamentación y principalmente el nuevo objetivo general trazado así como sus objetivos específicos, la importancia del presente proyecto, la ubicación de la organización con su respectivo croquis.

Realizamos un plan de ejecución con su respectivo cronograma en el cual se detallan los plazos esperados para la ejecución de las actividades; concluyendo con la factibilidad, impacto del tema y la evaluación de la propuesta.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Ubicación del problema en un contexto

El Comando de Guardacostas “COGUAR”, es una institución pública perteneciente a la Armada del Ecuador, que tiene como función básica controlar las actividades Marítimas en el mar territorial, aguas interiores y fluviales, a fin de contribuir a la protección de la vida humana en el mar, la neutralización de las actividades ilícitas, la preservación de medio ambiente marino-costero, y la seguridad interna y externa del país, está subordinada a la Dirección Nacional de los espacios acuáticos “DIRNEA”.

Para cumplir con su función básica este comando posee las unidades Guardacostas que se detallan a continuación:

P.G.O. Patrulleros Oceánicas

P.G.M. Clase Manta

P.G.M. Clase Espada

P.G.M. Point Class

P.G.M. Clase 71

P.G.M.C. 10 de Agosto

U.T.B. Clase Puyango

P.C.R. Patrulleros Ribereñas

Interceptoras

En la actualidad el Comando de Guardacostas es el reparto de la fuerza Naval de mayor crecimiento en los últimos cinco años, con un presupuesto promedio anual

administrativo de \$ 2'000,000.00 así como de equipamiento \$ 500,000.00 a fin de cubrir las necesidades operativas de las Unidades Guardacostas.

Para el año 2011 está proyectado la ejecución de la construcción de la Escuela de Guardacostas con un costo aproximado de \$ 2'500,000.00, con la finalidad de capacitación y formación de los oficiales y tripulantes del Comando de Guardacostas lo que conlleva el incremento de las actividades operativas administrativas y financieras, razón por la cual creemos necesario elaborar e implementar procedimientos internos en las Compras Públicas a fin de mejorar la ejecución del flujo de caja, ya que actualmente no existen métodos escritos de las labores a realizar en el departamento administrativo y financiero, lo que provoca desorden, demora en las actividades cotidianas de adquisición de bienes y servicios, cancelación a proveedores y beneficiarios.

Situación conflicto

El Comando de Guardacostas por ser una institución que pertenece a la Fuerza Naval cumple con los lineamientos institucionales llamados Objetivos Estratégicos Institucionales, que a continuación se detallan:

- OEI 1:** Incrementar y desarrollar las capacidades estratégicas y operacionales del Poder Naval determinadas en el Concepto Estratégico Naval.
- OEI 2:** Mejorar el empleo, la formación y el perfeccionamiento de las capacidades y potencialidades del talento humano y satisfacer sus necesidades básicas.
- OEI 3:** Fortalecer el desarrollo institucional y la infraestructura tecnológica para una administración eficiente de la Fuerza Naval.
- OEI 4:** Incrementar la seguridad y protección marítima, así como prevenir la contaminación de los espacios acuáticos.
- OEI 5:** Participar en actividades económicas relacionadas con la defensa; contribuir al desarrollo nacional, fortalecer la investigación científica y proyectar los intereses marítimos y fluviales hacia las Cuencas del Pacífico, Amazonía y la Antártida.

La Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos y el Comando de Guardacostas se alinean al Objetivo Estratégico Institucional No. 4; por consecuencia de este

y a fin de cumplir con este objetivo las actividades administrativas y financieras quieren ser ejecutadas de la misma forma como se realizan las actividades operativas militares, lo que no es factible en la mayoría de los casos ya que para realizar las adquisiciones de bienes y servicios se debe cumplir con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento de aplicación, a fin de ejecutar el presupuesto y por consiguiente el flujo de caja con la cancelación de los proveedores y beneficiarios.

Causas del problema y consecuencias.

CAUSAS DEL PROBLEMA Y CONSECUENCIAS

CAUSAS	CONSECUENCIAS
Falta de procedimientos internos para las actividades administrativas y financieras.	Desorden en la ejecución de flujo de pago de proveedores y beneficiarios.
Falta de descripción de funciones del personal de los departamentos del área administrativa y financiera.	Provoca una sobre posición y repetición de funciones, es decir que en diferentes áreas se repiten las funciones.

CUADRO No.1

Elaborado por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

Delimitación del problema.

El problema se encuentra delimitado de la siguiente forma:

Campo: Administrativo Financiero.

Área: Compras públicas.

Aspecto: Procedimientos internos, Flujo de Caja

Tema: Incidencia de la elaboración de procedimientos internos del portal de Compras Públicas en el flujo de caja del Comando de Guardacostas de la Armada del Ecuador.

Formulación del problema.

¿Qué incidencia tiene la elaboración de procedimientos internos del portal de Compras Públicas en el flujo de caja del Comando de Guardacostas de la Armada

del Ecuador, en la ciudad de Guayaquil de la provincia del Guayas, al periodo 2011?

Variables de investigación

Variable Independiente: Procedimientos Internos

Variable Dependiente: Flujo de Caja

Evaluación del problema.

Delimitado.-La problemática se encuentra delimitada en términos de tiempo periodo 2011, espacio Comando de Guardacostas y población ciudad de Guayaquil.

Claro.- El problema se redacta en forma clara, debido a que se determina que se necesitan procedimientos internos en el portal de compras públicas para mejorar la ejecución del flujo de caja.

Evidente.- El problema es evidente debido a que se describe que no existen procedimientos internos en compras públicas y que esto afecta a las funciones administrativas financieras.

Concreto.- El problema se redacta de manera corta, precisa y concisa lo que permite su entendimiento y comprensión.

Factible.- El problema es factible, es decir se puede solucionar con la redacción de los procedimientos internos en compras públicas que mejoraran la ejecución del flujo de caja.

Variables.- Se identifican las variables con claridad, variable independiente procedimientos internos y variable dependiente flujo de caja.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Elaborar e implementar procedimientos internos dentro del portal de compras públicas para el mejoramiento de la ejecución del flujo de caja del Comando de Guardacostas.

Objetivos Específicos:

- Determinar las actividades y/o tareas que se deberán describir en los procedimientos internos para la adquisición de bienes y servicios en el portal de compras públicas.
- Establecer los lineamientos, para la solicitud, generación, registro de las adquisiciones de bienes y servicios en el portal de compras públicas, así como su afectación en el presupuesto y flujo de caja, además de su control previo.
- Establecer políticas, actividades e instrumentos que deberán desarrollarse para la elaboración de los procedimientos internos para el control y registro en el portal de compras públicas y en la contabilidad gubernamental.
- Establecer las instrucciones que deben seguirse para proceder al pago de una factura de compra de bienes y servicios, de tal forma que se cumplan con los requisitos de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento de aplicación, Ley de Presupuestos, Leyes tributarias vigentes y políticas administrativas y contables de la institución.

JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

La realización de este proyecto de investigación, será un aporte a las ciencias contables y a las normas internas del Comando de Guardacostas, porque permitirá controlar adecuadamente el registro y procesamiento de las adquisiciones de bienes y servicios en el portal de compras públicas, lo que permitirá una eficiente ejecución del presupuesto y del flujo de caja cuatrimestral.

La propuesta de la elaboración de procedimientos internos del portal de compras públicas para el mejoramiento del flujo de caja, se justifica por las razones que a continuación se detallan:

- Permitirá mejorar el proceso de control y registro contable de las adquisiciones realizadas en compras públicas.

- Permitirá mantener el orden en las actividades de control y registro de las adquisiciones realizadas en compras públicas.
- Mejorará la coordinación de las actividades del factor humano que realiza las compras públicas, para que se apliquen los procesos de adquisición correctos como exige la ley.
- Establecerá los lineamientos a seguir en el proceso de compras públicas y durante el control y registro contable de las adquisiciones.
- Incrementará la eficiencia en la ejecución del presupuesto y por consiguiente del flujo de caja
- Mantendrá al personal apto para aplicar correctamente las leyes y desenvolverse eficientemente en el control y registro contable de las adquisiciones.
- Definirá las funciones del departamento de contabilidad y la división de compras públicas, para que exista un eficiente control y registro de las facturas de adquisición.

La implementación de procedimientos internos del portal de compras públicas para el mejoramiento del flujo de caja contribuirá en el control y registro de las adquisiciones de bienes y servicios, será la base para una constante y eficiente revisión del proceso contable, presupuestario y financiero del Comando de Guardacostas.

Los procedimientos internos ayudarán al mejoramiento de la eficacia y eficiencia en el control previo, estableciendo los criterios específicos para los registros en el portal de compras públicas y permitiendo normar el proceso de ejecución del flujo de caja del Comando de Guardacostas.

Además, permitirá la coordinación de las funciones y responsabilidades inherentes a las tareas de las áreas administrativas y financieras que participan en el proceso de adquisición, registro del portal de compras públicas y en la contabilidad gubernamental, así también, servirá de referencia para registrar en forma ordenada y sistemática la información de gastos, instrucciones y lineamientos, la correcta realización de las labores del personal, ahorrando tiempo y esfuerzo en el cumplimiento del trabajo.

Para el Comando de Guardacostas, es una necesidad imperiosa delinear las actividades por medio de los procedimientos internos de compras públicas, debido a que no se tiene un control de las actividades de cada una de las personas que realizan las labores del día a día en el departamento administrativo y financiero, lo que ayudará a evitar posibles sanciones del Contraloría General del Estado, además con estos procedimientos internos se mejorará la ejecución del flujo de caja de esta unidad financiera, lo que nos llevara a una excelente ejecución del presupuesto anual asignado.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

En el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, ni en ninguna otra Institución de Educación Superior, puedo aseverar que no existe investigación sobre el tema: “Incidencia de la elaboración de procedimientos internos del portal de Compras Públicas en el flujo de caja del Comando de Guardacostas de la Armada del Ecuador”.

El presente proyecto se lo ha elaborado con la finalidad de implementarlo en el Comando de Guardacostas de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento de aplicación, además este proyecto es específico, debido a que el grado de operatividad de las Unidades Guardacostas, los requerimientos suministros, repuestos, combustibles y lubricantes, mantenimientos preventivos y correctivos hacen que las adjudicaciones de las adquisiciones sean de carácter urgente.

En Agosto del 2008, se reformo la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento de aplicación, y se creó el Portal de Compras Públicas, lo que conllevó al retraso en la atención de los requerimientos y necesidades de las unidades de Guardacostas.

FUNDAMENTACION FILOSÓFICA

De acuerdo con Byron, Brown y Porter, en la obra Metodología de la Investigación 2da. Edición, año 2006 por Cesar Augusto Bernal se define a la Epistemología como:

La teoría filosófica que trata de explicar la naturaleza, las variedades, los orígenes, los objetivos y los límites del conocimiento científico o como

afirma Lenk, es una disciplina filosófica básica que investiga los métodos de formación y aplicación, de corroboración y evaluación de las teorías y conceptos científicos y, a su vez, intenta fundamentarlos y evaluarlos. Definiciones que comparte Cerda al definir la epistemología como aquella filosofía y teoría de la ciencia que estudia críticamente los principios, las hipótesis y los resultados de las diversas ciencias, con el propósito de determinar su origen y estructura, su valor y alcance objetivo. (p.23)

Según lo investigado en la página web <http://www.monografias.com/trabajos/epistemologia2/epistemologia2.shtm> la epistemología se define:

Del griego, episteme conocimiento y logos teoría, es la rama de la filosofía que trata de los problemas filosóficos que rodean la teoría del conocimiento. La epistemología se ocupa de la definición del saber y de los conceptos relacionados, de las fuentes, los criterios, los tipos de conocimiento posible y el grado con el que cada uno resulta cierto; así como la relación exacta entre el que conoce y el objeto conocido.

Según lo encontrado en la página web <http://liccom.edu.uy/bedelia/cursos/metodologiascuali/epistemologia.pdfm> la epistemología se define como:

El saber acerca del conocimiento episteme = conocimiento; logos = saber. La epistemología es la rama de la filosofía que se ocupa de estudiar: a) qué es el conocimiento, sus límites y posibilidades qué podemos saber, cuál es el alcance de nuestro saber y

si es posible alcanzar la certeza, b) el objeto del conocimiento qué es un objeto, qué o quién lo define, c) el sujeto del conocimiento qué conocemos y quién conoce y d) la relación entre el conocimiento y la circunstancia vital del investigador la historia, la cultura, el individuo y sus presupuestos metafísicos.

De acuerdo a lo encontrado en el portal web <http://www.definicionabc.com/social/epistemologia.php> la palabra epistemología significa:

La epistemología es la ciencia que estudia el conocimiento humano y el modo en que el individuo actúa para desarrollar sus estructuras de pensamiento. El trabajo de la epistemología es amplio y se relaciona también con las justificaciones que el ser humano puede encontrar a sus creencias y tipos de conocimiento, estudiando no sólo sus metodologías si no también sus causas, sus objetivos y sus elementos intrínsecos. La epistemología es considerada una de las ramas de la filosofía. El término epistemología proviene del griego, significando episteme conocimiento y logos ciencia o estudio. De este modo, su nombre etimológico establece que la ciencia epistemológica versará sobre el análisis del conocimiento, especialmente en lo que se refiere al conocimiento científico, aquel que cuenta con un objeto de estudio definido, con métodos y recursos medibles, con estructuras de análisis y de generación de hipótesis.

Según lo investigado en la página de internet <http://presencias.net/indpdm.html?http://presencias.net/educar/ht1040a.html> la epistemología tiene la siguiente definición:

La palabra epistemología, que literalmente significa teoría del conocimiento o de la ciencia, es de reciente creación, ya que el objeto al que ella se refiere es también de reciente aparición. No obstante, la etimología del término epistemología es de origen griego. En Grecia, el tipo de conocimiento llamado episteme se oponía al conocimiento denominado doxa. La doxa era el conocimiento vulgar u ordinario del hombre, no sometido a una rigurosa reflexión crítica. La episteme era el conocimiento reflexivo elaborado con rigor. De ahí que el término epistemología se haya utilizado con frecuencia como equivalente a ciencia o teoría del conocimiento científico. Los autores escolásticos distinguieron la llamada por ellos gnoseología, o estudio del conocimiento y del pensamiento en general, de la epistemología o teoría del modo concreto de conocimiento llamado científico. Hoy en día, sin embargo, el término epistemología ha ido ampliando su significado y se utiliza como sinónimo de teoría del conocimiento. Así, las teorías del conocimiento específicas son también epistemología; por ejemplo, la epistemología científica general, epistemología de las ciencias físicas o de las ciencias psicológicas.

Este proyecto de investigación está basado en la Escuela Epistemológica Pragmática, debido a que es la aplicación de la Ley a la función pública, esa decir teoría y práctica, ya que para los pragmáticos hay una estrecha relación entre estas, porque para esta escuela no puede haber producción de conocimientos si no están presentes simultáneamente los elementos de teorías y prácticas.

En consecuencia en este proyecto la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento de aplicación es la parte teórica y la práctica

es la aplicación de ley por medio de su reglamento, debido que en el sector público, solo se puede hacer lo que dice la ley.

1. **¿Cómo produce el ser humano el conocimiento?**

Según lo investigado en la página de internet <http://www.monografias.com/trabajos64/conocimiento/conocimiento2.shtml>

Existe una doctrina epistemológica denominada racionalismo que sostiene que la causa principal del conocimiento reside en el pensamiento, en la razón. Afirma que un conocimiento solo es realmente tal, cuando posee necesidad lógica y validez universal.

2. **¿Cómo justifica el ser humano el conocimiento?**

Una teoría es justificable si las consecuencias de la acción que la guían cumplen con las predicciones de la teoría, maximizan el valor en cuestión y resuelven el problema que dio origen a la investigación en un principio. Si tiene otro criterio de justificación del conocimiento: para el empírico el criterio es correspondencia con la realidad.

La implementación de los procedimientos internos de compras públicas, está basado en la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública y su reglamento de aplicación, lo que implica que el conocimiento surge de una ley que nos sirve de guía para la ejecución de este proyecto.

Según lo investigado en la página web <http://www.unav.es/gep/HouserImportanciaPragmatismo>. El pragmatismo se lo define como:

Un movimiento americano de filosofía fundado por C. S. Peirce y William James y caracterizado por las doctrinas de que el significado de las concepciones se debe buscar en sus repercusiones prácticas, de que la

función del pensamiento es guiar la acción y de que la verdad se debe examinar preeminentemente por medio de las consecuencias prácticas de la creencia.

Según lo investigado en la página web <http://www.filosofia.org/hem/dep/rcf/n01p024.htm>, la Revista Cubana de filosofía Vol.1, número 1; al pragmatismo lo define como:

La doctrina filosófica del pragmatismo es –como dice William James– un nombre nuevo para viejos modos de pensar. Sólo que antes de James se usó fragmentariamente y a modo de preludeo, y él sistematiza la doctrina y generaliza su misión.

Según lo investigado en la página web <http://presencias.net/indpdm.html?http://presencias.net/educar/ht1040n.html>, pragmatismo lo define como:

Tendencia filosófica según la cual el único criterio de validez de cualquier teoría científica, ética o religiosa debe basarse en los efectos prácticos de la misma: el pragmatismo ha sido una de las tendencias más discutidas en el ámbito de la filosofía de la ciencia actual.

Según lo investigado en la página web <http://infolaguardia.galeon.com/aficiones1187014.html>, el pragmatismo lo define como:

Movimiento filosófico desarrollado especialmente en Estados Unidos e Inglaterra, pero con repercusión y desarrollo parcial en otros países. El pragmatismo consiste en reducir “lo verdadero a lo útil” negando el conocimiento teórico en diversos grados; para los más radicales sólo es verdadero aquello que conduce al éxito individual, mientras que

para otros, sólo es verdadero cuando se haya verificado con los hechos.

Este proyecto de investigación tiene relación con el pragmatismo ya que su criterio es de utilidad para resolver un problema práctico que da origen a la investigación, y a su vez a la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento de aplicación

Básicamente se puede decir que, ya que el pragmatismo se basa en establecer un significado a las cosas a través de las consecuencias, se basa en juicios a posterioridad y evita todo prejuicio. Que se considere práctico o no depende del considerar la relación entre utilidad y practicidad

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Como manifiesta Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General 6ta edición, año 2008, se define el Control Interno como:

Un proceso, efectuado por la Junta Directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías Eficacia y eficiencia en las operaciones. Fiabilidad de la información Financiera y Operativa. Salvaguardar recursos de la entidad. Cumplimientos de las leyes y normas aplicables. Prevenir errores e irregularidades (p.88)

Según Dr. Juan M. Aguirre Auditoría y Control Interno Edición MMVI, se define como control interno:

Un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardar los activos, fidelidad del

proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.) (p.189)

Según Antonio J. Burbano Costos y Presupuestos 2ª.Edición año 2006, se define al control como:

Al establecimiento de procedimientos de información y análisis de los costos, para proveer una adecuada herramienta de diagnóstico ante los problemas de ineficiencia que puedan presentarse en cualquier momento. Identificar la causa y localización de la responsabilidad de los problemas permitirá tomar las medidas correctivas acertadas y en el momento preciso (p.15)

Antonio J. Burbano Costos y Presupuestos 2ª.Edición año 2006, se define al control presupuestal como:

“El proceso mediante el cual los directivos vigilan la obtención de recursos de acuerdo con unos planes y políticas, y su utilización eficaz y eficiente en el cumplimiento de los objetivos trazados para la organización”(p.99)

Según Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General 6ta edición, año 2008, los elementos de control interno son los siguientes:

Ambiente de Control: Esta dado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Evaluación de Riesgo: Consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad cumpla sus objetivos propuestos, cuando se identifiquen los riesgos, estos deben gestionarse analizarse y controlarse. Procedimientos de Control: Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que asegurar los objetivos de la entidad, y que son ejecutados por toda la organización, además brindan las medidas necesarias para afrontar los riesgos.

Supervisión: Mediante el monitoreo continuo efectuado por la administración se evalúa si los funcionarios realizan sus tareas de manera adecuada o si es necesario realizar cambios. Sistema de Información y Comunicación: Se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información al personal de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir su responsabilidad (p.89)

Según lo investigado en la página web <http://www.monografias.com/trabajos37/control-interno/control-interno2.shtml> Control interno lo define como:

Al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno. El concepto moderno del control interno discurre por sus componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia. Una estructura sólida del control interno es fundamental para promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de cada entidad.

En la perspectiva adoptada, se puede aseverar que un departamento que no utilice los controles adecuados, corre el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y una mala toma de decisiones para su gestión e incluso llevarnos a una crisis operativa, por lo que se debe asumir una serie de controles, que mejoraran los resultados de las actividades.

Después de revisar y analizar algunos conceptos con relación al control, se puede decir que estos controles permiten definir la forma sistemática de cómo la institución ha visto la necesidad de implementar procedimientos internos en compras públicas y en cada una de sus operaciones diarias. Dichos controles se

deben establecer con el objetivo de reducir riesgos en la ejecución del flujo de caja.

Para Jesús María Peña Bermúdez, Control, Auditoría, y Revisoría Fiscal, 3ra. Edición Año 2007, se define procedimiento como:

“Los actos o prácticas realizados mediante la aplicación de técnicas para obtener evidencia suficiente válida, que nos lleve a las conclusiones que se plasman en los informes y dictámenes”. (p.67)

Según lo investigado en la página web, <http://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>, se define procedimiento como:

Es una herramienta de vital importancia, ya que permitirá no solamente conocer el funcionamiento interno de una unidad administrativa en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos de ejecución, sino que además auxiliará en la capacitación y adiestramiento del personal, siendo una inagotable fuente de consulta y también será muy útil a la hora de revisar y analizar los procedimientos de un sistema.

Según lo investigado en la página web, <http://www.ucm.es/info/Psyap/taller/procedimientos/sld002.htm>, se define procedimiento como:

“Serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente, disminuyen la probabilidad de accidentes, modo de ejecutar determinadas operaciones, suelen realizarse de la misma manera”.

Según lo investigado en la página web, <http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento>, se define procedimiento como:

“El modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación, trabajo, investigación, o estudio, se puede aplicar a cualquier empresa.”

Según lo investigado en la página web, <http://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>, se define procedimiento como:

El término procedimientos corresponde al plural de la palabra procedimiento, en tanto, por la misma se refiere a la acción, modo de proceder o método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas o tareas. Básicamente, un procedimiento consiste de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

En nuestro proyecto de investigación es una herramienta de vital importancia los procedimientos Internos ya que ayudaran a organizar las funciones administrativas y financieras dentro del Comando de Guardacostas, vista que con estos se pondrá orden en las tareas y funciones de cada uno de los servidores.

Según Raúl Cárdenas y Nápoles, Presupuestos Teoría y práctica, año 2002, el flujo de caja se define como:

“Los movimientos internos de fuentes y empleos de dinero durante un periodo determinado”. (p.112)

Como manifiesta Raúl González Jiménez, Análisis Gerencial y Presupuesto para Instituciones Financieras 1ra. Edición año 2007, flujo de caja se define como:

El que determina la planificación de las necesidades y procedencias de la financiación de los recursos que se derivan del presupuesto operativo, y consiste en el establecimiento de un plan de financiación que compagine las disponibilidades de fondos y las necesidades financieras identificadas, aspecto que resume el que hacer de la tesorería de las instituciones, lo que a su vez deviene la estimación de los costos financieros de la institución. (p.13)

Según lo investigado en la página web, http://es.wikipedia.org/wiki/Flujo_de_caja, se define Flujo de caja como:

“La acumulación neta de activos líquidos en un periodo determinado y, por lo tanto, constituye un indicador importante de la liquidez de una empresa”

Según lo investigado en la página web, <http://www.definicionabc.com/economia/flujo-de-efectivo.php>, se define Flujo de caja como:

“Es un estado de tipo contable que nos brinda la información sobre los movimientos de efectivo que ha habido y sus equivalentes”.

Según lo investigado en la página web, <http://html.rincondelvago.com/flujo-de-caja.html>, se define Flujo de caja como:

La información básica para la construcción de un flujo de caja proviene de los estudios de mercado, técnicos, organizacional y como también de los cálculos de los beneficios. Al realizar el flujo de caja, es necesario, incorporar a la información obtenida anteriormente, datos adicionales relacionados principalmente, con los efectos tributarios de la depreciación, de la amortización del activo normal, valor residual, utilidades y pérdidas.

El flujo de caja es una herramienta financiera que nos sirve para la ejecución de las partidas presupuestarias y la cancelación de las cuentas por pagar de los proveedores y beneficiarios del Comando de Guardacostas, lo que permite tener un control de los flujos de dinero que se reciben del Gobierno Central de una forma organizada, lo que se ve afectado por la falta de procedimientos internos en las compras públicas y en las actividades de cada uno de los funcionarios.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

En la Constitución de la República del Ecuador:

Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán

los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

Art. 1.- Objeto y ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
2. Los Organismos Electorales.
3. Los Organismos de Control y Regulación.
4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.
5. Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.
7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos: a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por instituciones del Estado; o, b) que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.

8. Las compañías mercantiles cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital, patrimonio o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en **más del cincuenta (50%) por ciento del costo** del respectivo contrato. Se exceptúan las personas jurídicas a las que se refiere el numeral 8 del artículo 2 de esta Ley, que se someterán al régimen establecido en esa norma.

Art. 2.- Régimen especial.- Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones:

- 1.** Las de adquisición de fármacos que celebren las entidades que presten servicios de salud, incluido el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- 2.** Las calificadas por el Presidente de la República como necesarias para la seguridad interna y externa del Estado, y cuya ejecución esté a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional;
- 3.** Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes;
- 4.** Las que tengan por objeto la prestación de servicios de asesoría y patrocinio en materia jurídica requeridas por el Gobierno Nacional o las Entidades Contratantes;
- 5.** Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de una obra artística literaria o científica;
- 6.** Las de adquisición de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de las Entidades Contratantes,

siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal de COMPRAS PÚBLICAS;

7. Los de transporte de correo internacional y los de transporte interno de correo, que se registrarán por los convenios internacionales, o las disposiciones legales y reglamentarias dictadas para el efecto, según corresponda;

8. Los que celebren el Estado con entidades del sector público, éstas entre sí, o aquellas con empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias; y las empresas entre sí.

También los contratos que celebren las entidades del sector público o empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público, o sus subsidiarias, con empresas en las que los Estados de la Comunidad Internacional participen en por lo menos el cincuenta (50%) por ciento, o sus subsidiarias.

El régimen especial previsto en este numeral para las empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias se aplicará únicamente para el giro específico del negocio; en cuanto al giro común se aplicará el régimen común previsto en esta Ley.

La determinación de giro específico y común le corresponderá al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública; y,

9. Los que celebran las instituciones del sistema financiero y de seguros en las que el Estado o sus instituciones son accionistas únicos o mayoritarios; y, los que celebren las subsidiarias de derecho privado de las empresas estatales o públicas o de las sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaría o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento, exclusivamente para actividades específicas en sectores estratégicos definidos por el Ministerio del Ramo.

Art. 6.- Definiciones.-

1. Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.

2. Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.

3. Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en elportalwww.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

4. Compra de Inclusión: Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase precontractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los Pliegos.

5. 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.

6. Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

7. Consultor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta Ley.

8. Consultoría: Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar,

planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

9. Convenio Marco: Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

10. Desagregación Tecnológica: Estudio pormenorizado que realiza la Entidad Contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Competitividad, sobre las características técnicas del proyecto y de cada uno de los componentes objeto de la contratación, en relación a la capacidad tecnológica del sistema productivo del país, con el fin de mejorar la posición de negociación de la Entidad Contratante, aprovechar la oferta nacional de bienes, obras y servicios acorde con los requerimientos técnicos demandados, y determinar la participación nacional.

Las recomendaciones de la Desagregación Tecnológica deberán estar contenidas en los Pliegos de manera obligatoria.

11. Empresas Subsidiarias: Para efectos de esta Ley son las personas jurídicas creadas por las empresas estatales o públicas, sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento.

12. Entidades o Entidades Contratantes: Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de esta Ley.

13. Feria Inclusiva: Evento realizado al que acuden las Entidades Contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidades a través de la participación incluyente, de artesanos, micro y pequeños productores en procedimientos ágiles y transparentes, para adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Reglamento.

14. Instituto Nacional de Contratación Pública: Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como “Instituto Nacional”.

15. Local: Se refiere a la circunscripción cantonal donde se ejecutará la obra o se destinarán los bienes y servicios objeto de la contratación pública.

16. Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante. Para efectos de esta Ley, en las municipalidades y consejos provinciales, la máxima autoridad será el Alcalde o Prefecto, respectivamente.

17. Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

18. Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados: Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

19. Mejor Costo en Consultoría: Criterio de “Calidad y Costo” con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

20. Oferta Habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Pre contractuales.

21. Origen Nacional: Se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente nacional en los porcentajes que sectorialmente se definan por parte

del Ministerio de Industrias y Competitividad, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la presente Ley.

22. Participación Local: Se entenderá aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio en el cantón donde se realiza la contratación.

23. Participación Nacional: Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.

24. Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

25. Portal Compras públicas.- (www.compraspublicas.gov.ec): Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

26. Por Escrito: Se entiende un documento elaborado en medios físicos o electrónicos.

27. Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.

28. Proveedor: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

29. Registro Único de Proveedores.- RUP: Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.

30. Servicios de Apoyo a la Consultoría: Son aquellos servicios auxiliares que no implican dictamen o juicio profesional especializado, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

31. Situaciones de Emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

Sobre: Medio que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica.

Art. 7.- Sistema nacional de contratación pública SNCP.- El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es 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. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley.

Art. 8.- Órganos competentes.- El Instituto Nacional de Contratación Pública junto con las demás instituciones y organismos públicos que ejerzan funciones en materia de presupuestos, planificación, control y contratación pública, forman parte del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias.

Art. 9.- Objetivos del sistema.- Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes:

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;

5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;
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;
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.

Art. 10.- El Instituto Nacional de Contratación Pública.- Créase el Instituto Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director Ejecutivo, quien será designado por el Presidente de la República. Su sede será la ciudad de Quito, tendrá jurisdicción nacional, pudiendo establecer oficinas desconcentradas a nivel nacional.

El Instituto ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones:

1. Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Promover y ejecutar la política de contratación pública dictada por el Directorio;

- 3.** Establecer los lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de los planes de contrataciones de las entidades sujetas a la presente Ley;
- 4.** Administrar el Registro Único de Proveedores RUP;
- 5.** Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, COMPRASPÚBLICAS, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema;
- 6.** Administrar los procedimientos para la certificación de producción nacional en los procesos precontractuales y de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado;
- 7.** Establecer y administrar catálogos de bienes y servicios normalizados;
- 8.** Expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado;
- 9.** Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley;
- 10.** Recopilar y difundir los planes, procesos y resultados de los procedimientos de contratación pública;
- 11.** Incorporar y modernizar herramientas conexas al sistema electrónico de contratación pública y subastas electrónicas, así como impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
- 12.** Capacitar y asesorar en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;
- 13.** Elaborar parámetros que permitan medir los resultados e impactos del Sistema Nacional de Contratación Pública y en particular los procesos previstos en esta Ley;

14. Facilitar los mecanismos a través de los cuales se podrá realizar veeduría ciudadana a los procesos de contratación pública; y, monitorear su efectivo cumplimiento;

15. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS el informe anual sobre resultados de la gestión de contratación con recursos públicos;

16. Elaborar y publicar las estadísticas del SNCP; y,

17. Las demás establecidas en la presente Ley, su Reglamento y demás normas aplicables.

Art. 22.- Plan anual de contratación.- 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, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e inter operará con el portal COMPRASPÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.

Art. 23.- Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente 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 Instituto Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad de la Entidad Contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron ya probaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación.

Art. 24.- Presupuesto.- Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificarla disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

El Reglamento establecerá las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación a que se refiere el inciso anterior.

Art. 25.- Participación nacional.- Los Pliegos contendrán criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local y nacional, mediante un margen de preferencia para los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos la consultoría, de origen local y nacional, de acuerdo a los parámetros determinados por el Ministerio de Industrias y Competitividad.

Art. 26.- Asociación para ofertar.- En los procedimientos a los que se refiere esta Ley los oferentes inscritos en el RUP, sean personas naturales o jurídicas, podrán presentar sus ofertas individualmente, asociadas, o con compromiso de asociación o consorcio.

La participación de la consultoría extranjera, sea ésta de personas naturales o jurídicas, se limitará a los campos, actividades o áreas en cuyos componentes parciales o total es no existe capacidad técnica o experiencia de la consultoría nacional, determinadas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Art. 27.- Modelos obligatorios.- Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos pre contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Instituto Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado.

Art. 28.-Uso de herramientas informáticas.- Los procedimientos establecidos en esta Ley, se tramitarán preferentemente utilizando herramientas informáticas, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de esta Ley.

El Portal COMPRASPÚBLICAS deberá contar con seguridades informáticas que garanticen su correcto funcionamiento, con las pistas de auditoría correspondientes.

Art. 29.- Compras corporativas.- Con el objeto de conseguir mejores condiciones de contratación y aprovechar economías de escala, dos o más entidades podrán firmar convenios interinstitucionales con el fin de realizar en forma conjunta un procedimiento de selección único, para la adquisición de bienes, ejecución de obras de interés común o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Se observarán los procedimientos correspondientes de acuerdo al monto y naturaleza de la contratación.

Para la elaboración del convenio se observarán los modelos de uso obligatorio desarrollados por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Una vez culminado el proceso de selección, si la contratación fuera divisible, se suscribirán contratos independientes entre cada entidad y el o los adjudicatarios.

Art. 30.- Vigencia de la oferta.- Las ofertas se entenderán vigentes durante el tiempo que para el efecto prevean los Pliegos precontractuales. De no preverse el plazo de vigencia se entenderá que la oferta está vigente hasta la fecha de celebración del contrato, pudiendo prorrogarse el plazo previsto por disposición de la Entidad Contratante.

Art. 31.- Divulgación, inscripción, aclaraciones y modificaciones de los pliegos.- Los Pliegos contendrán toda la información requerida para participar en un proceso de provisión de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría.

Los Pliegos contendrán toda la información técnica, económica y legal requerida en un proceso como planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales y contractuales.

Los Pliegos son públicos y su acceso es gratuito para cualquier persona a través del portal de COMPRASPÚBLICAS.

En ningún proceso de contratación, sea cual sea su monto o modalidad, se cobrará valor alguno por derecho de inscripción. Exclusivamente el oferente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación, pagará a la entidad el valor previsto en forma previa en los pliegos, y con el cual se cubra exclusivamente los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos, de ser el caso.

Los interesados podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la entidad convocante. Las preguntas, las aclaraciones, las respuestas y las modificaciones a los pliegos, en caso de existir, se publicarán en el portal COMPRASPÚBLICAS.

Los Pliegos establecerán el plazo y los procedimientos para formular las preguntas y aclaraciones y para obtener las respuestas correspondientes.

En los Pliegos deberá incluirse obligatoriamente un plazo de convalidación de errores de forma de la oferta, de conformidad con lo establecido en el Reglamento.

Art. 32.- Adjudicación.- La máxima autoridad de la Institución de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, de acuerdo a lo definido en los números 17, 18 y 19 del artículo 6 de esta Ley; y, a los parámetros objetivos de evaluación previstos en cada procedimiento.

Art. 33.- Declaratoria de procedimiento desierto.- La máxima autoridad de la Entidad Contratante, siempre antes de resolver la adjudicación, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos:

1. Por no haberse presentado oferta alguna;
2. Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en los Pliegos;
3. Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente; y,

4. Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas.

Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad podrá disponer su archivo o su reapertura.

La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente.

La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

Art. 34.- Cancelación del procedimiento.- En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:

1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;
2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,
3. Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.

Art. 35.- Adjudicatarios fallidos.- Si el adjudicatario o los adjudicatarios no celebraren el contrato por causas que les sean imputables, la máxima autoridad de la entidad, declarará fallido al oferente o a los oferentes y notificará de esta condición al INCOP.

El adjudicatario fallido será inhabilitado del RUP por el plazo de tres (3) años, tiempo durante el cual no podrá contratar con las Entidades Contratantes previstas en esta Ley.

Art. 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. El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de COMPRASPÚBLICAS.

Art. 43.- Convenios marco.- El Instituto Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Art. 44.- Catálogo electrónico del INCOP.- Como producto del Convenio Marco, el Instituto Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

Art. 45.- Obligaciones de los proveedores.- Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.

Art. 46.- Obligaciones de las entidades contratantes.- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Instituto Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes.

Art. 47.- Subasta inversa.- Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPÚBLICAS.

Los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal COMPRASPÚBLICAS para que se realicen las auditorías correspondientes.

El Reglamento a la presente Ley establecerá los procedimientos y normas de funcionamiento de las subastas inversas.

Para participar de cualquier mecanismo electrónico en el portal se tiene que estar registrado en el RUP.

Art. 50.- Procedimientos de cotización.- Este procedimiento, se utilizará en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2. La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico; y,

3. La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico.

En cualquiera de los casos previstos en los números anteriores, se invitará a presentar ofertas a por lo menos cinco proveedores registrados en el RUP escogidos por sorteo público. Sin perjuicio de los cinco posibles oferentes

favorecidos en el sorteo, podrán participar en el procedimiento toda persona natural o jurídica registrada en el RUP, que tenga interés.

De no existir dicho número mínimo, se podrá invitar a presentar ofertas al número de proveedores que consten registrados en el RUP, situación que deberá ser justificada por la Entidad Contratante y comunicada al INCOP, para la correspondiente verificación, de ser el caso.

Los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la Entidad Contratante, y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Art. 51.- Contrataciones de menor cuantía.- Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

En los casos de los números 1 y 3 se podrá contratar directamente. En el caso previsto en el número 2 se adjudicará el contrato a un proveedor registrado en el RUP escogido por sorteo público de entre los interesados previamente en participar en dicha contratación.

De requerirse pliegos, éstos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la Entidad Contratante y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Art. 52.- Contratación preferente.- En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos de cotización y menor cuantía, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación con micros y pequeñas empresas, con artesanos o profesionales, preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad a la normativa que los regulen.

Para las contrataciones de obra que se seleccionan por procedimientos de cotización y menor cuantía se privilegiará la contratación con profesionales, micro y pequeñas empresas que estén calificadas para ejercer esta actividad, y preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutará el contrato.

Solamente en caso de que no existiera oferta de proveedores que acrediten las condiciones indicadas en los incisos anteriores, se podrá contratar con proveedores de otros cantones o regiones del país.

El Instituto Nacional de Contratación Pública, en los modelos correspondientes, incluirá disposiciones para el cumplimiento de este mandato y velará por su efectiva aplicación.

En el Reglamento general de la Ley orgánica del sistema nacional de Contratación pública:

Artículo 1.- Objeto y ámbito.- El presente Reglamento General tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante la Ley, que crea el Sistema Nacional de Contratación Pública, SNCP, de aplicación obligatoria por las entidades previstas en el Art. 1 de la Ley.

Artículo 8.- Procedimiento para el Registro.- El proveedor que desee registrarse en el RUP observará el procedimiento que para el efecto dicte el INCOP. Sin perjuicio de lo anterior, si existen interconexiones de sistemas o bases de datos, el INCOP podrá establecer los mecanismos complementarios en cuanto a inscripción, habilitación y actualización de información.

El proveedor habilitado en el RUP, que accede al Portal www.compraspublicas.gov.ec, se someterá de manera expresa y sin reservas, al

contenido del acuerdo de responsabilidad que le solicitará aceptar el sistema, de manera previa a acceder al mismo.

Artículo 9.- Inscripción y validez del registro.- Las entidades contratantes se registrarán en el Portal www.compraspublicas.gov.ec. para acceder al uso de las herramientas del SNCP. Para tal propósito ingresarán en el Portal www.compraspublicas.gov.ec la información requerida.

Una vez que el INCOP haya constatado la validez de la autorización del representante de la entidad contratante, le entregará el permiso de accesibilidad para operar en el Portal www.compraspublicas.gov.ec, bajo los mecanismos de accesibilidad controlada mediante la entrega de usuarios y contraseñas. La responsabilidad por el uso de las herramientas y contraseñas será solidaria entre la máxima autoridad y las personas autorizadas por ésta.

El Portal www.compraspublicas.gov.ec no aceptará más de un Registro por entidad contratante, hecho que será validado con el número de Registro Único de Contribuyentes.

Sin perjuicio de lo indicado en el inciso anterior, la entidad contratante que cuente con establecimientos desconcentrados administrativa y financieramente, tales como: sucursales, regionales, agencias, unidades de negocios territorialmente delimitadas, entre otras, podrá inscribir a cada uno de dichos establecimientos como unidad de contratación individual, para lo que será condición indispensable que éstos posean un RUC independiente. En este caso, el responsable del establecimiento desconcentrado será considerado como máxima autoridad, para los efectos previstos en la Ley y el presente Reglamento General.

Artículo 10.- Entidad contratante como proveedor.- Si una entidad contratante, a su vez, es proveedor de obras, bienes o servicios, se registrará en el RUP, cumpliendo todos los requisitos previstos para las personas jurídicas.

Artículo 11.- Política de Confidencialidad.- El INCOP aplicará una política de confidencialidad y protección de datos con el objeto de salvaguardar la información obtenida a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec; esta información se empleará exclusivamente para los fines para los cuales es proporcionada por el proveedor o por la entidad contratante.

Artículo 12.- Hora Oficial.- Para todos los actos que se generen y desarrollen a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec, la hora oficial será la que marque el Portal.

Artículo 13.- Información relevante.- Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal www.compraspublicas.gov.ec se entenderá como información relevante la siguiente:

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.

Artículo 14.- Medios electrónicos.- El INCOP emitirá sus certificaciones preferentemente por medios electrónicos y siempre que dicha información no esté disponible en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.

Artículo 15.- Suspensión del servicio.- Si por causas de fuerza mayor o caso fortuito se produjera una caída del sistema o suspensión del servicio que impida o limite la accesibilidad al Portal www.compraspublicas.gov.ec. Los procesos que se encuentren en ejecución se suspenderán y se reiniciarán después de habilitado el servicio, previa notificación a todos los involucrados. El INCOP deberá conferir una certificación o notificación para acreditar los hechos indicados.

Artículo 17.- Notificaciones.- Todas las notificaciones que deban efectuarse en virtud de las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento General, incluso respecto de la resolución de adjudicación, se entenderán realizadas, desde que la entidad publique en el Portal

www.compraspublicas.gov.ec el documento, acto o resolución objeto de la notificación, para lo cual debe existir los registros informáticos correspondientes, salvo que fuese imposible notificar electrónicamente, en cuyo caso, ésta se realizará por medios físicos.

Artículo 18.- Comisión Técnica.- Para cada proceso de contratación de: 1. Consultoría por lista corta o por concurso público; 2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; 3. Licitación; y, 4. Cotización, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;
2. El titular del área requirente o su delegado; y,
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.

Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional a fin al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

En la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz pero sin voto, el Director Financiero y el Director Jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

La Comisión Técnica designará al secretario de la misma de fuera de su seno.

La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

Los informes de la Comisión Técnica que serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso.

En los procesos de subasta inversa cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte demultiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, no se requiera la conformación de la Comisión Técnica referida en este artículo.

Artículo 19.- Subcomisiones de apoyo.- De requerirlo el proceso, la respectiva Comisión Técnica integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas.

Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. La Comisión Técnica obligatoriamente deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

Artículo 20.- Pliegos.- La entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observarlos modelos elaborados por el INCOP que sean aplicables.

Los Pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.

Los Pliegos establecerán 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 las entidades 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.

Artículo 21.- Preguntas y respuestas.- Los proveedores una vez recibida la invitación o efectuada la publicación de la convocatoria en el Portal www.compraspublicas.gov.ec, podrán formular preguntas sobre el contenido de los pliegos; y la máxima autoridad de la Entidad Contratante su delegado o la Comisión Técnica según el caso, responderán las preguntas en el término que para el efecto se establezca en los pliegos.

Artículo 22.- Aclaraciones.- La máxima autoridad de la entidad contratante, su delegado o la comisión técnica, según el caso, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos. Las aclaraciones se publicarán en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.

Artículo 23.- Convalidación de errores de forma.- Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la entidad contratante, dentro del término mínimo de 2 días o máximo de 5 días, contado a partir de la fecha de notificación. Dicho término se fijará a criterio de la Entidad Contratante, en relación al procedimiento de contratación y al nivel de complejidad y magnitud de la información requerida. El pedido de convalidación será notificado a todos los oferentes, a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec.

Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos.

Así mismo, dentro del período de convalidación lo oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta, por lo tanto podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica.

Artículo 24.- Adjudicación.- La máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, adjudicará el contrato mediante resolución motivada, observando para el efecto lo definido en los números 17, 18 y 19 del artículo 6 de la Ley; y, los parámetros objetivos de evaluación previstos en los Pliegos.

Artículo 25.- Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el INCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.

Artículo 26.- Contenido del PAC.- El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes

regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal;
2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente 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. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el INCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el Portal, con la finalidad de que dicha información no afecte el sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades.

Artículo 27.- Certificación de disponibilidad de fondos.-De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley, para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. Para cubrir la totalidad del proyecto o para complementar una parte del mismo, se admite la posibilidad de que se presenten propuestas de financiamiento otorgado por los propios oferentes, o por inversionistas, organizaciones estatales, u organismos e instituciones financieras o crediticias; situación que deberá constar de forma expresa en los pliegos. En dicho caso, el financiamiento ofrecido será uno de los aspectos a evaluar y calificar dentro de la determinación del mejor costo previsto en la Ley, de acuerdo a los parámetros que se señalen en los pliegos. En cualquiera de los casos previstos, se deberá emitir la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones 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 incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicarán el gasto; y, se conferirá por medios electrónicos de manera preferente, y de no ser esto posible, se emitirá por medios físicos.

Artículo 28.- Modelos y formatos obligatorios.- Los modelos y formatos obligatorios, serán expedidos por el Director Ejecutivo del INCOP mediante resolución y serán publicados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec. Cada entidad contratante deberá completar los modelos obligatorios. La entidad contratante bajo su responsabilidad, podrá modificar y ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la Ley y el presente Reglamento General.

Artículo 29.- Declaratoria de procedimiento desierto parcial.- Cabrá la declaratoria de procedimiento desierto parcial cuando se hubiere convocado a un proceso de contratación con la posibilidad de adjudicaciones parcial eso por ítems.

Artículo 30.- Declaratoria de desierto por oferta fallida.- Una vez adjudicado un contrato, el procedimiento será declarado desierto si el contrato no puede celebrarse por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato al oferente que se encuentra en segundo lugar en el orden de prelación.

Artículo 31.- Expediente de contratación.- El expediente de contratación contendrá la información relevante prevista en el artículo 13 de este Reglamento General. En el caso de compras por catálogo electrónico, el expediente de la entidad contratante se respaldará con los pliegos y antecedentes de la adquisición, la orden de compra y las actas de entrega recepción respectiva. Toda la información será publicada en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.

Artículo 43.- Procedimiento para contratar por catálogo electrónico.- Para la inclusión en el catálogo electrónico de los bienes y servicios normalizados, el INCOP realizará procesos de selección que permitan celebrar convenios marcos, observando el procedimiento que se establezca en los pliegos.

Las contrataciones por catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados, que realicen las Entidades Contratantes, observarán el procedimiento señalado por el INCOP:

La orden de adquisición electrónica emitida por la Entidad Contratante se sujetará a las condiciones contractuales previstas en el Convenio Marco; y, de ser el caso a las mejoras obtenidas por la entidad contratante.

De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 69 de la Ley, la Orden de Compra emitida a través del Catálogo Electrónico formaliza la contratación de los bienes o servicios requeridos y genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes.

Una vez recibidos los bienes o servicios contratados, se suscribirá el acta de entrega recepción correspondiente con la verificación de correspondencia con las especificaciones previstas en el catálogo.

Artículo 44.- Procedencia.- La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec.

Las adquisiciones de bienes y servicios normalizados cuya cuantía no exceda el monto señalado en el inciso anterior 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 y observando lo dispuesto en el artículo 60 de este Reglamento General; sin que dicha compra directa pueda realizarse como un mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley o en este Reglamento General.

El INCOP establecerá el o los mecanismos para ponderar el criterio de mejor costo previsto en el artículo 6 número 17 de la Ley, con los criterios de valoración que permitan incentivar y promover la participación nacional establecida en el artículo 25 de la Ley.

Artículo 45.- Calificación de participantes y oferta económica inicial.- En el día señalado para el efecto, la Comisión Técnica procederá a calificar las ofertas técnicas de los participantes que hubieren cumplido con las condiciones definidas en los pliegos. El resultado de dicha calificación deberá constar en un Acta de Calificación en la que los participantes se individualizarán a través de códigos que impidan conocer su identidad. Dicha acta de calificación será puesta en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado, quien de estar de acuerdo con la misma, dispondrá que los oferentes calificados presenten sus ofertas económicas iniciales a través del portal www.compraspublicas.gov.ec, las mismas que serán menores al presupuesto referencial. La notificación a los proveedores calificados para la presentación de las ofertas económicas iniciales se la realizará a través del portal www.compraspublicas.gov.ec, sin que se dé a conocer el nombre, ni el número de oferentes calificados, ni el monto de la oferta económica inicial.

Las ofertas económicas iniciales presentadas a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec, obligan al oferente a cumplir las condiciones técnicas y económicas ofertadas en el caso de resultar adjudicado, aun cuando no participe en el acto de la puja. De no cumplir con las obligaciones que le corresponden en su calidad de adjudicatario, se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 19 numeral 1 de la Ley.

Quienes intervengan en el proceso de calificación guardarán absoluta confidencialidad y asumirán las responsabilidades que se generen en el caso de que violaren dicho principio.

Para las subastas inversas cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, la calificación técnica y las demás atribuciones previstas para la Comisión Técnica será realizada por la máxima autoridad o su delegado, observando para el efecto los principios y procedimientos constantes en este artículo.

Artículo 46.- Puja.- En el día y hora señalados en la Convocatoria, se realizará la puja hacia la baja a través del portal www.compraspublicas.gov.ec.

La duración de la puja será establecida en los pliegos y no podrá ser menor a quince (15) minutos ni mayor a sesenta (60) minutos, contados a partir de la hora establecida en la convocatoria, en atención a la complejidad del objeto del contrato y al presupuesto referencial del procedimiento.

De la puja se dejará constancia en un Informe de Resultados, elaborado por la Comisión Técnica y que será publicado en el formato establecido para el efecto en el portal www.compraspublicas.gov.ec.

Artículo 47.- Adjudicación.- La máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, una vez concluido el período de puja, de ser el caso, adjudicará o declarará desierto el procedimiento, mediante Resolución, de conformidad con la Ley.

Artículo 48.- Declaratoria de desierto del procedimiento.- El procedimiento será declarado desierto antes de la adjudicación, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si, de conformidad con el numeral 1 del artículo 33 de la Ley, se presentare una sola oferta técnica;
2. Si, de conformidad con el numeral 2 del artículo 33 de la Ley, fueran descalificadas todas las ofertas técnicas presentadas; y,
3. Si, de conformidad con el numeral 4 del artículo 33 de la Ley: (i) una sola oferta técnica resultare calificada; (ii) un solo oferente presentare su oferta económica inicial; o, (iii) el resultado de la subasta no fuera conveniente para los intereses nacionales o institucionales.

Artículo 56.- Convocatoria.- En este procedimiento la invitación a presentar ofertas a cinco (5) proveedores elegidos mediante sorteo público se lo realizará de forma aleatoria a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec de entre los proveedores que cumplan los parámetros de contratación preferente e inclusión (tipo de proveedor y localidad), de acuerdo a lo que establece los Arts. 50 y 52 de la Ley.

En los pliegos se determinará un sistema de calificación en virtud del cual aquellos proveedores invitados por sorteo obtengan una puntuación adicional por

el hecho de haber salido favorecidos; sin perjuicio del margen de preferencia que se deberá establecer en los pliegos para los demás proveedores locales que participen sin ser invitados por sorteo.

Sin perjuicio de las invitaciones a los proveedores sorteados, podrán participar los proveedores habilitados en la correspondiente categoría en el RUP, para lo cual se publicará la convocatoria en el Portal www.compraspublicas.gov.ec. A este tipo de contratación se aplicarán las normas previstas para el procedimiento Licitación en lo que sea pertinente.

Artículo 57.- Término entre convocatoria y apertura de ofertas.- El término entre la convocatoria y cierre de recepción de ofertas los fijará la entidad contratante atendiendo al monto y complejidad de la contratación, en consideración al tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. En ningún caso el término será menor a siete días ni mayor a veinte días.

Artículo 58.- Bienes y servicios.- Para las contrataciones previstas en los numerales 1 y 3 del Art. 51 de la Ley, cuya cuantía no exceda el monto equivalente al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, la máxima autoridad o su delegado podrá seleccionar directamente y adjudicar al contratista que cumpla con los requerimientos de la contratación previstos en los pliegos elaborados por la entidad contratante sobre la base de los formatos elaborados por el INCOP.

Artículo 59.- Obras.- En los procesos de contratación de obras de menor cuantía, únicamente los proveedores que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 52 de la Ley serán invitados a través del Portal, quienes en el término máximo de cinco (5) días contados a partir de la fecha de la invitación, manifestarán su interés mediante la presentación de sus ofertas técnicas y de la carta de aceptación expresa del presupuesto económico determinado por la entidad contratante. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado verificarán el cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en los pliegos elaborados por la entidad contratante sobre la base de los formatos elaborados por el INCOP y de la aceptación del presupuesto económico. De entre los proveedores calificados se adjudicará la obra al proveedor escogido por selección automática aleatoria del portal www.compraspublicas.gov.ec.

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 INCOP, mediante las correspondientes resoluciones, determinará la casuística de uso de la ínfima cuantía. El INCOP 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 INCOP remitirá un informe a los organismos de control para que inicien las actuaciones pertinentes.

Según las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos:

100 NORMAS GENERALES 100-01 Control Interno

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen 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. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las

operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-02 Objetivos del control interno

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- 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. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. 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.

200 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y

por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales. La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

200-03 Políticas y prácticas de talento humano

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. El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar

su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico. La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

400 ACTIVIDADES DE CONTROL

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

402 Administración Financiera - PRESUPUESTO

402-01 Responsabilidad del control

La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos. Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente. En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales. La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles. Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implantarán procedimientos de control interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

402-02 Control previo al compromiso

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. En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos;
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma y,
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

402-03 Control previo al devengado

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;

5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso.
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional. Cada entidad deberá determinar el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y las causas de las variaciones registradas. La evaluación, también permite determinar la ejecución y el comportamiento de los agregados financieros de ingresos, gastos y financiamiento con respecto a la programación inicial, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de las metas esperadas en términos de ahorro, resultado financiero y estructura del financiamiento, lo cual se utiliza para analizar la ejecución acumulada con relación al presupuesto codificado vigente. El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna. La máxima autoridad de la entidad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos. Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades

permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente. Mantendrán procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario, tales como:

Controles sobre la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación.

Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos.

Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado.

Controles a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.

403-08 Control previo al pago

Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, 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.

403-09 Pagos a beneficiarios

El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los

planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados. El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública. Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector. En el caso de fondos a rendir cuentas, la retroalimentación en el sistema será posterior a los pagos efectuados.

Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos. Por excepción se manejarán los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional. La cuenta virtual es un proceso de pagos vía electrónica que define en un solo débito la salida de recursos a través de la entidad bancaria, proceso que norma el organismo rector de las finanzas públicas. Los pagos realizados por el ente responsable del Tesoro Nacional se originarán exclusivamente en el devengamiento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector público, el cumplimiento de los requisitos necesarios para respaldar una obligación legalmente exigible, es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante. Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

403-10 Cumplimiento de obligaciones

Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas. Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será

controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo. Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.

La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención. La programación se podrá modificar en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cuotas aprobadas; esta modificación será aprobada por el Comité de las Finanzas Públicas del Ministerio de Finanzas.

Cada entidad elaborará el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. Este flujo de caja debe estar acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales. Un instrumento de la programación financiera es el flujo de caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento a corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja de la entidad tendrá un período determinado similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, cuatrimestral, trimestral o diaria, de acuerdo con las necesidades.

403-12 Control y custodia de garantías

En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la

presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley. Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Igualmente, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito. La tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:

Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes

La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley. Custodia adecuada y organizada de las garantías. Control de vencimientos de las garantías recibidas.

La tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

404-03 Política y manual de procedimientos

El ente rector del sistema de crédito público, a través de un comité de deuda y financiamiento, definirá las políticas y directrices de endeudamiento y vigilará que exista consistencia en las estrategias y en el proceso de endeudamiento público de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y las disposiciones legales relacionadas con esta materia. Las políticas partirán de la planificación del gobierno, debiendo considerar los aspectos de política fiscal, económica y de desarrollo del País. Para este efecto, las entidades que intervienen en esta materia, deben tener un conocimiento mutuo de sus objetivos, dada la interdependencia de sus diversos instrumentos para el desarrollo de estas políticas. El manual de procedimientos para la administración de la deuda incluirá el flujo y

la composición de la información en el ciclo operacional de la unidad que administra la deuda, esto incluye una descripción de la información relacionada con el financiamiento externo e interno, la forma de registrar esa información en la base de datos y los pasos a seguir para el registro de los desembolsos y el servicio de la deuda. También describirá los flujos de información desde la unidad que administra la deuda a otros organismos del gobierno, entidades relacionadas y organizaciones internacionales, incluida su periodicidad y una descripción de su contenido, entre otros aspectos. Este documento será aprobado por la máxima autoridad y deberá actualizarse permanentemente, a fin de que todo el proceso legal, administrativo y financiero que debe seguirse en este tipo de operaciones sea aplicado en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

1. ¿Cómo influiría la elaboración de procedimientos Internos del Portal de Compras Públicas en el presupuesto del Comando de Guardacostas?
2. ¿Cuál es el control Interno que se realiza en el Portal de Compras Públicas del Comando de Guardacostas?
3. ¿El Comando de Guardacostas cuenta con un adecuado control previo las adquisiciones en el Portal de Compras Públicas?
4. ¿Por qué es necesario los lineamientos a seguir para llevar el control interno de las adquisiciones en el Portal de Compras Públicas?
5. ¿Qué tipos de procedimientos se debe seguir para llevar el control interno de las adquisiciones en el Portal de Compras Públicas?
6. ¿Para qué sirven los procedimientos Internos?
7. ¿Beneficiará al Comando de Guardacostas la elaboración de procedimientos Internos del Portal de Compras Públicas?
8. ¿Considera usted que la implementación de los procedimientos Internos del Portal de Compras Públicas es importante para el Comando de Guardacostas?
9. ¿Cuál será el alcance de los procedimientos Internos del Portal de Compras Públicas en el Comando de Guardacostas, si estos se implementaran?

10. ¿Por qué es necesaria la capacitación de los funcionarios del Comando de Guardacostas para la implementación de los procedimientos internos?
11. ¿Cuáles son las expectativas del Departamento de Contabilidad Gubernamental en los procedimientos Internos del Portal de Compras Públicas?
12. ¿Qué incidencia tendrá en el flujo de caja del Comando de Guardacostas la implementación de procedimientos Internos del Portal de Compras Públicas?

VARIABLES DE INVESTIGACIÓN

Variable independiente: Procedimientos Internos.

Definición Conceptual

Según lo investigado en la página web, <http://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>, se define procedimiento como:

Una herramienta de vital importancia, ya que permitirá no solamente conocer el funcionamiento interno de una unidad administrativa en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos de ejecución, sino que además auxiliará en la capacitación y adiestramiento del personal, siendo una inagotable fuente de consulta y también será muy útil a la hora de revisar y analizar los procedimientos de un sistema.

Definición Operativa

Esta variable procedimientos internos se investigara por medio de la técnica de la observación, encuestas a Jefes de Unidades Guardacostas, Departamentales y Altos Mandos, personal de nivel medio como jefes de áreas, divisiones; por medio de las técnicas como son guías y cuestionarios.

Variable dependiente: Flujo de caja.

Definición Conceptual

Como manifiesta Raúl González Jiménez, Análisis Gerencial y Presupuesto para Instituciones Financieras 1ra. Edición año 2007, flujo de caja se define como:

El que determina la planificación de las necesidades y procedencias de la financiación de los recursos que se derivan del presupuesto operativo, y consiste en el establecimiento de un plan de financiación que compagine las disponibilidades de fondos y las necesidades financieras identificadas, aspecto que resume el que hacer de la tesorería de las instituciones, lo que a su vez deviene la estimación de los costos financieros de la institución. (p.13)

Definición Operativa

Esta variable flujo de caja se investigara por medio de la técnica de la entrevistas al Señor Comandante, Jefe Logístico y Financiero, Jefe de Abastecimientos y encuestas al Jefe de Presupuestos y Contador por medio por medio de la técnica del cuestionario.

DEFINICIONES

Filosofía.- Exposición sistemática de los marcos teóricos contruidos por los filósofos más destacados a lo largo de la historia occidental.

Epistemología.- Es la ciencia que estudia el conocimiento humano y el modo en que el individuo actúa para desarrollar sus estructuras de pensamiento.

Fiabilidad.- Calidad de fiable. Probabilidad de que funcione bien.

Hipótesis.-Teoría, suposición de una cosa que puede o no se posible.

Control Interno.- Es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos.

Presupuestos.- Es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica

Costos.-La suma de esfuerzos y recursos que se han invertido para producir una cosa.

Ética.-La **ética** es una rama de la filosofía que abarca el estudio de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir

Flujo de caja.-Nos indicará el efectivo que se haya recibido o gastado como resultado de las actividades cotidianas que mantiene una empresa.

Adjudicación.-La adjudicación es por concurso simplificado, cuando se otorga a una persona física o moral de un grupo de cuando menos tres posturas, eligiendo aquella que presente la mejor propuesta técnica-económica, y con menor riesgo de cumplimiento; o por convocatoria pública, cuando proviene de un concurso público convocado para elegir la mejor propuesta técnico-económica y con la mayor garantía de su ejecución.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Metodología

Según Carlos Villalba Avilés en la obra Metodología de la Investigación Científica Edición 2010, se entiende por metodología como:

El establecimiento de teorías sobre el método. Entonces la metodología es la descripción y análisis de los métodos. Podríamos afirmar que la metodología es el estudio analítico y crítico de los métodos de investigación y de prueba, esto incluye: la descripción, el análisis y la valoración crítica de los métodos que concierne a la investigación. (p.21)

Método

Según lo encontrado en la página web <https://www.itescam.edu.mx> el método se define como:

“El método es el camino que conduce al conocimiento es un procedimiento o conjunto de procedimientos que sirven de instrumentos para lograr los objetivos de la investigación.”

Principales Métodos de Investigación:

Según Carlos Villalba Avilés en la obra Metodología de la Investigación Científica Edición 2010, se entiende por método científico:

“Este método busca el camino, la vía de conocimiento, no de cualquier conocimiento en general, sino de conocimientos ubicados dentro del rigor de la ciencia y la tecnología” (p.23)

En la obra Metodología de la Investigación 2da. Edición, año 2006 por Cesar Augusto Bernal se define al Método deductivo como:

Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares (p.56)

En el libro Metodología de la Investigación 2da. Edición, año 2006 por Cesar Augusto Bernal se define al Método inductivo como:

Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría (p.56).

Según lo investigado en la obra Metodología de la Investigación 2da. Edición, año 2006 por Cesar Augusto Bernal se define al Método analítico-sintético como:

Este método estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio en cada una de sus partes para estudiarlas en forma individual (análisis), y luego se integran dichas partes para estudiarlas de manera holística e integral (síntesis). (p.57)

Este proyecto de investigación está basado en el método científico debido a que busca aplicar la ciencia y la tecnología para solucionar el problema encontrado, además utiliza el método deductivo debido a que toma premisas universales como las leyes y reglamentos de compras públicas para formar conclusiones particulares como son los procedimientos internos, también utiliza el método inductivo ya que

toma los resultados de las encuestas y entrevistas para transformarlos en conclusiones universales para el Comando de Guardacostas y por ultimo utiliza el método analítico-sintético ya que analiza y descompone cada parte de los resultados obtenidos de la encuesta y entrevista del proyecto para luego formar conclusiones y recomendaciones.

Modalidad de la Investigación

De acuerdo a lo encontrado en la página web [http:// www.mitecnologioc.com](http://www.mitecnologioc.com) se define a la investigación Documental como:

Una variante de la investigación científica, cuyo objetivo fundamental es el análisis de diferentes fenómenos (de orden histórico, psicológico, sociológico, etc.), utiliza técnicas muy precisas, de la Documentación existente, que directa o indirectamente, aporte la información. Podemos definir a la investigación documental como parte esencial de un proceso de investigación científica, constituyéndose en una estrategia donde se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades (teóricas o no) usando para ello diferentes tipos de documentos. Indaga, interpreta, presenta datos e informaciones sobre un tema determinado de cualquier ciencia, utilizando para ello, una metódica de análisis; teniendo como finalidad obtener resultados que pudiesen ser base para el desarrollo de la creación científica.

De acuerdo a lo encontrado en la página web [http:// www.mitecnologioc.com](http://www.mitecnologioc.com), la Investigación Documental podemos caracterizarla de la siguiente manera:

Se caracteriza por la utilización de documentos; recolecta, selecciona, analiza y presenta resultados coherentes. Utiliza los procedimientos lógicos y mentales de toda investigación; análisis, síntesis,

deducción, inducción, etc. Realiza un proceso de abstracción científica, generalizando sobre la base de lo fundamental. Realiza una recopilación adecuada de datos que permiten redescubrir hechos, sugerir problemas, orientar hacia otras fuentes de investigación, orientar formas para elaborar instrumentos de investigación, elaborar hipótesis, etc. Puede considerarse como parte fundamental de un proceso de investigación científica, mucho más amplio y acabado. Es una investigación que se realiza en forma ordenada y con objetivos precisos, con la finalidad de ser base a la construcción de conocimientos. Se basa en la utilización de diferentes técnicas de: localización y fijación de datos, análisis de documentos y de contenidos. En un sentido restringido, entendemos a la investigación documental como un proceso de búsqueda que se realiza en fuentes impresas (documentos escritos). Es decir, se realiza una investigación bibliográfica especializada para producir nuevos asientos bibliográficos sobre el particular. Una confusión muy generalizada, coloca como iguales, a la investigación bibliográfica y a la investigación documental. Esta afirmación como podemos observar, reduce la investigación documental a la revisión y análisis de libros dejando muy pobremente reducido su radio de acción. La investigación bibliográfica, aclaramos, es un cuerpo de investigación documental. Asumimos la bibliografía como un tipo específico de documento, pero no como el Documento.

Según lo investigado en la página web [http:// www.mitecnologioc.com](http://www.mitecnologioc.com), la Investigación de campo podemos describirla de la siguiente manera:

La investigación de campo se presenta mediante la manipulación de una variable externa no comprobada, en condiciones rigurosamente controladas, con el fin de describir de qué modo o porque causas se produce una situación o acontecimiento particular. Podríamos definirla diciendo que es el proceso que, utilizando el método científico, permite obtener nuevos conocimientos en el campo de la realidad social. (Investigación pura), o bien estudiar una situación para diagnosticar necesidades y problemas a efectos de aplicar los conocimientos con fines prácticos (investigación aplicada). Este tipo de investigación es también conocida como investigación in situ ya que se realiza en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio. Ello permite el conocimiento más a fondo del investigador, puede manejar los datos con más seguridad y podrá soportarse en diseños exploratorios, descriptivos y experimentales, creando una situación de control en la cual manipula sobre una o más variables dependientes (efectos). Por tanto, es una situación provocada por el investigador para introducir determinadas variables de estudio manipuladas por él, para controlar el aumento o disminución de esas variables y su efecto en las conductas observadas. El uso del término investigación de campo es bastante coloquial. Hablamos de experimentar cuando mezclamos sustancias químicas y

observamos la reacción de este hecho, pero también cuando nos cambiamos de peinado y observamos la reacción de nuestras amistades en cuanto a nuestra transformación, también estamos en presencia de un experimento de campo. Cuando los datos se recogen directamente de la realidad se les denominan primarios, su valor radica en que permiten cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han obtenido los datos, por lo que facilita su revisión y/o modificación en caso de surgir dudas. Conviene anotar que no toda información puede alcanzarse por esta vía, ya sea por limitaciones especiales o de tiempo, problemas de escasez o de orden ético. En materia de investigación de campo es mucho lo que se ha avanzado, puesto que podemos presenciar varios tipos de diseño de investigación de este tipo y, aunque cada diseño es único, cuentan con características comunes, especialmente en su manejo metodológico.

De acuerdo a lo investigado en la página web [http:// www.mitecnologioc.com](http://www.mitecnologioc.com), la Investigación de campo se caracteriza de la siguiente forma:

Una de las características de este tipo de investigación es que toda la información la encuentra con respecto a las masas, es decir en la vida común ya sea por medio de encuestas o sondeos. Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental, se recomienda que primero se

consulten las fuentes de la de carácter documental, a fin de evitar una duplicidad de trabajos.

Según lo investigado en la página web [http:// www.mitecnologioc.com](http://www.mitecnologioc.com), los pasos de la Investigación de campo son los siguientes:

- 1) Planteo del problema.
- 2) Etapa exploratoria. - Lecturas. - Visitas al terreno. - Conversaciones con colegas. - Entrevistas a personas que conocen el problema por experiencia personal o debido a sus estudios.
- 3) Delimitaciones operativas del problema. Unidades de análisis, variables, indicadores, muestra.
- 4) Construcción de los instrumentos de recolección de datos.
- 5) Redacción de un plan tentativo de procesamiento y análisis de los datos.
- 6) Escribir un índice provisorio.
- 7) Probar el cuestionario o la guía de entrevistas semiestructuradas con amigos, y con personas que no tendrán contacto con la muestra definitiva pero pertenecen al mismo universo. Discutir con las personas qué les han parecido las preguntas. Luego hacer un análisis de los datos obtenidos para ver si el plan de análisis va a ser eficaz y va a brindar datos importantes (lo contrario de datos banales). La etapa piloto sirve para probar tanto los instrumentos de recolección como de análisis.
- 8) Recolección de los datos.
- 9) Codificación, entrada de datos en computadora, procesamiento y análisis.
- 10) Redacción del borrador. Lectura compartida. Discusión con amigos y con el orientador.
- 11) Redacción final. Agregar cuadros, fotografías, mapas.

De acuerdo a lo investigado en la página web <http://www.hospitalolavarria.com.ar/> la investigación bibliográfica se define como:

La etapa de la investigación científica donde se explora qué se ha escrito en la comunidad científica sobre un determinado tema o problema. ¿Qué hay que consultar, y cómo hacerlo? La investigación científica empírica tiene básicamente cinco etapas. Primero, se definen algunas cuestiones generales como el tema, el problema, el marco teórico a utilizar, etc. Segundo, se procede a hacer una investigación bibliográfica, básicamente para ver qué se ha escrito sobre la cuestión. Tercero, se traza un proyecto. Cuarto, se ejecuta lo proyectado. Quinto, se exponen los resultados, usualmente por escrito. La investigación bibliográfica. Esta indagación permite, entre otras cosas, apoyar la investigación que se desea realizar, evitar emprender investigaciones ya realizadas, tomar conocimiento de experimentos ya hechos para repetirlos cuando sea necesario, continuar investigación es interrumpidas o incompletas, buscar información sugerente, seleccionar un marco teórico, etc.

La presente investigación toma como base a la investigación documental debido a que esta se caracteriza por la utilización de documentos; recolecta, selecciona, analiza y presenta resultados coherentes, utiliza los procedimientos lógicos y mentales de toda investigación, análisis, síntesis, deducción, inducción, además utiliza la investigación de campo porque una de las características de este tipo de investigación es que toda la información la encuentra con respecto a la población que es Coguaz, es decir en la propia institución ya sea por medio de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones directas, también se basa en la

investigación bibliográfica porque permite apoyar la investigación que se desea realizar, evitar emprender investigaciones ya realizadas, buscar información sugerente que sirva para el desarrollo del proyecto de investigación.

Tipos de Investigación

El proyecto de investigación está basado en el tipo de investigación que se denomina proyecto factible, debido a que es el desarrollo de una propuesta práctica que permite solucionar el problema encontrado en el Comando de Guardacostas que es la falta de procedimientos internos de compras públicas detectado luego de realizado el diagnóstico preliminar y sustentado en base a una teoría que es la ley de compras públicas y su reglamento de aplicación.

De acuerdo a lo encontrado en la página web <http://www.entorno-empresarial.com/> se denomina proyecto factible a:

La elaboración de una propuesta viable, destinada atender necesidades específicas a partir de un diagnóstico. El Manual de Tesis de Grado y Especialización y Maestría y Tesis Doctorales de la Universidad Pedagógica Libertador, (2003), plantea: “Consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos necesidades de organizaciones o grupos sociales que pueden referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos, o procesos. El proyecto debe tener el apoyo de una investigación de tipo documental, y de campo, o un diseño que incluya ambas modalidades “(p. 16).

Del mismo modo, Arias, (2006, p. 134), señala:

Que se trata de una propuesta de acción para resolver un problema práctico o satisfacer una necesidad. Es indispensable que dicha propuesta se

acompañe de una investigación, que demuestre su factibilidad o posibilidad de realización”. De lo antes planteado, para llevar a cabo el proyecto factible, lo primero que debe realizarse es un diagnóstico de la situación planteada; en segundo lugar, es plantear y fundamentar con basamentos teóricos la propuesta a elaborar y establecer, tanto los procedimientos metodológicos así como las actividades y los recursos necesarios, para llevar a delante la ejecución. Aunado a esto, se realizará el estudio de factibilidad del proyecto y, por último, la ejecución de la propuesta con su respectiva evaluación. Entre algunos ejemplos de la modalidad del proyecto factible destacan: programas de actualización, capacitación, planes, manuales de organización, perfiles profesionales, curso de gerencias, creación de instituciones y carreras, modelos innovadores de estrategias institucionales de evaluación y administración curricular de un plan de estudio. Las fases o etapas son: diagnóstico, factibilidad y diseño de la propuesta. Según Labrador y Otros, (2002), expresan: “El diagnóstico es una reconstrucción del objeto de estudio y tiene por finalidad, detectar situaciones donde se ponga de manifiesto la necesidad de realizarlo” (p. 186). La factibilidad, indica la posibilidad de desarrollar un proyecto, tomando en consideración la necesidad detectada, beneficios, recursos humanos, técnicos, financieros, estudio de mercado, y beneficiarios. (Gómez 2000, p. 24). Por ello, una vez culminado el diagnóstico y la factibilidad, se procede a la elaboración de la propuesta, lo que conlleva

necesariamente a una tercera fase del proyecto. Finalmente, entre los elementos de la propuesta están: identificación, título, descripción, objetivos, justificación, factibilidad, estudio del mercado, técnico, financiero, metodología, modelo, plan de actividades, y evaluación.

De acuerdo a lo investigado en la página web <http://www.worldlingo.com>, se define investigación exploratoria a:

Un tipo de investigación conducido porque un problema no ha sido bien definido. Las ayudas exploratorias de la investigación determinan el mejor diseño de la investigación, método de la colección de datos y selección de temas. Dado su naturaleza fundamental, la investigación exploratoria concluye a menudo que no existe un problema percibido realmente. La investigación exploratoria confía a menudo en la investigación secundaria por ejemplo el repaso de la literatura y/o datos disponibles, o acercamientos cualitativos tales como discusiones informales con los consumidores, empleados, gerencia o competidores, y acercamientos más formales con entrevistas profundizadas, grupos principales, métodos descriptivos, estudios de caso o estudios experimentales.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

Según lo investigado en la página web: [http](http://) se define población como:

Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe de tenerse en cuenta algunas características esenciales al seleccionarse la población bajo estudio.

El Comando de Guardacostas es la población de estudio de este proyecto de investigación, debido a que los procedimientos internos de compras públicas se aplicaran en las actividades operativas y administrativas de éste. En la parte operativa los Comandantes de las unidades Guardacostas son eje importante de la población, así como en la administración financiera y contable, los jefes de áreas y personal en general son piezas claves de la muestra de este proyecto de investigación.

Muestra

Según lo investigado en la página web: <http://ponce.inter.edu> se define muestra como:

“Un subconjunto fielmente representativo de la población. Hay diferentes tipos de muestreo. El tipo de muestra que se seleccione dependerá de la calidad y cuán representativo se quiera sea el estudio de la población”.

Para este proyecto de investigación se utilizo la fórmula de para el cálculo de la muestra que se detalla a continuación:

$$n = \frac{PQ \cdot N}{K^2}$$

$$\frac{(N-1)E^2 + PQ}{K^2}$$

$$K^2$$

Donde:

n = tamaño de la muestra

PQ=constante de la varianza poblacional (0,25)

N = Tamaño de la población

E = error máximo admisible (al 2%, 3%, 4%, 5%,6%)

K = coeficiente del error, es 2

Aplicando la fórmula para la población que se está investigando en el Comando de Guardacostas, que es de 83 personas obtenemos los siguientes resultados:

$$n = ?$$

$$PQ = 0,25$$

$$N = 83$$

$$E = 0,05$$

$$K = 2$$

$$n = \frac{(0,25)(83)}{(2)^2} = 20,75 = 68,88 = 69 \text{ personas}$$
$$\frac{(83-1)(0,05)^2 + (0,25)}{(2)^2} = 0,30125$$

El resultado obtenido es de 69 personas y se va aplicar el instrumento encuesta al Señor Comandante, Segundo Comandante, Jefe de Operaciones, Personal del área de Logística, Abastecimientos, Compras Públicas y Comandantes de Unidades Guardacostas.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Definición	Dimensiones	Indicadores	Índices
<p>Variable Independiente:</p> <p>Procedimientos Internos</p> <p>Descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos de ejecución.</p>	<p>Comando de Guardacostas departamento de compras públicas.</p> <p>Descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos de ejecución.</p>	<p>Manual de Procedimientos internos y de funciones.</p> <p>Evaluación de desempeño (Formulario SENRES).</p>	<p>Excelente</p> <p>Muy Bueno</p> <p>Bueno</p> <p>Malo</p> <p>Oportuno</p> <p>No oportuno</p> <p>Pertinente</p> <p>No pertinente</p>
<p>Variable Dependiente:</p> <p>Flujo de Caja</p> <p>Los movimientos internos de fuentes y empleos de dinero durante un periodo determinado.</p>	<p>Financiero</p> <p>Fuentes y usos del dinero en periodos determinados</p>	<p>Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Partidas Presupuestarias y Transferencias Bancarias</p>	<p>100-80 %</p> <p>80-60%</p> <p>60-40%</p> <p>40-20%</p> <p>20-0%</p> <p>Oportuna</p> <p>No oportuna</p>

CUADRO No.2

Operacionalización de variables

Elaborado por: Juan Carlos Alvarado Marín

Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

Técnicas e instrumentos de la investigación

Para toda investigación se necesita el uso de diversas técnicas que le permitan al investigador obtener toda la información o datos que necesita para el desarrollo del proyecto.

Para este proyecto de investigación Incidencia de la elaboración de procedimientos internos del portal de Compras Públicas en el flujo de caja del

Comando de Guardacostas de la Armada del Ecuador, se utilizó las técnicas de la observación directa y la encuesta.

Además de las técnicas de investigación se necesita de instrumentos o medios que sirven para que las técnicas se puedan aplicar, es decir se vuelvan operativas, los instrumentos de aplicación más utilizados para todo proyecto de investigación son los siguientes:

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
La observación	Guía
La entrevista	Formulario
La encuesta	Cuestionario

CUADRO No.3

**Elaborado por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado**

Según la página web <http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.html> la observación es:

Una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación.

Según lo encontrado en la página web <http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm> la observación se clasifica en:

Observación Directa y la Indirecta, es directa cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar. Es indirecta cuando el investigador entra en

conocimiento del hecho o fenómeno observando a través de las observaciones realizadas anteriormente por otra persona. Tal ocurre cuando nos valemos de libros, revistas, informes, grabaciones, fotografías, etc., relacionadas con lo que estamos investigando, los cuales han sido conseguidos o elaborados por personas que observaron antes lo mismo que nosotros.

Según lo investigado en la página web <http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm> la entrevista se define como:

Una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador “investigador” y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación. La entrevista es una técnica antigua, pues ha sido utilizada desde hace mucho en psicología y, desde su notable desarrollo, en sociología y en educación. De hecho, en estas ciencias, la entrevista constituye una técnica indispensable porque permite obtener datos que de otro modo serían muy difíciles conseguir.

Así mismo en la página web <http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm> la encuesta se define como:

Una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista,

se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Es el listado se denomina cuestionario. Es impersonal porque el cuestionario no lleve el nombre ni otra identificación de la persona que lo responde, ya que no interés anexos datos. Es una técnica que se puede aplicar a sectores más amplios del universo, de manera mucho más económica que mediante entrevistas. Varios autores llaman cuestionario a la técnica misma. Los mismos u otros, unen en un mismo concepto a la entrevista y al cuestionario, denominándolo encuesta, debido a que en los dos casos se trata de obtener datos de personas que tienen alguna relación con el problema que es materia de investigación.

El cuestionario según la página web <http://www.nodo50.org/sindpitagoras/Likert.htm> se define como:

Un instrumento de investigación. Este instrumento se utiliza, de un modo preferente, en el desarrollo de una investigación en el campo de las ciencias sociales: es una técnica ampliamente aplicada en la investigación de carácter cualitativa. No obstante lo anterior, su construcción, aplicación y tabulación poseen un alto grado científico y objetivo. Elaborar un Cuestionario válido no es una cuestión fácil; implica controlar una serie de variables. El Cuestionario es “un medio útil y eficaz para recoger información en un tiempo relativamente breve”. En su construcción pueden considerarse preguntas cerradas, abiertas o mixtas.

Según la página web <http://www.nodo50.org/sindpitagoras/Likert.htm> el cuestionario tiene las siguientes características:

Es un procedimiento de investigación. Es una entrevista altamente estructurada. Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir. Presenta la ventaja de requerir relativamente poco tiempo para reunir información sobre grupos numerosos. El sujeto que responde, proporciona por escrito información sobre sí mismo o sobre un tema dado. Presenta la desventaja de que quien contesta responda escondiendo la verdad o produciendo notables alteraciones en ella. Además, la uniformidad de los resultados puede ser aparente, pues una misma palabra puede ser interpretada en forma diferente por personas distintas, o ser comprensibles para algunas y no para otras. Por otro lado, las respuestas pueden ser poco claras o incompletas, haciendo muy difícil la tabulación.

Para este proyecto se utilizó el cuestionario restringido o cerrado para el caso de la encuesta, que según la página web <http://www.nodo50.org/sindpitagoras/Likert.htm> se define como:

Es aquel que solicita respuestas breves, específicas y delimitadas. Para poder formular preguntas cerradas es necesario anticipar las posibles alternativas de respuestas. Estas respuestas piden ser contestadas con: Dos alternativas de respuestas (respuestas dicotómicas): Si o No. Varias alternativas de respuestas: donde se señala uno o más ítems (opción o categoría) en una lista de respuestas sugeridas. Como no es posible prever todas las posibles

respuestas, conviene agregar la categoría Otros o Ninguna de las Anteriores, según sea el caso. En otras ocasiones, el encuestado tiene que jerarquizar opciones o asignar un puntaje a una o diversas cuestiones. Ventajas: Requiere de un menor esfuerzo por parte de los encuestados. Limitan las respuestas de la muestra. Es fácil de llenar. Mantiene al sujeto en el tema. Es relativamente objetivo. Es fácil de clasificar y analizar.

Procedimiento de la investigación

1. Tema
2. Formulación del Problema
3. Antecedentes y Justificación
4. Objetivos Generales y Específicos
5. Marco Teórico
6. Hipótesis y/o Preguntas de investigación
7. Metodología
8. Cronograma
9. Recursos
10. Indicadores de evaluación
11. Bibliografía
12. Anexos

Recolección de la Información

La información se recolecto por medio de la técnica de la encuesta a través del instrumento cuestionario, se solicito la respectiva autorización al señor Comandante de Cuerpo de Guardacostas con una carta en la cual incluía la encuesta, se la envió por correo electrónico escaneado a los diferentes Comandantes de la unidades guardacostas y a los jefes de áreas, personal operativo se la realizo personalmente, la encuesta está relacionada a los diferentes tipos de controles internos que existen y cuales se sugieren para mejorar el control previo de las actividades de compras en el portal de compras públicas y cuál es la

repercusión en el flujo de caja cuatrimestral, además sobre la planificación de las compras para mantener abastecidas a las unidades guardacostas de víveres, combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios, mantenimiento preventivo y correctivo.

Además, el diseño de las preguntas, está en sentido de pertinencia, es decir que las ideas de lo expuesto tienen que guardar relación con lo que se pregunta en la encuesta. Por profundidad, que las ideas expresadas deben abordar los factores más significativos del objeto de estudio. Por amplitud, la capacidad para considerar diversos enfoques en relación a lo preguntado. Por lógica, que las ideas. Conceptos, juicios y razonamientos tengan un orden y combinación concordantes. Por claridad, la capacidad de saber expresar y comunicar a otros lo que se piensa, y por veracidad adecuarse lo que se piensa a criterios de verdad y objetividad. El tipo de encuestase presenta en el anexo 1.

Procesamiento y Análisis

Para el presente estudio se utilizó la técnica de la encuesta con el instrumento de campo llamado cuestionario, las preguntas que se realizaron fueron de tipo cerradas y con respuestas afirmativas, negativas y de opción múltiple, fue aplicada a los jefes departamentales, Comandantes de unidades guardacostas, personal operativo, departamento financiero, compras públicas, contabilidad. Una vez obtenida la información se procedió al respectivo análisis de la misma y a clasificar la información que realmente pueda aportar datos importantes para el desarrollo de esta investigación.

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS
Aplicación de los instrumentos Cuestionarios- Formularios

Encuesta aplicada al personal de Logística, Contabilidad, Compras Públicas, Unidades subordinadas del Comando de Guardacostas:

1. ¿Existen procedimientos internos para las compras públicas en el Comando de Guardacostas?

CUADRO No.4

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	40	58%
NO	29	42%
	69	100%

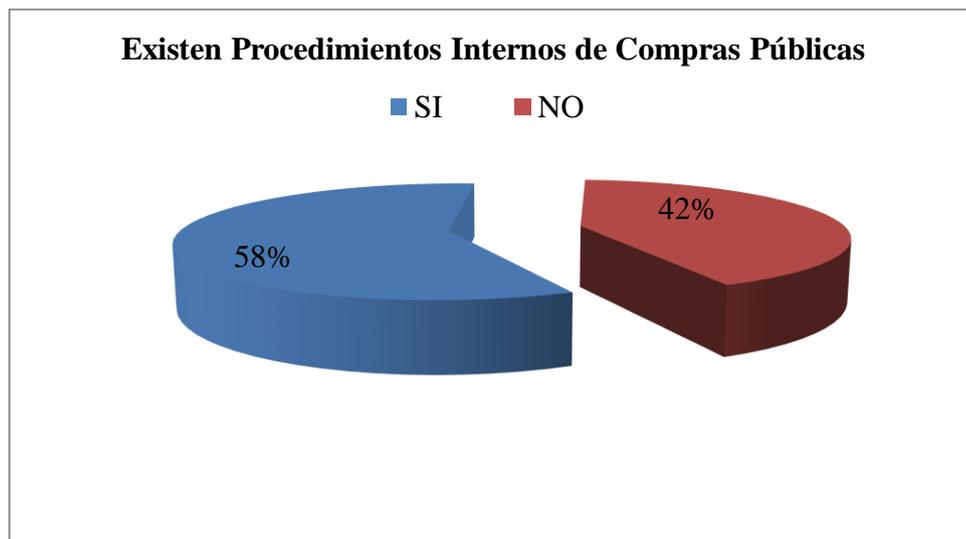
Fuente: Encuesta

Elaborado Por:

Juan Carlos Alvarado Marín

Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO No.1



Fuente: Encuesta

Elaborado Por:

Juan Carlos Alvarado Marín

Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.1, se observa que el 58% de los empleados del Comando de Guardacostas relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios en el portal de compras públicas, afirman que si existen procedimientos internos para este proceso, el problema es que están desactualizados con la ley anterior del año 2002, lo que genera saltarse los pasos necesarios para cumplir con la ley actual.

2. ¿Con la implementación de procedimientos internos de compras públicas que nivel de control interno se obtendrá?

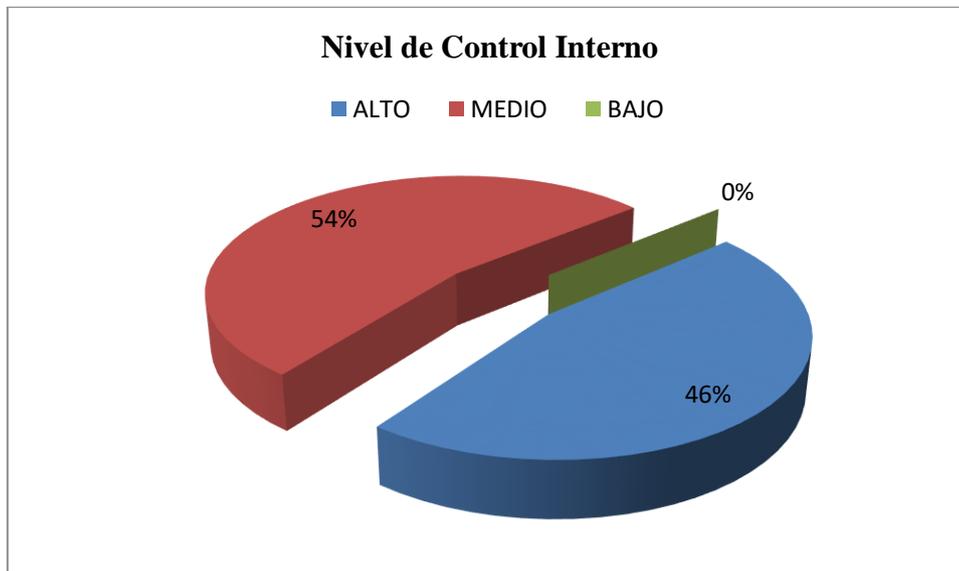
CUADRO No.5

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
ALTO	32	46%
MEDIO	37	54%
BAJO	0	0%
	69	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO No.2



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.2, se observa que con la aplicación de procedimientos internos para las compras públicas, el 54% considera que se obtendrá un nivel medio de control interno y un 46% piensa que se obtendrá un nivel alto, estos resultados se deben a la poca importancia que se les da a los controles previo al pago de facturas de compras de bienes y servicios, lo implica que al implementar el manual de procedimientos habrá que concientizar y capacitar al personal involucrado en las adquisiciones.

3. ¿El control interno previo que se realiza para la cancelación de las facturas en las compras públicas es?

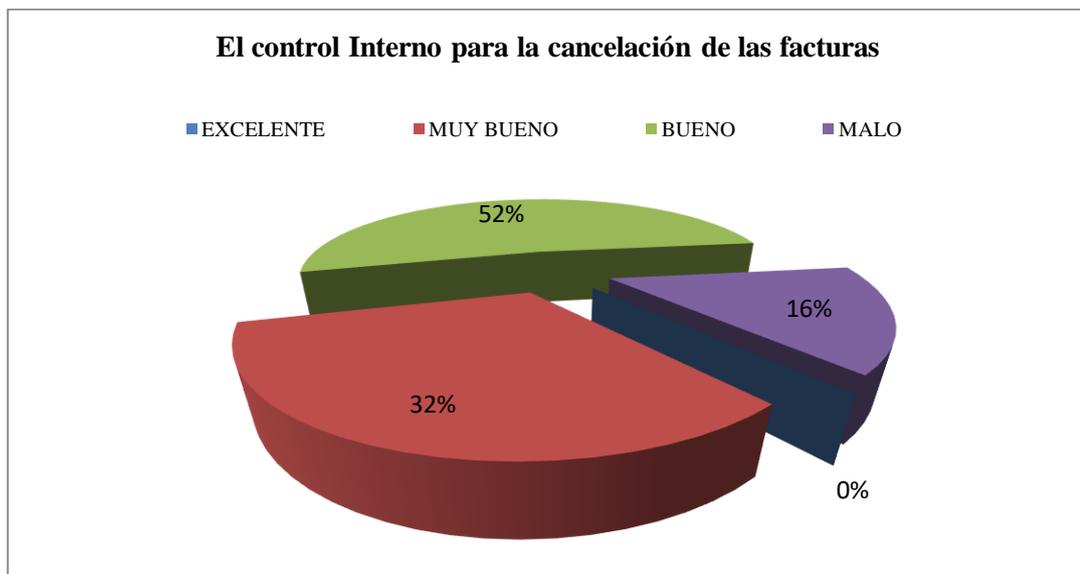
CUADRO No.6

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
EXCELENTE	0	0%
MUY BUENO	22	32%
BUENO	36	52%
MALO	11	16%
	69	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO No.3



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.3, se observa que el control interno previo que se realiza para la cancelación de las facturas en las compras públicas, es considerado bueno con el 52%, muy bueno con el 32% y malo con el 16%, esto nos indica que el control interno es relativamente bueno, pero que se debe mejorar con la implementación del manual de procedimientos internos y así cumplir con las leyes y reglamento vigentes.

4. ¿La ejecución del flujo de caja cuatrimestral para la cancelación de las facturas como lo define?

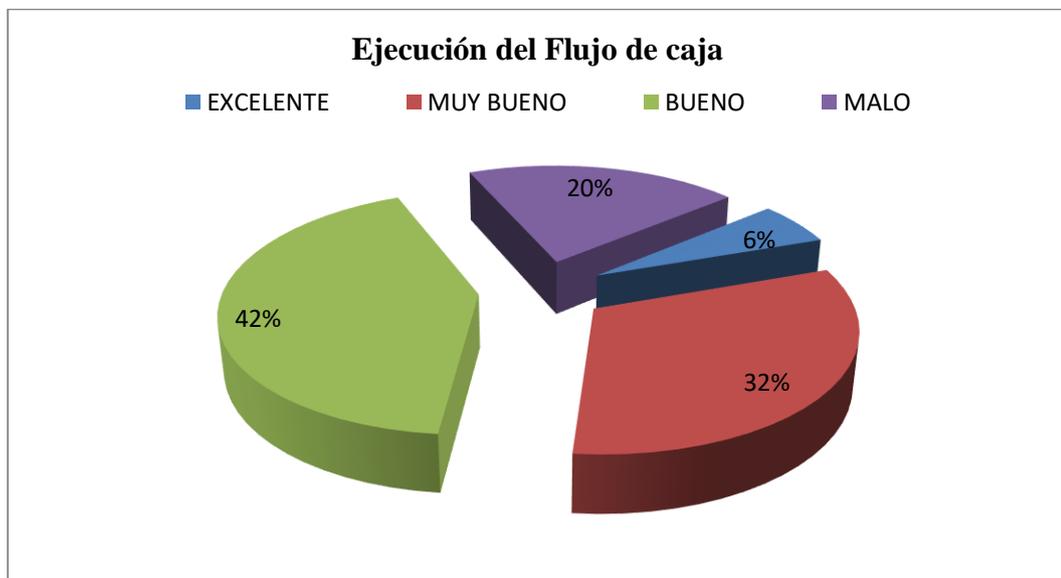
CUADRO No.7

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
EXCELENTE	4	6%
MUY BUENO	22	32%
BUENO	29	42%
MALO	14	20%
	69	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO NO.4



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.4, se observa que la ejecución del flujo de caja cuatrimestral para la cancelación de facturas de proveedores según la opinión del personal encuestado, es buena con el 42%, el 32% considera que es muy buena, el 20% considera que es malo y el 6% que es excelente, esto se debe a que no todo el personal encuestado conoce del tema por lo que resulta calificada entre buena y muy buena, lo que implica que al momento de la aplicación del manual de procedimientos se debe profundizar la capacitación al personal sobre el tema de programación financiera, debido que no conocen del tema al detalle.

5. ¿Cuál de las siguientes opciones define al actual control interno del Comando de Guardacostas?

CUADRO No.8

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
EXCELENTE	0	0%
MUY BUENO	22	32%
BUENO	40	58%
MALO	7	10%
	69	100%

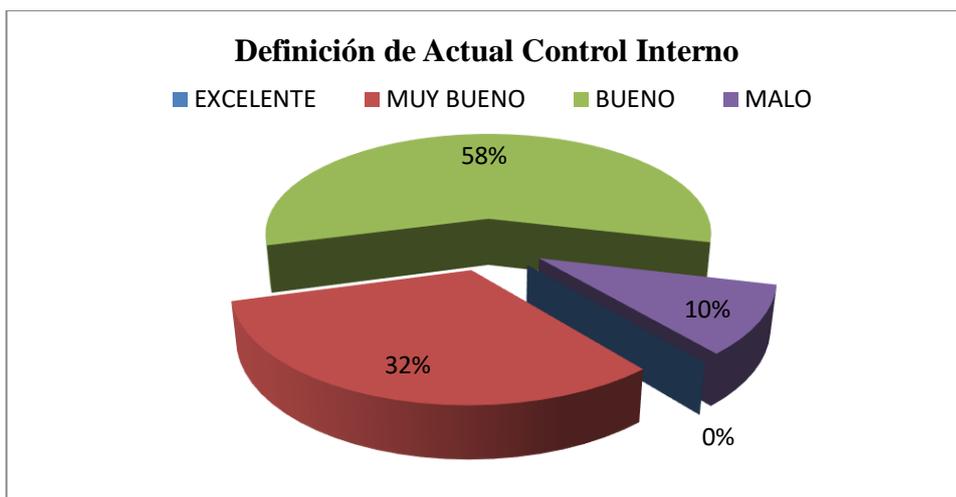
Fuente: Encuesta

Elaborado Por:

Juan Carlos Alvarado Marín

Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO No.5



Fuente: Encuesta

Elaborado Por:

Juan Carlos Alvarado Marín

Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.5, se observa que el personal del Comando de Guardacostas define al actual control interno entre bueno y muy bueno , debido a que tenemos un porcentaje del 58 % y 32% respectivamente, lo que nos indica que se están controlando de una manera adecuada las actividades administrativas y financieras, pero que se debe mejorar con la implementación del manual de procedimientos, debido a que un 10% considera que el control interno actual es malo.

6. ¿El flujo de caja del Comando de Guardacostas se estructura en base a?

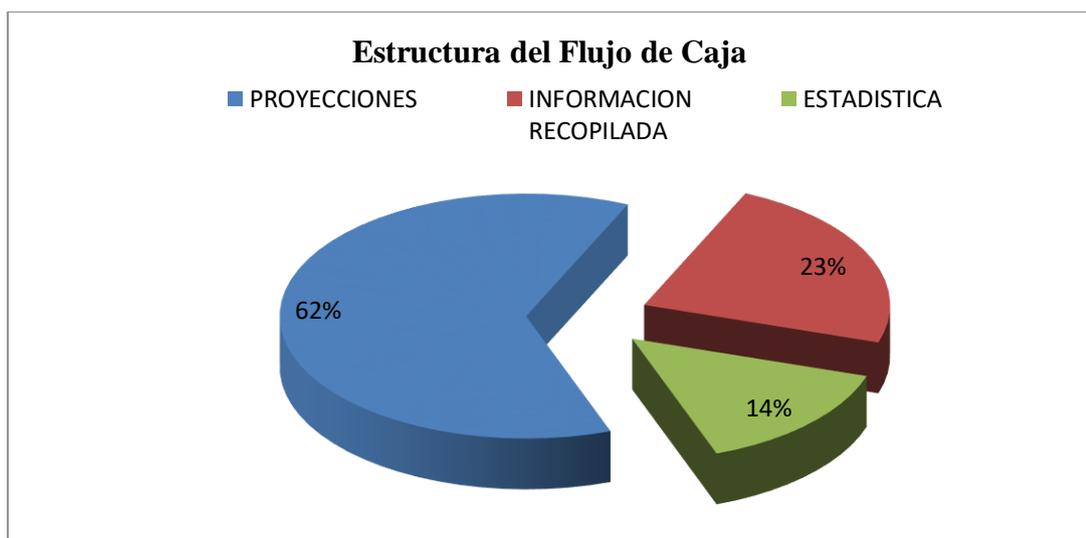
CUADRO No.9

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
PROYECCIONES	43	62%
INFORMACIÓN RECOPIADA	16	23%
ESTADISTICA	10	14%
	69	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO No.6



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.6, se observa que el personal del Comando de Guardacostas afirma que el flujo de caja se estructura o se elabora por medio de proyecciones con un 62%, 23 % afirma que se elabora con información recopilada y un 14% en base a las estadísticas, esto nos indica que se está elaborando de una manera combinada por que se recopila la información, se busca estadísticas y se proyecta la información.

7. ¿La implementación de procedimientos internos de compras públicas en qué áreas influirá positivamente?

CUADRO No.10

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
CONTABILIDAD	20	29%
OPERACIONES	4	6%
FINANZAS	12	17%
ABASTECIMIENTO	15	22%
COMPRAS PÚBLICAS	11	16%
MANTENIMIENTO	7	10%
	69	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO No.7



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.7, se observa que el personal del Comando de Guardacostas, considera que el área a la que mas afectara positivamente la implementación de los procedimientos internos es contabilidad con un 29%, luego esta abastecimientos con un 22%, finanzas con un 17%, compras públicas 16%, mantenimiento 10% y 6% operaciones, esto quiere decir que el área que se va a mejorar es la que se busca porque en esta es la que al final se procesa toda la información para la cancelación de las facturas y la elaboración de los estados financieros.

8. ¿Los procedimientos internos de compras públicas en qué medida influirá en la ejecución del flujo de caja?

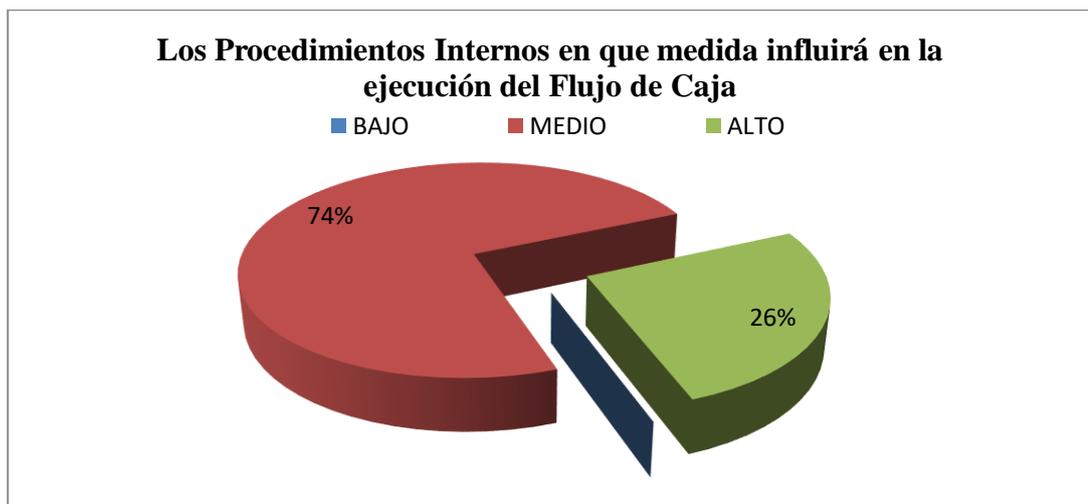
CUADRO No.11

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
BAJO	-	-
MEDIO	51	74%
ALTO	18	26%
	69	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO No.8



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.8, se observa que el personal del Comando de Guardacostas, considera que la aplicación de los procedimientos internos influirá de forma media con un 74% en la ejecución del flujo de caja, es decir que es determinante en forma indirecta.

9. ¿Las compras públicas en qué medida afectan al proceso de contabilidad gubernamental?

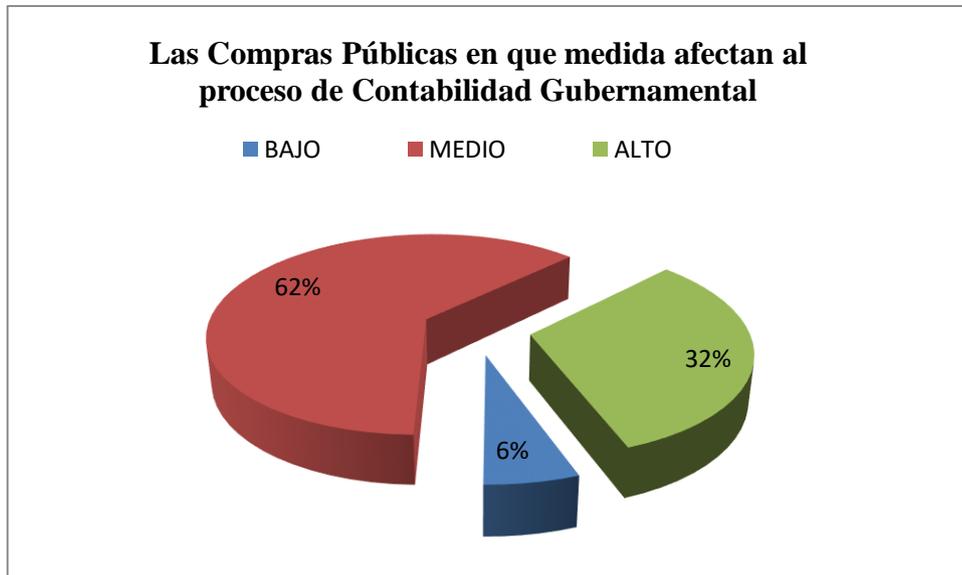
CUADRO No.12

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
BAJO	4	6%
MEDIO	43	62%
ALTO	22	32%
	69	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO No.9



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.9, se observa que el personal del Comando de Guardacostas, considera que las compras públicas afectan en forma media a la contabilidad gubernamental con el 62%, y en alta medida con un 32% , esto es relativamente cierto debido a que la documentación que se emite de compras públicas es necesaria como soporte para la realización de los pagos a los proveedores, pero muchas veces se obvia ciertos pasos y documentos que si afectan en la auditorias posteriores.

10. ¿El flujo de caja como influye en la contabilidad gubernamental?

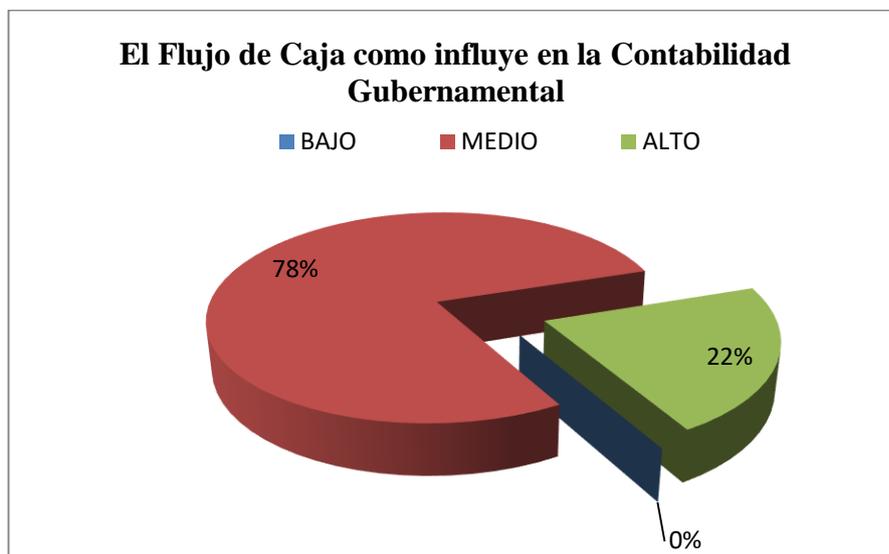
CUADRO No.13

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
BAJO	0	0%
MEDIO	54	78%
ALTO	15	22%
	69	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO No.10



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.10, se observa que el personal encuestado del Comando de Guardacostas, considera que el flujo de caja influye en la contabilidad gubernamental con un 78% de forma media y con el 22% de forma alta, es decir que dependiendo como se programe la parte de finanzas con respecto a los giros y transferencias influye directamente a la parte contable de registros que alimentan los estados financieros.

11. ¿Las necesidades operativas de las Unidades Guardacostas se satisfacen porcentualmente dentro de que rango?

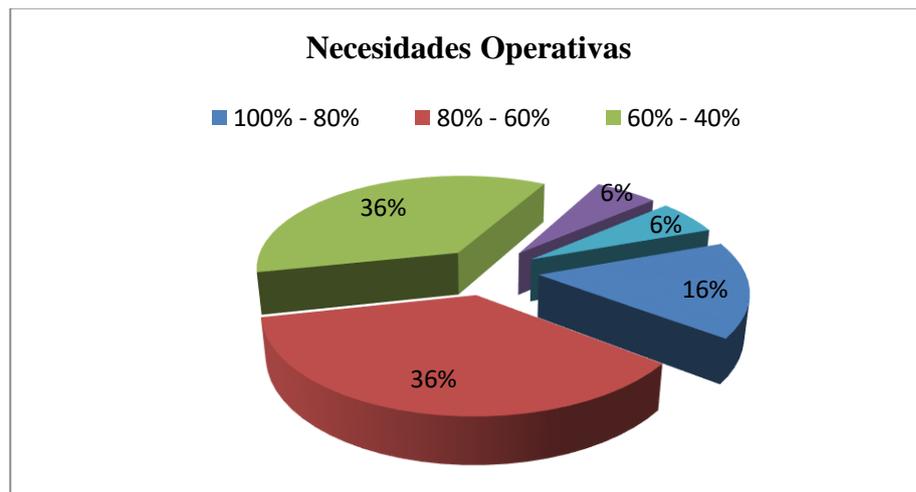
CUADRO No.14

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
100% - 80%	11	16%
80% - 60%	25	36%
60% - 40%	25	36%
40% - 20%	4	6%
20% - 0%	4	6%
	69	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO No.11



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.11, se observa que el personal encuestado del Comando de Guardacostas, considera que las necesidades operativas de la unidades guardacostas son satisfechas dentro del rango de 80%-60% con un 36% y del 60% -40% con el mismo porcentaje, esto se debe a que hay unidades que si son satisfechas de buena forma, pero otras en cambio por cuestiones de logística quedan un poco relegadas.

12. ¿Existe desabastecimiento en los requerimientos de las unidades guardacostas?

CUADRO No.15

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	65	94%
NO	4	6%
	69	100%

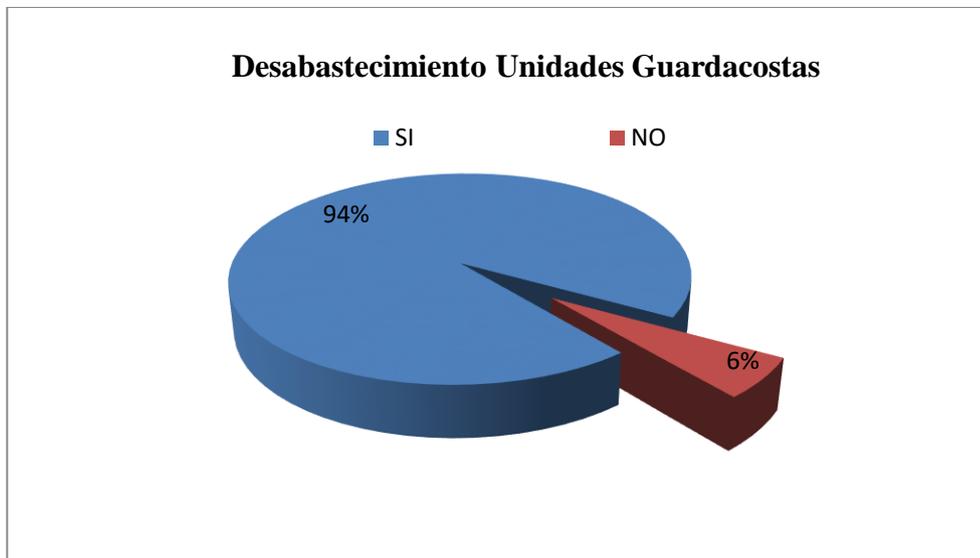
Fuente: Encuesta

Elaborado Por:

Juan Carlos Alvarado Marín

Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO No.12



Fuente: Encuesta

Elaborado Por:

Juan Carlos Alvarado Marín

Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.12, se observa que el personal encuestado del Comando de Guardacostas, considera que si existe desabastecimiento en los requerimientos de las unidades guardacostas con un 94% y solo el 6% considera que si son satisfechas, esto se debe a que se demora en la entrega de los pedidos a estas y llegan en forma tardía, por eso consideran que hay desabastecimiento en estas.

13. ¿Si existe desabastecimiento en las unidades guardacostas, cuál es la razón de la tardanza en la satisfacción de las necesidades de estas?

CUADRO No.16

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
FALTA DE PLANIFICACIÓN	13	19%
DEMORA EN LAS ADQUISICIONES	29	42%
DEMORA EN LA CANCELACIÓN	20	29%
FALTA DE PERSONAL	7	10%
	69	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por:

Juan Carlos Alvarado Marín

Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO No.13



Fuente: Encuesta

Elaborado Por:

Juan Carlos Alvarado Marín

Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.13, se observa que el personal encuestado del Comando de Guardacostas, considera que si existe desabastecimiento en los requerimientos de las unidades guardacostas y que las

razones son demora en las adquisiciones con un 42%, demora en las cancelaciones con un 29%, falta de planificación el 19% y con el 10% falta de personal, esto se debe a que se hay demoras en las compras y en la entrega de los pedidos por lo que llegan en forma tardía, por consiguiente afecta en los pagos de las facturas. La falta de planificación también afecta en las compras ya todo se compra en forma urgente cuando debería haber un plan anual de compras.

14. ¿Cómo se solucionaría el problema de desabastecimiento de las unidades guardacostas cuando se requiere navegar de manera imprevista?

CUADRO No.17

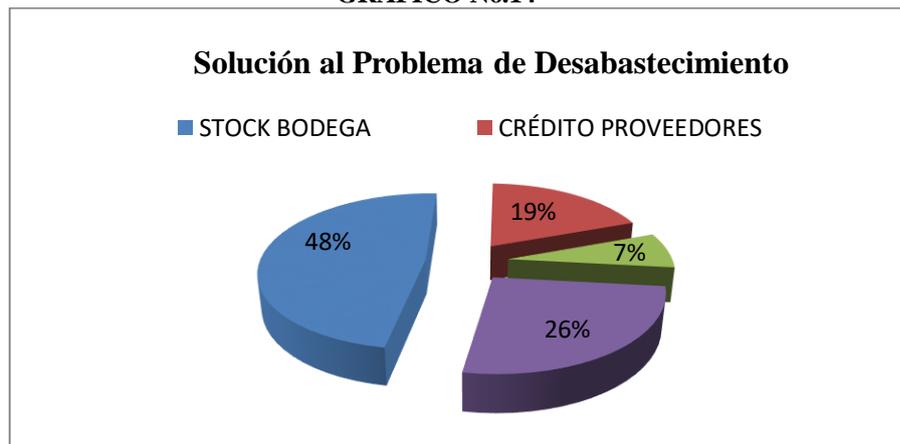
DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
STOCK BODEGA	33	48%
CRÉDITO PROVEEDORES	13	19%
FONDO DE CONTINGENCIA	5	7%
PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	18	26%
	69	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por:

Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO No.14



Fuente: Encuesta

Elaborado Por:

Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.14, se observa que el personal encuestado del Comando de Guardacostas, considera que la solución para el desabastecimiento en los requerimientos de las unidades guardacostas son mantener un stock de bodega y una buena planificación de las compras con un 48% y 26 % respectivamente, esto es relativamente cierto debido a que con una buena planificación en las compras se obtienen los stock requeridos por la unidades guardacostas.

15. ¿En la programación financiera cuatrimestral que se debe cambiar para mejorar su ejecución?

CUADRO No.18

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
COORDINAR CON PRESUPUESTO	33	48%
REPROGRAMAR	12	17%
PLANIFICAR LAS COMPRAS	24	35%
	69	100%

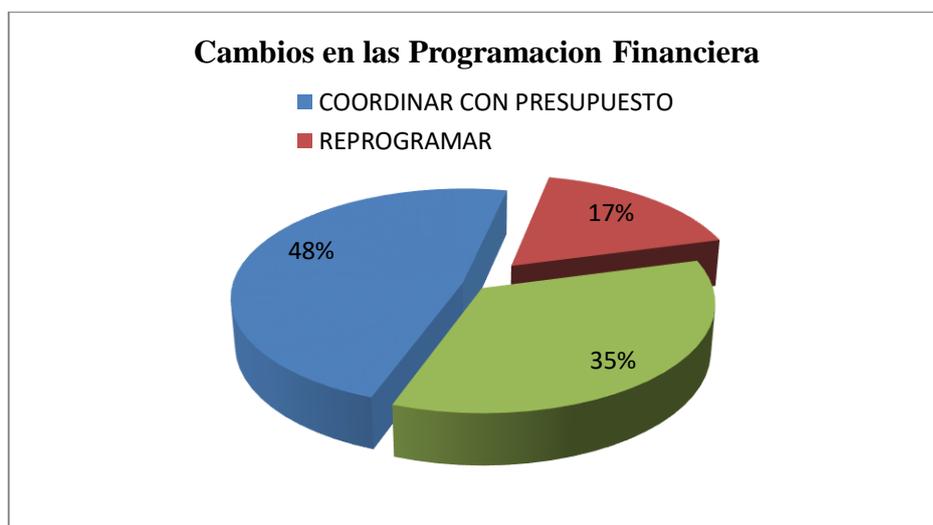
Fuente: Encuesta

Elaborado Por:

Juan Carlos Alvarado Marín

Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO No.15



Fuente: Encuesta

Elaborado Por:

Juan Carlos Alvarado Marín

Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.15, se observa que el personal encuestado del Comando de Guardacostas, considera que los cambios que se deben realizar para mejorar la ejecución de la programación financiera son coordinar con presupuesto con un 48%, planificar las compras con un 35% y reprogramar con el 17%, esto es relativamente cierto debido a que con una buena planificación en las compras y una buena coordinación con presupuesto se obtienen una buena ejecución de la programación financiera y se evita futuras reprogramaciones.

16. ¿Qué opina usted sobre el procedimiento actual para la adquisición de bienes y servicios?

CUADRO No.19

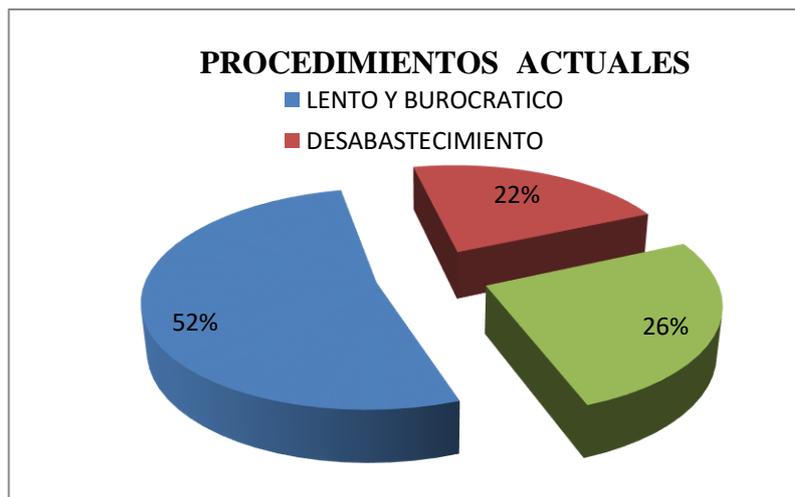
DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
LENTO Y BUROCRATICO	36	52%
DESABASTECIMIENTO	15	22%
NO DISPUESTO POR ESCRITO	18	26%
	69	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por:

Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO No.16



Fuente: Encuesta

Elaborado Por:

Juan Carlos Alvarado Marín
Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.16, se observa que el personal encuestado del Comando de Guardacostas, opina que el proceso es demasiado lento y burocrático por lo que ocasiona desabastecimiento en las adquisiciones, que no está dispuesto por escrito, consideran que los cambios que se deben realizar para mejorar es coordinar entre los departamentos , más comunicación entre estos y que se dispongan por escrito los procedimientos, es decir que se debe implementar el manual de procedimientos internos en el Comando de Guardacostas.

17. ¿Qué propone usted para mejorar el procedimiento actual de la adquisición de bienes y servicios en portal de compras públicas?

CUADRO No.20

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
DISPONER POR ESCRITO	20	29%
IMPLEMENTAR MANUAL	35	51%
CAPACITAR PROVEEDORES	14	20%
	69	100%

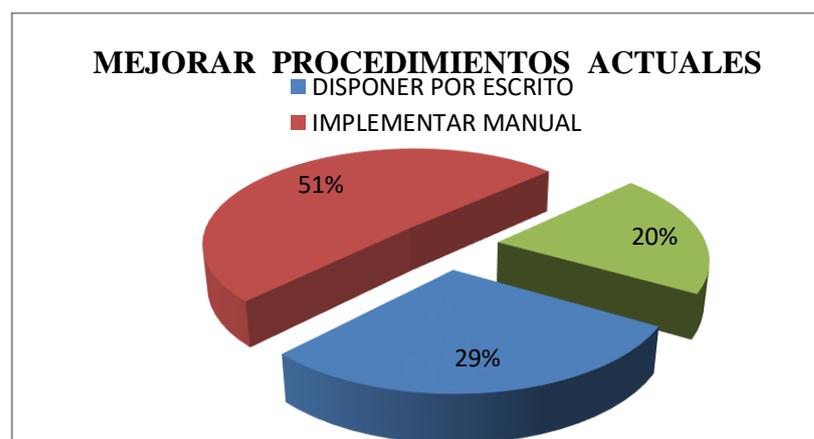
Fuente: Encuesta

Elaborado Por:

Juan Carlos Alvarado Marín

Mónica Alexandra Ricaurte Hurtado

GRAFICO No.17



Fuente: Encuesta

Elaborado Por:

Juan Carlos Alvarado Marín

De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta No.17, se observa que el personal encuestado del Comando de Guardacostas, propone para mejorar el proceso en las adquisiciones de bienes y servicios que se dispongan por escrito los procedimientos internos de compras públicas, es decir que se implemente el manual de procedimientos internos en el Comando de Guardacostas.

Además, que los proveedores sean capacitados debido a que estos en muchas ocasiones no conocen como se manejan los procesos en el portal de compras y la sección de compras públicas es la que termina asesorando y se pierde el tiempo por este motivo.

PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

1. ¿Cómo influiría la elaboración de procedimientos Internos del Portal de Compras Públicas en el presupuesto del Comando de Guardacostas?

Comprende la implementación de los procedimientos internos de compras públicas por medio de un manual, que influirá positivamente en la ejecución del presupuesto del Comando de Guardacostas, debido a que proporcionara la seguridad razonable relacionada a la consecución de los logros institucionales como son la eficacia y eficiencia en las operaciones, además la confiabilidad de la información financiera contable, salvaguardar los recursos, cumplir con la leyes y normas, prevenir irregularidades en las auditorias y exámenes especiales.

2. ¿Cuál es el control Interno que se realiza en el Portal de Compras Públicas del Comando de Guardacostas?

Comprende el plan de organización es decir el manual de procedimientos y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la institución con la finalidad de salvaguardar los recursos, verificar la confiabilidad de los datos contables, asegurando que los registros se realicen en forma exacta, veraz y oportuna para garantizar la oportuna utilización de la información, promoviendo la eficiencia y motivando al cumplimiento de las leyes vigentes. De aquí deriva importancia de incrementar los niveles de control interno en las áreas que conforman a la institución.

3. **¿El Comando de Guardacostas cuenta con un adecuado control previo las adquisiciones en el Portal de Compras Públicas?**

Los Comandantes de las unidades guardacostas, en varias ocasiones realizan las cotizaciones y en muchos casos inclusive sugieren a quien comprarle los bienes y servicios sin previa autorización del Señor Comandante del reparto, luego de esto informan de forma escrita adjuntado la factura correspondiente a el señor Comandante, donde este debe de disponer al departamento de financiero para este arme recién la documentación necesaria para el pago, lo que ocasione que se incumplan las leyes tanto tributarias como de compras públicas vigentes.

4. **¿Por qué es necesario los lineamientos a seguir para llevar el control interno de las adquisiciones en el Portal de Compras Públicas?**

Es necesario llevar los lineamientos para el control interno en las adquisiciones de bienes y servicios en el portal de compras públicas del Comando de Guardacostas por las siguientes razones:

- Ambiente de control, que está dado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la institución.
- Evaluación del riesgo, que consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la institución cumpla sus objetivos propuestos, cuando se identifiquen los riesgos, estos deben gestionarse analizarse y controlarse.
- Procedimientos de control interno, son emitidos por la máxima autoridad y consisten en políticas y procedimientos que aseguran los objetivos de la institución, y que son ejecutados por toda la organización, además brindan las medidas necesarias para afrontar los riesgos.
- Supervisión y control, mediante el monitoreo continuo efectuado por la administración se evalúa si los funcionarios realizan sus tareas de manera adecuada o si es necesario realizar cambios.
- Sistema de información y comunicación, se utiliza para identificar, procesar y comunicar la información al personal de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir su responsabilidad

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una institución desde la perspectiva del control interno. Es fundamental la consecuencia de la actitud asumida por la máxima autoridad y por el resto de las servidoras y servidores públicos, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

5. ¿Qué tipos de procedimientos se debe seguir para llevar el control interno de las adquisiciones en el Portal de Compras Públicas?

Se debe aplicar como procedimientos internos las Normas de Control Interno del Sector Público dictadas por la Contraloría General del Estado y la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, vista que son una herramienta de vital importancia que permitirá no solamente conocer el funcionamiento interno de una unidad ejecutora en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos de ejecución, sino que también auxiliará en la capacitación y adiestramiento del personal encargado, siendo una inagotable fuente de consulta y además será muy útil a la hora de revisar y analizar los procedimientos de un sistema.

6. ¿Para qué sirven los procedimientos Internos?

Los procedimientos internos nos sirven para mantener un mejor ambiente de control que tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. La máxima

autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales. La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

7. ¿Beneficiará al Comando de Guardacostas la elaboración de procedimientos Internos del Portal de Compras Públicas?

El Comando de Guardacostas se beneficiara de la elaboración de procedimientos internos del portal de compras públicas debido a que se cumplirá la misión y objetivos institucionales que son los siguientes:

- 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.

8. ¿Considera usted que la implementación de los procedimientos Internos del Portal de Compras Públicas es importante para el Comando de Guardacostas?

Consideramos que si es importante la implementación de los procedimientos internos del portal de compras públicas en el Comando de Guardacostas debido a que con esto se mejorara el control interno de las actividades

económicas que se realizan para cubrir las necesidades de la unidades guardacostas para que estas cumplan con sus operaciones.

9. ¿Cuál será el alcance de los procedimientos Internos del Portal de Compras Públicas en el Comando de Guardacostas, si estos se implementaran?

El alcance de los procedimientos internos del portal de compras públicas en el Comando de Guardacostas con su implementación llegara hasta las servidoras y servidores de la institución designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, 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.

10. ¿Por qué es necesaria la capacitación de los funcionarios del Comando de Guardacostas para la implementación de los procedimientos internos?

Es necesaria la capacitación de los funcionarios del comando de guardacostas para la implementación de los procedimientos internos, debido a que en la mayoría de los casos el personal no se encuentra actualizado con las leyes y reglamentos

vigentes y para que estos procedimientos funcionen eficientemente se debe de capacitar al personal.

11. ¿Cuáles son las expectativas del Departamento de Contabilidad Gubernamental en los procedimientos Internos del Portal de Compras Públicas?

Las expectativas del departamento de contabilidad gubernamental se centran en el control previo, que son el 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. En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

- La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos;
- La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma y, exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

- Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
- Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;

- Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
- Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
- La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
- La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicas del ingreso.
- La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

12. ¿Qué incidencia tendrá en el flujo de caja del Comando de Guardacostas la implementación de procedimientos Internos del Portal de Compras Públicas?

Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.

La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención. La programación se podrá modificar en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cuotas aprobadas; esta modificación será aprobada por el Comité de las Finanzas Públicas del Ministerio de Finanzas.

Cada entidad elaborará el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. Este flujo de caja debe estar acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales. Un instrumento de la programación

financiera es el flujo de caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento a corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja de la entidad tendrá un período determinado similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, cuatrimestral, trimestral o diaria, de acuerdo con las necesidades.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Se han obtenido las siguientes conclusiones en el presente proyecto:

- El Comando de Guardacostas presenta problemas en el proceso de control interno y registro contable de las adquisiciones de bienes y servicios del portal de compras públicas, porque se ingresan al departamento de contabilidad gubernamental comprobantes no legalizados, además existe falta de documentación como son proformas, cuadros comparativos, pliegos, actas de adjudicación, contratos.
- La falta de una guía que de los lineamientos al personal encargado de las compra publicas y el establecimientos de políticas que indiquen que documentación se debe enviar debidamente legalizada al departamento financiero para el pago correspondiente.
- Según los resultados obtenidos de la investigación realizada a las personas involucradas en el proceso de compras públicas, afirman que el proceso es demasiado lento y burocrático por lo que ocasiona desabastecimiento para las unidades guardacostas.
- Será ideal para los encargados de las compras públicas, el manual de procedimientos internos para controlar los registros contables de las facturas de compras, en el que se establece como política que se solicite los documentos habilitantes relacionados a las compras debidamente legalizados.

- La institución será la principal beneficiada, porque se aplicarían todas las leyes vigentes de compras públicas, tributación, presupuestos y no se tendrán problemas en las futuras auditorías.

Recomendaciones

Se proponen las siguientes recomendaciones para el mejoramiento del proceso de control interno y registro de las facturas de compras públicas:

- Que la máxima autoridad del Comando de Guardacostas, establezca las políticas necesarias para la adquisición de los bienes y servicios en el portal de compras públicas por medio de la implementación del manual de procedimientos internos.
- Identificar las causas del problema de las debilidades en el control previo y registro contable de las facturas de compras y sus efectos negativos, utilizando metodologías apropiadas, como es la elaboración de guías que proporcionan al personal los lineamientos para realizar las tareas y estas sean eficientes.
- Capacitar en materia de compras públicas al personal encargado de estas, para que puedan cumplir a cabalidad con el proceso de adquisiciones y comprender la importancia de cumplir con los requisitos de la ley orgánica de compras públicas.
- Que el Director del Comando de Guardacostas, solicite el presupuesto correspondiente, para la elaboración del manual de procedimientos internos de compras públicas y su inducción al personal encargado de las compras.
- Que el señor Comandante del Comando de Guardacostas disponga al personal de compras públicas que se contrate a proveedores capacitados, debido a que estos en muchas ocasiones no conocen como se manejan los procesos dentro del portal de compras y la sección de compras públicas es la que termina asesorando y se pierde el tiempo por este motivo.

CAPÍTULO V LA PROPUESTA

La propuesta que planteamos en nuestro proyecto de graduación se basa en la implementación de un manual de procedimientos internos para el manejo de las compras públicas en el Comando de Guardacostas que mejoren la ejecución del flujo de caja cuatrimestral.

Es necesario que exista un manual de procedimientos para las personas que laboran en las áreas de compras públicas, financiero y contabilidad del Comando de Guardacostas, ya que se ha detectado que existe una desactualización en las leyes de compras, presupuesto y contabilidad gubernamental por lo que este manual servirá de guía para las tareas diarias y el cumplimiento eficiente de las funciones de cada cargo.

Es preciso compromete al personal para el cambio de sistema a fin de aplicar los procesos que manda la ley de contratación pública y su reglamentos, las leyes de presupuestos, contabilidad y de tributación vigentes.

Es momento de tomar decisiones por parte de las autoridades hacia los subordinados y dar el cambio que se necesita, en cuanto al personal capacitado, tecnología de punta y sistema que ayudaran al desenvolvimiento eficiente de las funciones.

Es necesario renovar la imagen de la institución, cambiando viejas políticas y reestructurar la parte neurálgica que son los manuales de procedimientos y de funciones del Comando de Guardacostas.

TÍTULO

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL FLUJO DE CAJA DEL COMANDO DE GUARDACOSTAS.

JUSTIFICACIÓN

Para el Comando de Guardacostas, es una necesidad imperiosa delinear las actividades por medio de los procedimientos internos de compras públicas, debido a que no se tiene un control de las actividades de cada una de las personas que realizan las labores del día a día en el departamento administrativo y financiero, lo que ayudará a evitar posibles sanciones del Contraloría General del Estado, además con estos procedimientos internos se mejorará la ejecución del flujo de caja de esta unidad financiera, lo que nos llevara a una excelente ejecución del presupuesto anual asignado.

Además, permitirá la coordinación de las funciones y responsabilidades inherentes a las tareas de las áreas administrativas y financieras que participan en el proceso de adquisición, registro del portal de compras públicas y en la contabilidad gubernamental, así también, servirá de referencia para registrar en forma ordenada y sistemática la información de gastos, instrucciones y lineamientos, la correcta realización de las labores del personal, ahorrando tiempo y esfuerzo en el cumplimiento del trabajo.

La propuesta de la elaboración de procedimientos internos del portal de compras públicas para el mejoramiento del flujo de caja del comando de Guardacostas, es importante y se justifica debido a las siguientes razones que a continuación se detallan:

- Permitirá mejorar el proceso de control interno y el registro contable de las adquisiciones realizadas en compras públicas.
- Permitirá mantener el orden en las actividades de control interno y en el registro de las adquisiciones realizadas en compras públicas.
- Mejorará la coordinación de las actividades del factor humano que realiza las compras públicas, para que se apliquen los procesos de adquisición correctos como exige la ley.
- Establecerá los lineamientos a seguir en el proceso de compras públicas y durante el control y registro contable de las adquisiciones.
- Incrementará la eficiencia en la ejecución del presupuesto y por consiguiente del flujo de caja

- Mantendrá al personal apto para aplicar correctamente las leyes y desenvolverse eficientemente en el control interno y el registro contable de las adquisiciones.
- Definirá las funciones del departamento de contabilidad y la división de compras públicas, para que exista un eficiente control interno y registro de las facturas de adquisición.

La implementación de procedimientos internos del portal de compras públicas para el mejoramiento del flujo de caja contribuirá en el control interno y el registro de las adquisiciones de bienes y servicios, será la base para una constante y eficiente revisión del proceso contable, presupuestario y financiero del Comando de Guardacostas.

Los procedimientos internos ayudarán al mejoramiento de la eficacia y eficiencia en el control previo, estableciendo los criterios específicos para los registros en el portal de compras públicas y permitiendo normar el proceso de ejecución del flujo de caja del Comando de Guardacostas.

A pesar de existir procedimientos internos en el Comando de Guardacostas, el problema radica en que están desactualizados con la ley anterior del año 2002 de compras públicas, lo que genera saltarse los pasos necesarios para cumplir con la ley actual, lo que implica que al implementar el manual de procedimientos habrá que concientizar, capacitar al personal involucrado en las adquisiciones, aunque el control interno sea relativamente bueno en el Comando de Guardacostas, se debe mejorar con la implementación del manual de procedimientos internos y así cumplir con las leyes y reglamento vigentes.

Además, se observa que el personal involucrado en las compras del Comando de Guardacostas, opina que el proceso es demasiado lento y burocrático por lo que ocasiona desabastecimiento en las adquisiciones, que no está dispuesto por escrito, consideran que los cambios que se deben realizar para mejorar es coordinar entre los departamentos, más comunicación entre estos y que se dispongan por escrito los procedimientos, es decir que se debe implementar el manual de procedimientos internos en el Comando de Guardacostas para mejorar el proceso en las adquisiciones.

Además, que los proveedores sean capacitados debido a que estos en muchas ocasiones no conocen como se manejan los procesos en el portal de compras y la sección de compras públicas es la que termina asesorando y se pierde el tiempo por este motivo.

FUNDAMENTACIÓN

Como manifiesta Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General 6ta edición, año 2008, se define el Control Interno como:

Un proceso, efectuado por la Junta Directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías Eficacia y eficiencia en las operaciones. Fiabilidad de la información Financiera y Operativa. Salvaguardar recursos de la entidad. Cumplimientos de las leyes y normas aplicables. Prevenir errores e irregularidades (p.88)

Según lo investigado en la página web, <http://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>, se define procedimiento como:

Es una herramienta de vital importancia, ya que permitirá no solamente conocer el funcionamiento interno de una unidad administrativa en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos de ejecución, sino que además auxiliará en la capacitación y adiestramiento del personal, siendo una inagotable fuente de consulta y también será muy útil a la hora de revisar y analizar los procedimientos de un sistema.

Según lo investigado en la página web, <http://html.rincondelvago.com/flujo-de-caja.html>, se define Flujo de caja como:

La información básica para la construcción de un flujo de caja proviene de los estudios de mercado,

técnicos, organizacional y como también de los cálculos de los beneficios. Al realizar el flujo de caja, es necesario, incorporar a la información obtenida anteriormente, datos adicionales relacionados principalmente, con los efectos tributarios de la depreciación, de la amortización del activo normal, valor residual, utilidades y pérdidas.

Como manifiestan las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado:

100 NORMAS GENERALES 100-01 Control Interno

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen 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. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-02 Objetivos del control interno

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- 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. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. 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.

200 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la

probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales. La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

200-03 Políticas y prácticas de talento humano

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. El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico. La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

400 ACTIVIDADES DE CONTROL

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y

procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

402 Administración Financiera - PRESUPUESTO

402-01 Responsabilidad del control

La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos. Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente

presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente. En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales. La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles. Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implantarán procedimientos de control interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

402-02 Control previo al compromiso

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. En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos;
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma y,
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

402-03 Control previo al devengado

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso.
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual

institucional. Cada entidad deberá determinar el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y las causas de las variaciones registradas. La evaluación, también permite determinar la ejecución y el comportamiento de los agregados financieros de ingresos, gastos y financiamiento con respecto a la programación inicial, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de las metas esperadas en términos de ahorro, resultado financiero y estructura del financiamiento, lo cual se utiliza para analizar la ejecución acumulada con relación al presupuesto codificado vigente. El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna. La máxima autoridad de la entidad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos. Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente. Mantendrán procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario, tales como:

Controles sobre la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación.

Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos.

Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado.

Controles a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.

403-08 Control previo al pago

Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar

pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- b) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, 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.

403-09 Pagos a beneficiarios

El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados. El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública. Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector. En el caso de fondos a rendir cuentas, la retroalimentación en el sistema será posterior a los pagos efectuados.

Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los

beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos. Por excepción se manejarán los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional. La cuenta virtual es un proceso de pagos vía electrónica que define en un solo débito la salida de recursos a través de la entidad bancaria, proceso que norma el organismo rector de las finanzas públicas. Los pagos realizados por el ente responsable del Tesoro Nacional se originarán exclusivamente en el devengamiento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector público, el cumplimiento de los requisitos necesarios para respaldar una obligación legalmente exigible, es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante. Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

403-10 Cumplimiento de obligaciones

Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas. Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo. Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.

La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de

fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención. La programación se podrá modificar en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cuotas aprobadas; esta modificación será aprobada por el Comité de las Finanzas Públicas del Ministerio de Finanzas.

Cada entidad elaborará el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. Este flujo de caja debe estar acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales. Un instrumento de la programación financiera es el flujo de caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento a corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja de la entidad tendrá un período determinado similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, cuatrimestral, trimestral o diaria, de acuerdo con las necesidades.

403-12 Control y custodia de garantías

En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley. Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Igualmente, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito. La tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:

Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes

La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley. Custodia adecuada y organizada de las garantías. Control de vencimientos de las garantías recibidas.

La tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

404-03 Política y manual de procedimientos

El ente rector del sistema de crédito público, a través de un comité de deuda y financiamiento, definirá las políticas y directrices de endeudamiento y vigilará que exista consistencia en las estrategias y en el proceso de endeudamiento público de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y las disposiciones legales relacionadas con esta materia. Las políticas partirán de la planificación del gobierno, debiendo considerar los aspectos de política fiscal, económica y de desarrollo del País. Para este efecto, las entidades que intervienen en esta materia, deben tener un conocimiento mutuo de sus objetivos, dada la interdependencia de sus diversos instrumentos para el desarrollo de estas políticas. El manual de procedimientos para la administración de la deuda incluirá el flujo y la composición de la información en el ciclo operacional de la unidad que administra la deuda, esto incluye una descripción de la información relacionada con el financiamiento externo e interno, la forma de registrar esa información en la base de datos y los pasos a seguir para el registro de los desembolsos y el servicio de la deuda. También describirá los flujos de información desde la unidad que administra la deuda a otros organismos del gobierno, entidades relacionadas y organizaciones internacionales, incluida su periodicidad y una descripción de su contenido, entre otros aspectos. Este documento será aprobado por la máxima autoridad y deberá actualizarse permanentemente, a fin de que todo el proceso legal, administrativo y financiero que debe seguirse en este tipo de operaciones sea aplicado en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

La implementación de los procedimientos internos del portal de compras públicas en el Comando de Guardacostas permitirá el registro y control de todas las

facturas de adquisiciones de bienes y servicios, para lo cual se debe establecer como política institucional este manual de procedimientos, lo que promoverá la utilización de las herramientas adecuadas para la optimización del control interno.

OBJETIVO GENERAL

Implementar control interno en la adquisición de bienes y servicios a través del portal de compras, desarrollando procedimientos internos para mejorar la ejecución del presupuesto anual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la utilización de las herramientas adecuadas para la optimización del control interno de las facturas de compras de bienes y servicios.
- Determinar la forma correcta de realizar las adquisiciones y las funciones del personal de compras públicas y contabilidad.
- Elaboración e implementación del manual de procedimientos de control interno de las facturas de compras de bienes y servicios.
- Registro y control correcto de las facturas de compras en el tiempo oportuno.
- Incrementar la optimización del gasto, es decir que el dinero del Estado sea utilizado de forma eficiente.

IMPORTANCIA

El Comandante del Comando de Guardacostas debe establecer políticas adecuadas en el Departamento Financiero Contable de este, para evitar que se traspapele la información, dada la importancia que reviste el proceso de control y registro contable de las facturas de compras de bienes y servicios. También se deben identificar las causas del problema de los errores en el control y registro contable de las facturas de compras y sus efectos negativos, utilizando metodologías apropiadas, como es el caso de la elaboración de una guía que oriente al personal involucrado en dichas tareas, para que el trabajo que realicen sea eficiente.

Otra de las actividades que se sugiere realizar a la institución es la capacitación del personal encargado de compras en materia de la ley de compras y del uso del portal de compras, para que puedan cumplir a cabalidad el proceso de compras y comprender la importancia de cumplir con la ley y su reglamento de aplicación.

La máxima autoridad del Comando de Guardacostas, debe darle importancia a la propuesta, solicitando la asignación del presupuesto correspondiente, para la elaboración del manual de procedimientos de control interno y registro de las facturas de compras y su inducción al personal encargado.

Es necesario que se solicite a la Dirección General de Personal que el personal de compras sean servidores públicos, vista que a la fecha se encuentra personal militar y cumplen doble rol el administrativo y el de militar.

UBICACIÓN

El Comando de Guardacostas, es una Institución Pública perteneciente a la Fuerza Naval que tiene como función básica controlar las actividades Marítimas en el mar territorial, aguas interiores y fluviales, a fin de contribuir a la protección de la vida humana en el mar, la neutralización de las actividades ilícitas, la preservación de medio ambiente marino-costero, y la seguridad interna y externa del país, está subordinada a la Dirección Nacional de los espacios acuáticos “DIRNEA”.

Está ubicado en la Provincia del Guayas en la Ciudad de Guayaquil dentro de la Base Naval Sur, en la Avenida 25 de Julio frente al Planetario de la Armada, a 1km de distancia del puerto marítimo, es uno de los repartos más operativos de la fuerza naval creada el 25 de Julio de 1981.



FACTIBILIDAD

El proyecto es factible porque se puede realizar, debido a que la institución cuenta con todos los recursos, económicos, humanos y materiales para la elaboración e implementación de los procedimientos internos para el proceso de control previo y registro de las adquisiciones de bienes y servicios realizadas en el portal de compras públicas.

Además la doctrina teórica referente a la utilidad de los manuales de procedimientos, indica que documentan la experiencia de la organización. De hecho la experiencia y las técnicas que usan una organización conforme su tecnología, si esta tecnología se documenta adecuadamente el valor de esta experiencia es invaluable para la Institución, porque además de enriquecerse tiene una base de la cual partir para seguir creciendo.

Además de la tecnología actual la Institución debe de promover a su personal o el ingreso del nuevo personal para que pueda generar tecnología. Es decir, que si se tiene una guía es posible darle solución a los problemas que se han presentado en

los procesos de Control Interno y registros contables de las adquisiciones de bienes y servicios en el portal de Compras Públicas.

También esta experiencia indica que es factible documentar un proceso de control previo y registro de las facturas de compras, porque el establecimiento de políticas y la secuencia de procedimientos, permitirán que el personal encargado sea más eficiente y no omita pasos importantes con lo cual se podrá evitar futuras glosas administrativas derivadas de las auditorías contables. El proceso de control interno y registro contable de la factura de compra es una actividad muy importante para la contabilidad gubernamental, debida a que transparentan los estados financieros y permite que se entregue información fidedigna a las entidades de control.

PLAN DE EJECUCIÓN

No.	Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Presupuesto
1	Promover la utilización de las herramientas adecuadas para la optimización del control interno de las facturas de compras de bienes y servicios.	<p>*Establecimiento de políticas para el proceso de adquisición y autorización de las compras.</p> <p>*Aprobación de las compras eligiendo a proveedores confiables que hayan obtenido el RUP.</p> <p>*Utilizar los procesos adecuados para cada uno de los montos de compras establecidos.</p>	Hojas A4 (2 Resmas) Tóner HP (1) Computador (1) Secretario de Finanzas (1)	<p>\$ 10.00</p> <p>\$ 140.00</p> <p>Activo Fijo</p> <p>En rol</p>
			SUBTOTAL	\$ 150,00
2	Determinar la forma correcta de realizar las adquisiciones y las funciones del personal de compras públicas y contabilidad.	<p>* Evaluación de conocimientos en Compras Públicas</p> <p>*Programa de capacitación al personal con poco conocimiento en el tema de Compras Pública.</p> <p>* Evaluación de la capacitación</p>	Hojas A4 (3 Resmas) Tóner HP (1) Lápices (60) Computador (1) Jefe de RR.HH (1)	<p>\$ 15.00</p> <p>\$ 140.00</p> <p>\$ 20.00</p> <p>Activo Fijo</p> <p>En rol</p>
			SUBTOTAL	\$ 175,00
3	Elaboración e implementación del manual de procedimientos de control interno de las facturas de compras de bienes y servicios.	<p>* Recopilación de información proceso de Compras Públicas</p> <p>* Elaboración del manual de procedimientos</p> <p>* Establecimiento del manual por parte de la máxima autoridad</p>	Hojas A4 (3 Resmas) Tóner HP (1) Computador (1) Jefes de Áreas (6) Secretario del Comandante(1)	<p>\$ 15.00</p> <p>\$ 140.00</p> <p>Activo Fijo</p> <p>En rol</p> <p>En rol</p>
			SUBTOTAL	\$ 155,00

4	Registro y control correcto de las facturas de compras en el tiempo oportuno.	*Control de las Actividades de Compras Públicas *Registro en el portal de compras de los procesos de adquisiciones *Recepción de facturas hasta el 21 de cada mes *Registro contable y cancelación oportuna	Hojas A4 (10 Resmas) Tóner HP (2) Computador (1) Encargados de Compras Públicas (2)	\$ 50.00 \$ 280.00 Activo Fijo En rol
			SUBTOTAL	\$ 330,00
5	Incrementar la optimización del gasto, es decir que el dinero del Estado sea utilizado de forma eficiente.	* Planificación de las Compras Públicas P.A.C. * Elaboración de cuadros de bienes y servicios * Elaboración de presupuesto anual * Programación financiera cuatrimestral del compromiso y devengado. * Ejecución del presupuesto	Hojas A4 (10 Resmas) Tóner HP (5) Computador (5) Jefe de Compras (1) Jefe de Presupuesto (1) Jefe Financiero (1) Contador (1) Tesorero (1)	\$ 50.00 \$ 700.00 Activo Fijo En rol En rol En rol En rol
			SUBTOTAL	\$ 750,00
			TOTAL	\$ 1.560,00

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta para la elaboración del Manual de Procedimientos de Control Interno y registro contable de las facturas de Compras Públicas constará con las siguientes actividades:

- Establecimiento de políticas para el proceso de adquisición y autorización de las compras, esta actividad debe ser realizada por el Señor Comandante del reparto, ya que este es el que autoriza las compras y establece las políticas.

- Aprobación de las compras eligiendo a proveedores confiables que hayan obtenido el RUP, esta actividad debe ser realizada por el comité de compras públicas tal como lo dispone la ley y su reglamento.
- Utilizar los procesos adecuados para cada uno de los montos de compras establecidos, es decir se debe aplicar la ley y su reglamento al pie de la letra por el personal del área de compras públicas y contabilidad.
- Evaluación de conocimientos en Compras Públicas, esto quiere decir que se debe de capacitar al personal y evaluarlo en forma semestral, para que puedan rendir en forma eficiente en cada uno de los cargos que desempeñan.
- Programa de capacitación al personal con poco conocimiento en el tema de Compras Públicas, esta actividad debe ser elaborada por el Jefe de Personal en conjunto con el Jefe de Logística, para que todo el personal involucrado en las compras esté capacitado de forma que puedan ejercer sus labores de manera eficiente.
- Evaluación de la capacitación, como ya se indicó se debe evaluar cada 6 meses para poder determinar las falencias del personal y mejorar los conocimientos de este.
- Recopilación de información proceso de Compras Públicas, esta es una de las actividades más importantes del proyecto, debido a que es realizada por los Jefes de áreas involucradas en las adquisiciones y en la satisfacción de las necesidades de las Unidades Guardacostas, se debe recopilar la información que sirva para el proceso de compras públicas que sirva de base para la elaboración del manual de procedimientos.
- Elaboración del manual de procedimientos, este manual será redactado por el secretario del Señor Comandante, una vez recopilada toda la información de compras públicas necesaria de los diferentes departamentos involucrados.
- Establecimiento del manual por parte de la máxima autoridad, el señor Comandante debe de disponer por escrito la utilización y aplicación del manual de procedimiento , de carácter obligatorio para cada una de las

etapas del proceso de compras, hasta la cancelación de la factura correspondiente.

- Control de las Actividades de Compras Públicas, esta actividad es realizada por el Señor Jefe de Compras y el Señor Contador de la Institución, con el fin de que no ocurran glosas futuras.
- Registro en el portal de compras de los procesos de adquisiciones, estas actividades son realizadas por los asistentes de compras, de la unidad de compras públicas de la institución.
- Recepción de facturas hasta el 21 de cada mes, será dispuesto por el señor Jefe Financiero de la institución, con el fin de poder cubrir con todas las facturas que se ingresan al portal de compras del 1ro.al 21 del mes en curso.
- Registro contable y cancelación oportuna, actividades realizadas por el Señor Tesorero y el Señor Contador de la institución.
- Planificación de las Compras Públicas P.A.C., actividad realizada por el Jefe de Presupuestos, Compras Públicas y el Jefe Financiero de la institución.
- Elaboración de cuadros de bienes y servicios, esta actividad es realizada por el señor Jefe de Presupuestos en conjunto con el Contador de la Institución.
- Elaboración de presupuesto anual, actividad realizada por el Jefe de Presupuestos y el Señor Jefe Financiero, recopilando todas las necesidades de la unidad financiera.
- Programación financiera cuatrimestral del compromiso y devengado, actividades realizadas por el Señor Jefe Financiero en conjunto con el Señor Contador de la unidad financiera.
- Ejecución del presupuesto, realizado en forma eficiente por cada uno de los integrantes de la institución Comando de Guardacostas.

CRONOGRAMA

No.	Tiempo Actividades	MESES																
		jun-11				jul-11				ago-11				sep-11				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Establecimiento de políticas para el proceso de adquisición y autorización de las compras.	x	x															
2	Aprobación de las compras eligiendo a proveedores confiables que hayan obtenido el RUP.			x	x													
3	Utilizar los procesos adecuados para cada uno de los monto de compras establecidos.			x	x													
4	Evaluación de conocimientos en Compras Públicas					x	x											
5	Programa de capacitación al personal con poco conocimiento en el tema de Compras Pública.							x										
6	Evaluación de la capacitación								x									
7	Recopilación de información proceso de Compras Públicas	x	x	x	x													
8	Elaboración del manual de procedimientos					x	x	x	x	x	x	x	x					
9	Establecimiento del manual por parte de la máxima autoridad															x		
10	Control de las Actividades de Compras Públicas															x	x	x
11	Registro en el portal de compras de los procesos de adquisiciones															x	x	x
12	Recepción de facturas hasta el 21 de cada mes															x	x	x
13	Registro contable y cancelación oportuna															x	x	x
14	Planificación de las Compras Públicas P.A.C.															x	x	
15	Elaboración de cuadros de bienes y servicios															x	x	
16	Elaboración de presupuesto anual															x		
17	Programación financiera cuatrimestral del compromiso y devengado.															x		
18	Ejecución del presupuesto															x	x	x

IMPACTO

El proyecto beneficiará al Comando de Guardacostas en los siguientes aspectos:

- La recepción y registro contable de las facturas de compras de bienes y servicios en el proceso de contable, incrementara la eficiencia de este, de tal manera que se evitara la omisión de algún paso de las etapas del proceso de compras públicas.
- El incremento en la eficiencia del uso del dinero del estado adquiriendo ordenada y cumpliendo con la ley de compras públicas vigente disminuirá las probabilidades de glosas administrativas en futuras auditorias contables.
- Se tendrá una guía que orientará al personal involucrado, para que efectué de manera secuencial y ordenada las diferentes etapas del control y registro contable de las facturas de compras de bienes y servicios.
- Se podrá trabajar coordinadamente durante el proceso de control previo y registro de facturas de compras con el manual de procedimientos.
- Se incrementará el nivel de conocimientos del personal de la institución en materia de compras públicas.
- Se registrarán una mayor cantidad de comprobantes de gastos CURs.
- Mejorará la eficiencia del control y registro contable de facturas de compras.
- Se incrementará la eficiencia del proceso contable.
- Se capacitará a 60 personas miembros del Comando de Guardacostas en temas inherentes a la materia de compras públicas.

EVALUACIÓN

La evaluación del impacto será medible a través de los siguientes indicadores:

- Recepción y registro contable de todas las facturas de compras de bienes y servicios en el sistema contable.

- Documentación de políticas, en el manual de procedimientos, relacionados al control previo y registro contable de las facturas de compras.
- Transparencia en las transacciones contables.
- Incremento del personal instruido en materia de compras públicas, lo que permite que desarrollen una cultura de compras acorde al marco legal vigente.
- Incremento de la eficiencia del uso del dinero público.
- Incremento en el registro de los comprobantes de gastos CURs.

BIBLIOGRAFÍA

Antonio J. Burbano Costos y Presupuestos 2ª. Edición “**Control Presupuestal**” Año 2006.

Antonio J. Burbano Costos y Presupuestos 2ª. Edición “**Control Interno**” año 2006.

Byron, Brown y Porter, “**Metodología de la Investigación**” 2da. Edición, año 2006.

Cesar Augusto Bernal Metodología de la Investigación 2da. Edición, “**Método Deductivo- Inductivo, Método analítico-sintético**” año 2006.

Dr. Juan M. Aguirre Auditoría y Control Interno Edición MMVI, “**Control Interno**” Año 2008.

Jesús María Peña Bermúdez, Control, Auditoría y Revisoría Fiscal “**Procedimiento**”, 3ra. Edición Año 2007.

Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General 6ta edición, “**Control Interno**” Año 2008.

Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General 6ta edición, “**Control Interno**” Año 2008.

Raúl Cárdenas y Nápoles, Presupuestos Teoría y práctica, “**Flujo de Caja**” Año 2002.

Villalba Avilés en la obra Metodología de la Investigación Científica Edición 2010.

Revista Cubana de filosofía Vol.1, Número 1 “**Pragmatismo**”
<http://www.filosofia.org/hem/dep/rcf/n01p024.htm>

Benito Almaguer Loiza “**Conocimiento**” Año 2008
<http://www.monografias.com/trabajos64/conocimiento/conocimiento2.shtml>

Claudio Altisen “**Epistemología**” año 2003
<http://www.monografias.com/trabajos/epistemologia2/epistemologia2.shtml>

Ciencias de la Comunicación Liccom “**Epistemología**” Año 2007
<http://liccom.edu.uy/bedelia/cursos/metodologiascuali/epistemologia.pdfm>
<http://www.definicionabc.com/social/epistemologia.php>

Definiciones ABC Universidad Internacional de La Rioja “**Epistemología**” Año 2007.

Definiciones ABC “**Procedimiento**” Año 2007
<http://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>

Definiciones ABC “**Flujo de Caja**” Año 2007
<http://www.definicionabc.com/economia/flujo-de-efectivo.php>

Entorno Empresarial “**Proyecto Factible**” Año 2011
<http://www.entorno-empresarial.com>

Emilio Galindo Huamani. “**Control Interno**” Año 2009
<http://www.monografias.com/trabajos37/control-interno/control-interno2.shtml>

Hospital Municipal Dr. Héctor M. Cura “**Investigación Bibliográfica**”
<http://www.hospitalolavarria.com.ar>

J. C. Ballesteros “**Pragmatismo**” Argentina, Año 2007
<http://www.unav.es/gep/HouserImportanciaPragmatismo>.

J. M. San Baldomero Ucar, “**Pragmatismo**” Argentina, Año 2007
<http://presencias.net/indpdm.html?http://presencias.net/educar/ht1040n.html>

J. M. San Baldomero Ucar. Teoría del conocimiento “**Epistemología**” Año 2000
<http://presencias.net/indpdm.html?http://presencias.net/educar/ht1040a.html>

Municipal Dr. Héctor M. Cura “**Investigación Bibliográfica**”
<http://www.hospitalolavarria.com.ar>

NM Comunicaciones Portal de Relaciones Públicas “**observación, entrevista, encuesta**”
<http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>

“**Pragmatismo**”
<http://infolaguardia.galeon.com/aficiones1187014.html>

Recinto de Ponce Universidad Interamericana “**Muestra**”, Puerto Rico Año 2011
<http://ponce.inter.edu>

Ricardo Arturo Osorio Rojas. “**El cuestionario**” Año 2011
<http://www.nodo50.org/sindpitagoras/Likert.htm>

Star Media el rincón del vago “**Flujo de Caja**” Año 2011
<http://html.rincondelvago.com/flujo-de-caja.html>

Universidad Complutense Madrid “**Procedimiento**” Año 1997
<http://www.ucm.es/info/Psyap/taller/procedimientos/sld002.htm>

Wikipedia La enciclopedia libre “**Procedimiento**” Año 2011
<http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento>

Wikipedia La enciclopedia libre “**Flujo de Caja**” Año 2011
http://es.wikipedia.org/wiki/Flujo_de_caja

World Lingo “**Investigación Exploratoria**” Año 2011
<http://www.worldlingo.com>

Art.288 de la Constitución Política de la República del Ecuador, Año 2008

ANEXO 1

ANEXO No.01

CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA

TEMA: Incidencia de la elaboración de procedimientos internos del portal de Compras Públicas en el flujo de caja del Comando de Guardacostas de la Armada del Ecuador.

PROPUESTA Elaboración de procedimientos Internos del portal de compras públicas.

- A. Área
- B. Cargo
- C. Tiempo de servicio.....

1. ¿Existen procedimientos internos para las compras públicas en el Comando de Guardacostas?

Si

No

2. ¿Con la implementación de procedimientos internos de compras públicas que nivel de control interno se obtendrá?

Bajo

Medio

Alto

3. ¿El control interno previo que se realiza para la cancelación de las facturas en las compras públicas es?

Malo

Bueno

Muy Bueno

Excelente

4. ¿La ejecución del flujo de caja cuatrimestral para la cancelación de las facturas como lo define?

Malo

Bueno

Muy Bueno

Excelente

5. ¿Cuál de las siguientes opciones define al actual control interno del Comando de Guardacostas?

Malo

Bueno

Muy Bueno

Excelente

6. ¿El flujo de caja del Comando de Guardacostas se estructura en base a?

Estadística

Proyecciones

Información recopilada

7. ¿La implementación de procedimientos internos de compras públicas en qué áreas influirá positivamente?

Contabilidad Abastecimientos

Operaciones Compras Públicas

Finanzas Mantenimiento

8. ¿Los procedimientos internos de compras públicas en qué medida influirá en la ejecución del flujo de caja?

Bajo

Medio

Alto

9. ¿Las compras públicas en qué medida afectan al proceso de contabilidad gubernamental?

Bajo

Medio

Alto

10. ¿El flujo de caja como influye en la contabilidad gubernamental?

Bajo

Medio

Alto

11. ¿Las necesidades operativas de las Unidades Guardacostas se satisfacen porcentualmente dentro de que rango?

100%-80%

80%-60%

60%-40%

40%-20%

20%- 0%

12. ¿Existe desabastecimiento en los requerimientos de las unidades guardacostas?

Si

No

13. ¿Si existe desabastecimiento en las unidades guardacostas, cual es la razón de la tardanza en la satisfacción de las necesidades de estas?

Falta de planificación

Demora en las adquisiciones

Demora en la cancelación

Falta de personal

14. ¿Cómo se solucionaría el problema de desabastecimiento de las unidades guardacostas cuando se requiere navegar de manera imprevista?

Stock Bodega

Crédito Proveedores

Fondo de Contingencia

Planificación de Compras

15. ¿En la programación financiera cuatrimestral que se debe cambiar para mejorar su ejecución?

Coordinar con presupuesto

Reprogramar

Planificar las compras

16. ¿Qué opina usted sobre el procedimiento actual para la adquisición de bienes y servicios?

17. ¿Qué propone usted para mejorar el procedimiento actual de la adquisición de bienes y servicios en portal de compras públicas?

ANEXO 2



ANEXO No.02

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

Guayaquil, 29 de marzo del 2011

Señor

CPNV-EMC Daniel Donoso Velásquez

Comandante del Cuerpo de Guardacostas

Ciudad.-

De nuestras consideraciones,

Somos estudiantes de Contabilidad Pública Autorizada del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología y uno de los requisitos para la elaboración del Proyecto previo a la obtención del título de Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría, es realizar una encuesta sobre la “ **Elaboración e implementación de procedimientos internos del portal de compras públicas en el Comando de Guardacostas**”, para lo cual hemos diseñado la presente encuesta, con un cuestionario de 17 preguntas relacionadas con el tema antes indicado, por lo que solicito a usted Señor Comandante, se digne autorizar la realización de la encuesta al personal de las áreas de Financiero, Abastecimientos, Compras Públicas, Mantenimiento, Contabilidad y a los Señores Comandantes de la Unidades Guardacostas, a fin de que contesten el formulario adjunto.

Por su gentil colaboración quedamos de antemano muy agradecidos.

ATENTAMENTE,

ALVARADO MARIN JUAN CARLOS RICAURTE HURTADO MÓNICA ALEXANDRA

C.I. # 0914832373

C.I. # 0920573466

ANEXO 3

ANEXO No.03

Oficio No. COGUAR-COM-001-O

20 de Abril del 2011

Asunto: Procedimientos para la realización de las Adquisiciones, Certificación Presupuestaria, Procesos de Compra y el Pago Respectivo.

Señor

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Ciudad.

De mi consideración:

Anexo al presente se servirá encontrar usted, señor Jefe de Departamento/División y Comandante de Unidad, los procedimientos, para la realización de las Adquisiciones, Certificaciones Presupuestarias, Procesos de Compra así como su respectivo pago, de acuerdo a los dispuesto en la **LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE COTRATACION PUBLICA**, Reglamentos, Legislación Conexa y sus respectivas Concordancias, en cumplimiento a las recomendaciones realizadas en la pasada revista realizada por parte del Estado Mayor de la Armada y la Dirección General de Finanzas, a fin se disponga al personal encargado el estricto cumplimiento de estos procedimientos, recordándoles que cualquier trámite a fin, deberá realizarse con la anterioridad que el caso amerite, el incumplimiento de estos procedimientos se reflejara en el atraso en sus pedidos, así como en las sanciones disciplinarias correspondientes.

Atentamente

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,

Daniel **DONOSO** Velásquez

Capitán de Navío – EMC

COMANDANTE DEL CUERPO DE GUARDACOSTAS

Anexo: 02 f.u Procedimientos Respectivos.
05 f.u ANEXOS A-B-C

Copia para: DEPARTAMENTOS COGUAR - REPSUB - Archivo.-.

JCL/MGC/M. Cunalata

**PROCEDIEMIENTOS A REALIZAR EN LA ADQUISICION DE
MATERIALES Y/O REPUESTOS PARA LAS UNIDADES Y
DEPARTAMENTOS DE COGUAR.**

ENCARGADO	PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO / UNIDAD	Originar el pedido respectivo, con la respectiva autorización legalizadas, por el señor Jefe de Logística si se trata de bienes y/o suministros y por el señor Jefe de Mantenimiento si se trata de algún servicio de reparación y/o mantenimiento. De igual manera será legalizada por el señor Comandante del Reparto. Deberá llevar este pedido el respectivo precio referencial, que bajo ningún concepto será obligatoriamente el que se adquiera. ANEXO A
DEPARTAMENTO / UNIDAD	Anexara a la solicitud de requerimiento un certificado de NO STOCK, en bodega. ANEXO B
DEPARTAMENTO / UNIDAD	Adjuntara de igual manera el informe de necesidad respectivo debidamente legalizado. ANEXO C
DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	Disponer a la División de Abastecimientos el inicio del trámite correspondiente.
DIVISION DE ABASTECIMIENTOS	Analizara la solicitud de requerimiento y solicitara la respectiva certificación presupuestaria.
PRESUPUESTO	Elaborara la certificación presupuestaria correspondiente, aplicando las partidas, fases e ítems correspondientes, en caso de no existir el presupuesto necesario se deberá comunicar al departamento y/o unidad solicitante vía oficio firmado por el señor Jefe de Logística.
COMPRAS PUBLICAS	De acuerdo a las leyes y normativas existentes, aplicara el proceso respectivo.
COMPRAS PUBLICAS	Realizara las respectivas legalizaciones a las actas de adjudicación en caso de ser compra a través del método de INFIMA CUANTIA.
DIVISION DE ABASTECIMIENTOS	Realizara las adquisiciones mediante métodos de INFIMA CUANTIA.
COMPRAS PUBLICAS	Mediante Oficio enviara al Departamento de Logística, la documentación necesaria para el respectivo pago, adjuntando la información de los procesos de Compra realizados.
FINANCIERO	Realiza el pago respectivo, siguiendo las

	normas para el efecto a través del sistema Esigef.
DIVISION DE ABASTECIMIENTOS UNIDAD/DEPARTAMENTO	Verificar que exista anexa el Acta entrega – recepción de los materiales despachados, con el respectivo visto bueno del departamento encargado, en el caso de repuestos el departamento de ingeniería firmara y legalizara con el visto bueno respectivo. La elaboración del acta es responsabilidad de la División de Abastecimientos en coordinación con la unidad y/o departamento que origina el pedido a fin se establezca las personas responsables de la legalización antes mencionada. ANEXO D
BODEGA	Realizar la entrega respectiva del material detallado exclusivamente en el acta entrega – recepción, sellar las facturas con el sello de recibido de bodega, así como firmar las actas de entrega – recepción respectivas. Bajo ningún concepto se entregara o recibirá material si la respectiva documentación que el caso amerite no se encuentre legalizada.
FINANCIERO	Realizar las respectivas retenciones a fin de cumplir las disposiciones impuestas por el SRI.
FINANCIERO	Realizar el respectivo archivo y control.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Vista el portal de compras públicas consta de innumerables número de ítems, el departamento y/o unidad que origina el pedido deberá hacerlo de una manera clara con todas las características técnicas y detalles específicos de su requerimiento.

Eje:

Manera incorrecta: 100 mts de cable

Manera correcta: 100 mts de cable desnudo conductor eléctrico de aluminio

- La unidad y/o departamento podrá verificar el catalogo de productos en la página: <http://www.compraspublicas.gov.ec/> , luego se dará un clic en el link: ingresar al sistema, una vez abierto este link se dará nuevamente un clic en el link: clasificador central de productos.

- No se tramitara bajo ningún concepto requerimientos que no cumplan estas disposiciones, a excepción de las unidades que se encuentren fuera de la plaza, las cuales enviaran la respectiva documentación al departamento de logística para su respectivo archivo, en caso de no hacerlo el comandante será el único responsable de las glosas administrativas que el caso amerite.
- Las facturas deberán llegar debidamente legalizadas por la unidad/departamento que hace el requerimiento con las respectivas firmas, recibí material, es conforme del comandante de unidad y/o jefe de departamento y el visto bueno del comandante del reparto. Estas facturas se encontraran en la División de Abastecimientos a fin se legalicen y se realice el trámite del pago respectivo, para lo cual se deberá mantener al personal encargado pendiente de realizar este proceso.
- Es potestad de los comandantes y/o jefes de departamento el delegar a un encargado, a fin se encargue del respectivo seguimiento de sus necesidades y solventar cualquier tipo de necesidad existente por parte del personal encargado de las adquisiciones.

Atentamente

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,

Daniel **DONOSO** Velásquez

Capitán de Navío – EMC

COMANDANTE DEL CUERPO DE GUARDACOSTAS

JCL/MGC/Alejandro.-

ANEXO B

CERTIFICACION No
(Numero de Pedido y/o secuencial de la Unidad)

Guayaquil, Lunes 06 de Junio del 2011
(Fecha de Certificación)

Una vez verificada las solicitudes de Requerimiento No (Numero de Requerimiento y/o secuencial de la Unidad); del (Fecha del Requerimiento Ejm: 02 de Junio del 2010), **CERTIFICO** a usted señor: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA**, que **NO** existen los ítems detallados en la solicitud de requerimiento, por lo que es procedente la adquisición y así continuar con los procedimientos respectivos para dicha adquisición.

ATENTAMENTE

Manuel **JAEN** Reyes
Servidor Público
BODEGUERO

Copia para: Archivo.-

ANEXO C

INFORME DE NECESIDAD

1.- ANTECEDENTES:

En Noviembre del 2007 se realiza la inauguración de la cancha de Fútbol de la Dirección Regional de los Espacios Acuáticos Oriental siendo esta donada por el Consejo Provincial de Orellana, fue creada con la finalidad de dar al personal militar un espacio de recreación, camaradería e incentivarlos al deporte.

Cabe mencionar que en estas instalaciones funciona la Dirección Regional de los Espacios Acuáticos Oriental, cuyo personal utilizan la cancha de futbol como elemento de recreación, motivo por el cual la máxima autoridad de la Dirección Regional de los Espacios Acuáticos Oriental designa al Departamento Financiero se realice el correspondiente mantenimiento a la cancha de fútbol y áreas verdes. Ante tal requerimiento realizado a este departamento, el suscrito Jefe del Departamento Financiero de la Dirección Regional de los Espacios Acuáticos Oriental, considera pertinente se verifiquen las condiciones para dar cumplimiento a mencionada solicitud

2.- REFERENCIAS:

Solicitud realizada por el Señor TNNV-SU Ricardo Rendón Meneses, Director de la Dirección Regional de los Espacios Acuáticos Oriental, mediante Oficio No DIRGOR-COM-085-0; 28/FEB/2010.

3.-JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

El césped de la cancha de futbol y el de las áreas verdes están expuestos a ser atacados por plaga y acumulación de maleza si no se les da continuo mantenimiento, además su crecimiento es permanente debido a las continuas lluvias y en días de sol tiende a quemarse si no se lo riega oportunamente.

Es importante recalcar que se debe fumigar estas áreas para evitar la proliferación de gusanos, mosquitos que transmiten enfermedades y ocasionan malestar en el ambiente.

El área de las jardineras y portalón deben podarse para que no pierdan su forma y den excelente presentación a este escuadrón, así como también mantener siempre la forma de los ficus.

No se puede desatender estas áreas pues mantienen despierto el espíritu deportivo del personal y acicalan la presentación de la Dirección Regional de los Espacios Acuáticos Oriental.

4.- INFORMACION TECNICA DEL REQUERIMIENTO:

Cancha de futbol

La cancha de futbol requiere ser podada en tiempo de invierno una vez por semana, a su vez la plaga debe ser fumigada con productos químicos y eliminar la maleza que crece en el césped de la cancha,

Áreas verdes

También se debe podar los árboles que se encuentran a la entrada de las oficinas y portalón del escuadrón, dar forma a los ficus, se debe dar mantenimiento y podar el césped de las jardineras que dan una buena imagen a las instalaciones.

5.- RECOMENDACIONES

Considerar la adquisición de los suministros requeridos de acuerdo al Oficio No DIRGOR-FIN-177-O; 01/MAR/2010.

.....

SOLICITANTE

TNFG-AB Alejandro González Cárdenas

JEFE FINANCIERO DIRGOR

.....

ES CONFORME

TNNV-SU Ricardo Rendón M

DIRECTOR

/A. González.-

ANEXO D

ACTA ENTREGA – RECEPCION

COGUAR-001-2010

En la ciudad de Guayaquil, a los diecisiete días del mes de Mayo del 2010, en las instalaciones del Cuerpo de Guardacostas, se procede a la firma de la presente acta de entrega entre el **SP. JAEN REYES MANUEL**, Servidor Público del Comando de Guardacostas, el cual desempeña funciones de encargado de la bodega de suministros y el **SR. JOAO MEJIA LEYTON**, en representación de la empresa **COTRAPUER S.A.**, el material detallado en la presente acta será entregado al **SR XXXXXXXXXXXX** (Delegado de la Unidad/Departamento), de acuerdo a la solicitud de requerimiento No xxxxx de mencionada unidad, para lo cual firman al pie de la presente acta para su legalización respectivas **SR. XXXXXX**, en calidad de (Comandante de Unidad/Departamento), y el **SR TNNV-AB JOSE CORDOVA LOPEZ**, en calidad de Jefe del Departamento Financiero del Cuerpo de Guardacostas.

Cantidad	Unidad	Descripción
25	LTS	HEMPALIN PRIMER 50410-12050 (ENVASE 5 LT)
32	LTS	HEMPADUR MASTIC 45881-10270 (ENVASE 5 LT) GRIS
20	LTS	HEMPADUR MASTIC 45881-10000 (ENVASE 5 LT)
3	LTS	HEMPADUR 15570-12170 (ENVASE DE 5 LT)
8	LTS	HEMPADUR MASTIC 45881-19990 (ENVASE 5 LT)
2	LTS	HEMPATEX HI BUILD 46330-11480 (ENVASE 20 LT)
20	LTS	HEMPALIN ENAMEL 52140- 11480 (ENVASE 5 LT)
20	LTS	HEMPALIN ENAMEL 52140- 101EC

		(ENVASE 5 LT)
6	LTS	HEMPALIN ENAMEL 52140- 19990 (ENVASE 5 LT)
6	LTS	HEMPALIN ENAMEL 52140- 50800 (ENVASE 5 LT)
7	LTS	HEMPALIN ENAMEL 52140- 30100 (ENVASE 5 LT)
6	LTS	HEMPALIN ENAMEL 52140- 10000 (ENVASE 5 LT)
7	LTS	HEMPALIN ENAMEL 52140- 40900 (ENVASE 5 LT)

SP. JAEN REYES MANUEL
RECIBI CONFORME
BODEGA COGUAR

SR. JOAO MEJIA LEYTON
ENTREGUE CONFORME

XXXXXXXXXXXX

RECIBI CONFORME
UNIDAD/DEPARTAMENTO

XXXXXXXXXXXX

CMDTE DE UNIDAD/DEPARTAMENTO

TNNV-AB JOSE CORDOVA LOPEZ

JEFE FINANCIERO

VTO BUENO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

**PLAZA
Org.**

97

REQUISITOS DEL PUESTO: Oficial en servicio activo en el grado de CPCB-AB

GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS:

REPARTO:
COGUAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

1030.5

CÓDIGO:
1030

TAREAS:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar la Administración Financiera del reparto, conforme al PEI, PD, la LOAFYC.
- b. Planificar el apoyo logístico a las operaciones
- c. Elaborar la proforma presupuestaria y controlar la ejecución de los proyectos en coordinación con los jefes departamentales.
- d. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar la Administración Financiera del reparto.
- e. Mantener actualizada la apreciación de Logística en el reparto a los lineamientos dados por el Comandante en Jefe del Comando de Guardacostas.
- f. Elaborar el anexo de Logística de los Planes y Directivas Operativas y operacionales.
- g. Determinar y satisfacer los requerimientos logísticos de las lanchas guardacostas, subcomandos y bases flotantes para las operaciones a desarrollarse.
- h. Planificar, coordinar y controlar el reabastecimiento móvil de las unidades en

cantidades y lugares requeridos.

- i. Coordinar con el Departamento de Operaciones para la custodia de los subcomandos y bases flotantes
- j. Elaborar el Plan Anual de Actividades y presentar al señor Jefe del Comando de Guardacostas (COGUAR) para su aprobación.
- k. Analizar mensualmente la ejecución presupuestaria del Comando de Guardacostas, considerando el cronograma de actividades, la disponibilidad de recursos y la utilización de las partidas presupuestarias asignadas.
- l. Administrar los fondos recaudados de rancho fiscal del personal del Comando de Guardacostas, para cancelación a proveedores de víveres.
- m. Legalizar las adquisiciones realizadas por el Comando de Guardacostas, y enviar a la División de Finanzas para que proceda a su cancelación.
- n. Satisfacer los requerimientos de transporte del Comando de Guardacostas en Puerto Base y durante las operaciones, en coordinación con la Dirección General del Material y la Base Naval de Guayaquil.

RELACIÓN DE MANDO:

- a. Informa directamente del Comandante del Cuerpo de Guardacostas
- b. Recibe información de los Jefes de las Divisiones del departamento.

--

NOMBRE DEL PUESTO: AMANUENSE		PLAZA Org. 98
REQUISITOS DEL PUESTO: Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOS-AD		
GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS:		
REPARTO: COGUAR CÓDIGO: 1030	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	CÓDIGO 1030.5.0.1

TAREAS:

- a. Elaborar, registrar y enviar oficios, memorandos, radiogramas y además comunicaciones generadas por el departamento.
- b. Llevar correctamente el archivo activo y pasivo de las comunicaciones recibidas y enviadas del Departamento, tanto calificadas como ordinarias.
- c. Elaborar los planes semanales de trabajo en base a lo planificado por los Jefes de División y de las Secciones del Departamento.
- d. Elaborar los informes, semestrales, mensuales y reportes concernientes a las actividades del Departamento.
- e. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato

RELACIÓN DE MANDO:

- a. Informa directamente al Jefe de Departamento de Logística.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS	PLAZA Org. 99
REQUISITOS DEL PUESTO: Oficial en servicio activo en el grado de TNNV-AB	
GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS:	

REPARTO: COGUAR CÓDIGO: 1030	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	CÓDIGO 1030.5.1
--	---	---------------------------

TAREAS:

- a. Organizar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de la división.
- b. Asesorar al Jefe del Departamento en lo concerniente a Abastecimiento y manejo de fondos.
- c. Elaborar las proformas presupuestarias anual.
- d. Revisar y presentar al Comando los Estados Financieros para legalización.
- e. Controlar y actualizar los inventarios de los Activos Fijos del Cuerpo de Guardacostas.
- f. Cancelar las adquisiciones y controlar el almacenamiento de todos los bienes y materiales que se adquieran.
- g. Controlar y custodiar el movimiento de los fondos asignados y que se recauden por diferentes concepto en el Cuerpo de Guardacostas.
- h. Controlar y cancelar los costos por servicios básicos del Reparto (luz, teléfono y agua)
- i. Dirigir y controlar las funciones de contabilidad y pagaduría del Cuerpo de Guardacostas.
- j. Controlar y supervisar los cuadros de pago de rancho fiscal al personal de COGUAR y Unidades subordinadas.
- k. Realizar los tramites de recuperación de cuentas por cobrar y cancelación de obligaciones del Reparto.
- l. Velar por la seguridad y correcta administración de la documentación, materiales y archivadores a cargo de la división.
- m. Controlar las actividades de las secciones de la división.
- n. Presentar al Comando las Actas de la Junta de rancho, para su aprobación.

RELACIÓN DE MANDO:

- a. Informa directamente al Jefe de Departamento
- b. Recibe información del personal de las secciones de la División.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA**PLAZA Org.**

100

REQUISITOS DEL PUESTO: Servidor público especializado en secretariado

GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS:

REPARTO: COGUAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIVISIÓN DE FINANZAS	CÓDIGO 1030.5.1.0.1
CÓDIGO: 1030		

TAREAS:

- a. Elaborar y enviar oficios, memorandos, radiogramas y además comunicaciones generadas por la División de Finanzas.
- b. Llevar correctamente el archivo activo y pasivo de las comunicaciones.
- c. Elaborar los planes semanales de trabajo en base a lo planificado por las secciones y la división.
- d. Elaborar los informes y reportes dispuestos por el Jefe de la División.
- e. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

RELACIÓN DE MANDO:

- a. Informa directamente al Jefe de División
- b. Recibe información del personal de las secciones de la División.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	PLAZA Org. 101
REQUISITOS DEL PUESTO: Oficial en servicio activo en el grado de ALFG-AB	
GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS:	

REPARTO: COGUAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
CÓDIGO: 1030	DIVISIÓN DE FINANZAS	1030.5.1.1

<p>TAREAS:</p> <p>a. Organizar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de la división.</p> <p>b. Asesorar al Jefe del Departamento en lo concerniente a Abastecimiento y manejo de fondos.</p> <p>c. Elaborar las proformas presupuestarias anual.</p> <p>d. Revisar y presentar al Comando los Estados Financieros para legalización.</p> <p>e. Controlar y actualizar los inventarios de los Activos Fijos del Cuerpo de Guardacostas.</p> <p>f. Cancelar las adquisiciones y controlar el almacenamiento de todos los bienes y materiales que se adquieran.</p> <p>g. Controlar y custodiar el movimiento de los fondos asignados y que se recauden por diferentes concepto en el Cuerpo de Guardacostas.</p>
--

<p>RELACIÓN DE MANDO:</p> <p>a. Informa directamente al Jefe de División</p> <p>b. Recibe información del personal de la sección</p>

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA	DE	PLAZA Org.
CONTABILIDAD		102
REQUISITOS DEL PUESTO: Servidor público especializado en contabilidad		
GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS:		

REPARTO: COGUAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
CÓDIGO: 1030	SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	1030.5.1.1.0. 1

TAREAS:

- a. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar, todas las actividades contables.
- b. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
- c. Preservar su calidad técnica profesional y la del personal de la unidad de contabilidad.
- d. Asesorar al Jefe de la División de Finanzas del Comando de Guardacostas.
- e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad.
- f. Aplicar el control interno previo sobre los compromisos, gastos y desembolsos.

RELACIÓN DE MANDO:

- a. Informa directamente al Jefe de Sección.

NOMBRE DEL PUESTO: CONTABILIDAD 1	ASISTENTE	DE	PLAZA Org. 103
REQUISITOS DEL PUESTO: Servidor público especializado en contabilidad			
GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS:			

REPARTO: COGUAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
CÓDIGO: 1030	SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	1030.5.1.1. 0.2

TAREAS:

- a. Verificar y controlar que todas las operaciones realizadas se encuentren dentro del sistema presupuestario establecido por la Armada.
- b. Dar la planificación presupuestaria correcta a las transacciones realizadas que afecten a las partidas presupuestarias de los proyectos del Comando de Guardacostas.
- c. Verificar el correcto uso del Clasificador del gasto público.
- d. Elaborar los documentos que permitan solicitar las modificaciones de ALTEPAS presupuestarias de acuerdo a los establecidos en el Plan Director y demás disposiciones emitidas al respecto.
- e. Llevar el seguimiento y control de las modificaciones presupuestarias solicitadas.
- f. Registrar en la cédula Presupuestaria todos los documentos presupuestarios recibidos por la Dirección General de Finanzas a través de la página Web DEL SIF con el programa de ESIGEF y llevar el archivo de los mismos.
- g. Generar mensualmente el reporte de la Cédula Presupuestaria para ser enviado a los Repartos que realizan el control de las mismas.
- h. Elaborar la programación cuatrimestral.
 - i. Elaborar las solicitudes de programación cuatrimestral
 - j. Elaborar las propuestas de proyectos en el sistema de presupuesto, en base a los requerimientos presentados por los diferentes departamentos.
 - k. Elaborar las proformas presupuestarias para aprobación del jefe de presupuesto.
 - l. Seguimiento físico trimestral presentar a DIRNEA

RELACION DE MANDO:

- a. Informa directamente al Jefe de Sección

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD 2	PLAZA Org. 104
REQUISITOS DEL PUESTO: Servidor público especializado en contabilidad	
GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS:	

REPARTO: COGUAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	CÓDIGO 1030.5.1.1. 0.3
CÓDIGO: 1030		

<p>TAREAS:</p> <p>a. Verificar que toda factura recibida se encuentre correctamente llenada y que cumpla con lo establecido en el reglamento de facturación.</p> <p>b. Elaborar mensualmente en coordinación con el contador, la declaración de impuestos en los formularios establecidos y dentro de los plazos previstos por el Servicios de rentas Internas.</p> <p>c. Elaborar y presentar anualmente la declaración de Impuesto a la renta.</p> <p>d. Elaborar y enviar al S.R.I. la carpeta con los documentos necesarios par que se apruebe la devolución de los valores del I.V.A. pagados por el Comando de Guardacostas.</p> <p>e. Verificar la publicación de resoluciones de devolución de I.V.A. al Comando de Guardacostas y solicitar al S.R.I., la entrega de las Notas de Crédito Tributario respectivas.</p> <p>f. Guardar en custodia las Notas de Crédito Tributario y utilizarlas para los próximos pagos de impuestos o de ser posible gestionar su efectivizacion sin perjuicio a los intereses del Comando de Guardacostas.</p> <p>g. Registrar diariamente cada factura en el Sistema para la declaración y solicitud de devolución.</p> <p>h. Presentar en recurso de revisión aquellas facturas cuyo I.V.A. no fuere aprobado por el S.R.I.</p> <p>i. Archivo de CUR.</p> <p>j. Registrar diariamente todas las transacciones generadas.</p> <p>k. Verificar el correcto uso del plan de cuentas de la Armada en cada</p>

<p>transacción realizada.</p> <p>l. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Finanzas de la Armada en lo referente a contabilización.</p> <p>m. Tramitar oportunamente la cancelación de obligaciones del Comando de Guardacostas.</p>	
<p>NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD 2</p>	<p>PLAZA Org.</p> <p>104</p>
<p>REQUISITOS DEL PUESTO: Servidor público especializado en contabilidad</p>	
<p>GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS:</p>	

<p>REPARTO: COGUAR</p> <p>CÓDIGO: 1030</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>1030.5.1.1.0.3</p>
---	--	--

<p>TAREAS:</p> <p>n. Ingreso al sistema SIF – WEF en paralelo al ESIGEF</p> <p>o. Revisar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas oficiales del Comando de Guardacostas.</p> <p>p. Verificar y controlar el pago de valores por concepto de rancho fiscal y operativo.</p> <p>q. Revisar el registro correcto y actualizado de los libros banco.</p> <p>r. Llevar el control de los fondos fijos de caja chica y/o fondos rotativos pasando arqueos periódicos no anunciados.</p> <p>s. Controlar que no se retrasen injustificadamente los pagos.</p> <p>t. Llevar el control de las cuentas por pagar y por cobrar.</p> <p>u. Informar al Comandante en Jefe del Comando y al Jefe de la División de Finanzas, el saldo de bancos.</p> <p>v. Controlar los conceptos de ingreso a caja, transferencia, legalización de facturas y demás tareas inherentes a su cargo.</p> <p>w. Llevar el libro de transferencias.</p> <p>x. Realizar las conciliaciones bancarias.</p> <p>y. Controlar y llevar ordenadamente el archivo de los documentos de egresos y sus respectivas documentaciones de respaldo.</p>
--

RELACIÓN DE MANDO:

a. Informa directamente al Jefe de Sección

NOMBRE DEL PUESTO: INVENTARIADOR**PLAZA Org.**

105

REQUISITOS DEL PUESTO: Servidor público especializado en inventarios**GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS:****REPARTO:**
COGUAR**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SECCIÓN ACTIVOS FIJOS**CÓDIGO****CÓDIGO:**
1030

1030.5.1.2.0.1

TAREAS:

- a. Realizar el recuento físico de los bienes existentes tanto de COGUAR como de las unidades subordinadas.
- b. Identificar, clasificar y valorizar todos los bienes de COGUAR y unidades subordinadas.
- c. Dividir los bienes en activos fijos y bienes fungibles para clasificarlos y codificarlos.
- d. Recopilar los listados legalizados por los encargados de cada uno de los bienes entregados a COGUAR y unidades subordinados.
- e. Elaborar trimestralmente el legajo de activos fijos y entregarlos a los departamentos y unidades subordinadas de COGUAR para su control, actualización y/o cambio.
- f. Ingresar o dar de baja a los bienes de COGUAR y unidades subordinadas de acuerdo a las normas vigentes.

RELACIÓN DE MANDO:

a. Informa directamente al Jefe de División

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD	PLAZA Org. 106
--	--------------------------

REQUISITOS DEL PUESTO: Tripulante en servicio activo en el grado de CBOP-AB
--

GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS:

REPARTO: COGUAR CÓDIGO: 1030	UNIDAD ADMINISTRATIVA SECCIÓN ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO 1030.5.1.2.0.2
---	---	---------------------------------

TAREAS:

- a. Realizar el registro auxiliar de control de los activos fijos, agrupándolos en la cuenta conforme al orden de la cuenta del mayor general de contabilidad.
- b. Llevar el costo de adquisición o costo histórico de los activos fijos.
- c. Contabilizar reservas por depreciación con el propósito de cargar a las operaciones la inversión en activos depreciables durante el período de vida útil.
- d. Mantener uniformidad en el método de depreciación de los activos fijos.
- e. Cruzar información de los estados financieros con las cédulas presupuestarias en lo referente a los activos fijos.
- f. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

RELACIÓN DE MANDO:

a. Informa directamente al Jefe de División.

NOMBRE DEL PUESTO: PAGADOR	PLAZA Org. 107
REQUISITOS DEL PUESTO: Tripulante en servicio activo en el grado de SGOP-AB	
GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS:	

REPARTO: COGUAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
CÓDIGO: 1030	SECCIÓN DE PAGADURÍA	1030.5.1.3 .0.1

TAREAS:
<ul style="list-style-type: none"> a. Captar oportunamente todos los ingresos. b. Depositar inmediatamente en los depositarios oficiales, los recursos financieros obtenidos. c. Controlar el pago y liquidación oportuna de valores de rancho fiscal y cancelar a proveedores de víveres y cantina d. Guardar en custodia, garantías bancarias y/o pólizas entregadas por anticipos contractuales e informar con la debida anticipación su caducidad. e. Elaborar los roles de pago y devolución de rancho. f. Enviar tabulados y roles de rancho a los repartos subordinados. g. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

RELACIÓN DE MANDO:
a. Informa directamente al Jefe de División.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENCIA DE TESORERÍA	PLAZA Org. 108
REQUISITOS DEL PUESTO: Servidor público especializado en contabilidad	
GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS:	

REPARTO: COGUAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA SECCIÓN DE PAGADURÍA	CÓDIGO 1030.5.1.3.0.2
CÓDIGO: 1030		

<p>TAREAS:</p> <p>a. Conocer y mantenerse actualizado con lo referente al manejo del portal de compras establecido por el Ministerio de Finanzas.</p> <p>b. Realizar las solicitudes de compra de bienes y servicios.</p> <p>c. Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas para las adquisiciones de bienes</p> <p>d. Recibir, registrar y revisar las órdenes de compra y pago de los diferentes departamentos y unidades subordinadas de COGUAR.</p> <p>e. Recibir, tramitar y enviar las incorporaciones y exclusiones de proveedores.</p> <p>f. Mantener actualizada la información correspondiente a los proveedores para el respectivo control y transferencias. asignados al reparto</p> <p>g. Entregar y controlar los cupos de combustibles.</p> <p>h. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</p>

<p>RELACIÓN DE MANDO:</p> <p>a. Informa directamente al Jefe de División.</p>
--