



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

DIRECCIÓN DE POSGRADO

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MODALIDAD: PROYECTO DE TITULACIÓN CON COMPONENTES

DE INVESTIGACIÓN APLICADA Y/O DESARROLLO

Título:

Análisis de la gestión de compras públicas en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha.

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Magíster en Administración Pública

Autor

Chicaiza Chicaiza Jimena Alexandra Ing.

Tutor

Santamaría Quishpe Guido Patricio PhD.

LATACUNGA- ECUADOR

2023

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Titulación Análisis de la gestión de compras públicas en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha, presentado por Chicaiza Jimena, para optar por el título magíster en Administración Pública

CERTIFICO

Que dicho trabajo de investigación ha sido revisado en todas sus partes y se considera que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación para la valoración por parte del Tribunal de Lectores que se designe y su exposición y defensa pública.

Latacunga, abril, 2023



Santamaria Quishpe Guido Patricio PhD.

CC.: 0501848220

APROBACIÓN TRIBUNAL

El trabajo de Titulación: Análisis de la gestión de compras públicas en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha, ha sido revisado, aprobado y autorizada su impresión y empastado, previo a la obtención del título de Magíster en Administración Pública; el presente trabajo reúne los requisitos de fondo y forma para que el estudiante pueda presentarse a la exposición y defensa.

Latacunga, abril, 2023



Dra. Amparo Álvarez Montalvo Phd.
CC.0501627814
Presidente del tribunal



Msc. Darío Javier Díaz Muñoz
CC.1802865194
Lector 2



Msc. Sandra María Villamarin Álvarez
CC.0502341522
Lector 3

DEDICATORIA

A mi Esposo Juan Carlos por ser apoyo constante por siempre confiar en mí y en lo que podemos lograr juntos, por enseñarme que todo es posible, por siempre tener una palabra de aliento para no desmayar por toda su paciencia y amor.

A mis hijos Carlitos y Juan Sebastián por enseñarme una manera diferente de amar por ser el motor y motivo por el cual lucho cada día por darme las fuerzas para nunca desmayar pues desde que llegaron a mi vida se convirtieron en mi todo.

A mis padres Eduardo y Martha por su apoyo durante toda mi vida estudiantil por ser mi ejemplo de lucha y constancia por enseñarme a superarlo todo en la vida y con el pasar de los años demostrarme que los sueños si se cumplen, por estar siempre pendientes de mí a pesar de la distancia.

A mis hermanos Valeria y Esteban siempre han sido parte de la linda historia de mi vida, por su apoyo constante, cariño y por estar pendientes de mí.

A todos ellos dedico el presente trabajo, porque han fomentado en mí el deseo de superación y de triunfo en la vida espero contar siempre con su valioso e incondicional apoyo.

Jimena Chicaiza

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios y al Niño de Isinche por guiar y bendecir cada paso, por haberme otorgado la dicha de tener una familia maravillosa quienes han creído en mí siempre dándome ejemplo de superación humildad y sacrificio; enseñándome a valorar todo lo que tengo.

A mis suegros, cuñadas y tías políticas sin su apoyo la obtención de este título no hubiera sido posible.

A mis amigas y compañeras especialmente Carmita, Pauli, Albita, Mariu, Silvita y Edith por aportar con su conocimiento y experiencia por cada palabra de aliento hacia mi persona gracias.

A la Dirección Distrital 17D07 Quitumbe por otorgarme las facilidades para realizar esta investigación, que será de aporte a esta noble institución en beneficio de nuestra niñez y adolescencia.

A mi tutor de tesis Guido Patricio Santamaría Quishpe PhD. Por su valioso tiempo y conocimiento aportado a la presente investigación.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi mi gratitud por darme la oportunidad de obtener el título de cuarto nivel, gracias a todos los honorables maestros y personal en general.

Jimena Chicaiza

RESPONSABILIDAD DE AUTORÍA

Quien suscribe, declara que asume la autoría de los contenidos y los resultados obtenidos en el presente Trabajo de Titulación.

Latacunga, abril, 2023



Jimena Alexandra Chicaiza Chicaiza

CC.0503170201

RENUNCIA DE DERECHOS

Quien suscribe, cede los derechos de autoría intelectual total y/o parcial del presente trabajo de titulación a la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Latacunga, abril, 2023



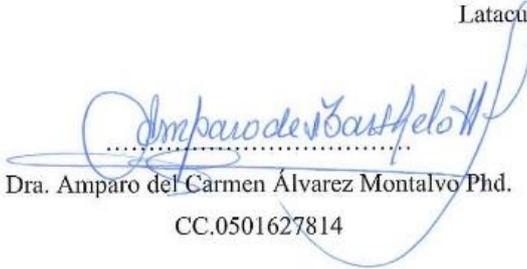
Jimena Alexandra Chicaiza Chicaiza

CC.0503170201

AVAL DEL PRESIDENTE

Quien suscribe, declara que el presente Trabajo de Titulación: Análisis de la gestión de compras públicas en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha, contiene las correcciones a las observaciones realizadas por los miembros del tribunal en la pre-defensa.

Latacunga, abril, 2023



.....
Dra. Amparo del Carmen Álvarez Montalvo Phd.
CC.0501627814

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSGRADO

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Título: Análisis de la gestión de compras públicas en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha.

Autor: Chicaiza Chicaiza Jimena Alexandra

Tutor: Santamaría Quishpe Guido Patricio PhD.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo analizar la gestión de compras públicas y su relación con la ejecución presupuestaria en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha. Actualmente la Dirección Distrital de Pichincha no ejecuta el total del presupuesto asignado a compras públicas, hay varios inconvenientes en los procesos relacionados que se derivan de las diferentes unidades requirentes, puesto que no existen guías dirigidas a cada distrito que estipulen los pasos a seguir para poder ejecutar un proceso de compras públicas adecuado y oportuno. La metodología aplicada es de tipo descriptivo bajo la modalidad de campo en base al enfoque cualitativo-cuantitativo con método deductivo. La técnica de estudio aplicada se enfoca en una encuesta dirigida a una población de 50 funcionarios inmersos en los procesos de compras públicas, 50 rectores de las unidades educativas del distrito y 50 proveedores que fueron beneficiarios en el año 2022; así como, la entrevista a cuatro personas clave dentro del proceso de gestión de compras públicas; y la observación para relacionar la ejecución de los años 2021 y 2022. En respuesta a la pregunta de investigación: la gestión de compras públicas sí tiene relación con la ejecución presupuestaria en la Dirección Distrital de Pichincha. Por lo que la propuesta define estrategias que permitan al personal de las diferentes unidades de la dirección distrital identificar un orden cronológico en cada una de las etapas de los procesos de compras públicas para lo cual se propone flujogramas y manuales para los procesos que se llevan a cabo dentro de la institución.

PALABRAS CLAVE:

Contratación Pública, Dirección Distrital de Pichincha, Procesos

COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY
GRADUATE SCHOOL
MASTERS IN PUBLIC ADMINISTRATION

TITLE: “Analysis of public procurement management in the Pichincha District Education”.

Author: Chicaiza Chicaiza Jimena Alexandra
Tutor: Santamaría Quishpe Guido Patricio PhD

ABSTRACT

This research aims to analyze the management of public procurement and its relationship with budget execution in the Pichincha District Education Department. At present, the District Office of Pichincha does not execute 100% of the budget assigned to public acquisitions, there are several drawbacks in the related processes that derive from the different requesting units, due to there are no guides addressed to each district that stipulate the steps to follow to execute an appropriate and timely public procurement process. The methodology applied is of a descriptive type under the field modality based on the qualitative-quantitative approach with a deductive method. The applied study technique focuses on a survey directed to a population of 50 administrators immersed in public procurement processes, 50 school principals of the district's educational units, and 50 providers who were beneficiaries in the year 2022; as well as the interview with four key people within the public procurement management process; the observation was applied to the review of budget execution for the years 2021 and 2022. In response to the research question: Is public procurement management related to budget execution in the Pichincha District Office? Therefore, the proposal defines strategies that allow the personnel of the different district management units to determine a chronological order in each of the stages of the public procurement processes, for which the research proposes flowcharts and manuals for the processes that are developed within the institution.

Keywords: Public Procurement, Pichincha District Office, Processes

Yo, Tania Elizabeth Alvear Jiménez con cédula de identidad número: 0503231763 MAGÍSTER EN LINGÜÍSTICA APLICADA A LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA con número de registro de la SENESCYT: 1020-2021-2354185.; CERTIFICO haber revisado y aprobado la traducción al idioma inglés del resumen del trabajo de investigación con el título “Análisis de la gestión de compras públicas en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha.” de : Chicaiza Chicaiza Jimena Alexandra, aspirante a Magister en Administración Pública.

Latacunga 10 de abril de 2023



Tania Elizabeth Alvear Jiménez
ID. 0503231763

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
APROBACIÓN TRIBUNAL	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
RESPONSABILIDAD DE AUTORÍA	vi
RENUNCIA DE DERECHOS.....	vii
AVAL DEL PRESIDENTE.....	viii
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT.....	x
ÍNDICE DE CONTENIDOS	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xvi

INFORMACIÓN GENERAL.....	1
INTRODUCCIÓN	1
Justificación y/o importancia	1
Planteamiento del problema objeto de estudio:	3
Formulación del problema	5
Objetivo General	6
Objetivos Específicos.....	6

CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO

1.1 Antecedentes	7
1.2 Fundamentación Legal	9
1.2.1 Constitución de la República del Ecuador	9
1.2.2 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).....	11
1.2.3 Resolución No. RE-SERCOP-2021-0117.....	11
1.2.4 Reglamento de la LOSNCP	12

1.2.5 La Ley Orgánica de Regulación y Control de Poder del Mercado (LORCPM).....	12
1.2.6 Otras normativas relacionadas a la contratación pública	13
1.3 Fundamento Teórico.....	13
1.3.1 Gestión de compras públicas.....	13
1.3.2 Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP).....	14
1.3.3 Dirección Distrital de Educación de Pichincha.....	18
1.3.4 Contratación pública y su impacto en la economía.....	20

CAPÍTULO II. MATERIALES Y MÉTODOS

2.1 Modalidad o Enfoque de la Investigación.....	29
2.2 Tipo de Investigación	29
2.3 Población y Muestra.....	30
2.4 Métodos Teóricos y Empíricos a Emplear	31
2.5 Técnicas e Instrumentos	32
2.6 Análisis de los datos.....	33

CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1 Resultados de las Encuestas	34
3.1.1 Resultados de la encuesta a los encargados de la gestión de compras públicas de la Dirección Distrital	34
3.1.2 Resultados de la encuesta a las Instituciones Educativas de los Distritos	50
3.1.3 Resultados de la encuesta a los proveedores adjudicados en el año 2022	60
3.2 Resultados de las entrevistas	65
3.3 Resultados de la guía de observación	66
3.4 Discusión.....	69
3.5 Propuesta.....	70
3.5.1 Objetivo.....	70

3.5.2 Alcance.....	71
3.5.3 Siglas que se usan en el detalle de los procesos y los flujogramas de procesos	71
3.5.4 Procesos relacionados con la gestión de compras públicas	71
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	88
Conclusiones	88
Recomendaciones.....	89
BIBLIOGRAFÍA	90
Anexo 1. Formato de la encuesta a los funcionarios de la Dirección Distrital de Educación a cargo de la gestión de compras públicas.....	93
Anexo 2. Formato de la encuesta a los rectores de las unidades educativas del Distrito.....	95
Anexo 3. Formato de la encuesta a los proveedores adjudicados en el año 2022	96
Anexo 4. Formato de la guía de entrevista.....	97
Anexo 5. Formato de la guía de observación.....	98
Anexo 6. Matriz de resultados de la entrevista	99
Anexo 7. Mapa de procesos del Ministerio de Educación	102

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Participación de la Contratación Pública en el PGE y PIB	21
Tabla 2 Monto adjudicado por el tipo de régimen año 2020	22
Tabla 3 Número de procesos, presupuesto y valor adjudicado en el año 2020....	23
Tabla 4 Monto adjudicado por tipo de compra	26
Tabla 5 Distribución de las Direcciones Distritales.....	31
Tabla 6 Resultados del Alfa de Cronbach de la escala del cuestionario de los encargados de la gestión de compras públicas de la Dirección Distrital.....	34
Tabla 7 Años de servicio en la Dirección Distrital	35
Tabla 8 Área laboral.....	36
Tabla 9 Procesos ejecutados alienados a la normativa legal vigente	37
Tabla 10 Los procesos de compras públicas se ejecutan en los plazos establecidos	38
Tabla 11 Presupuesto de año fiscal ejecutado en su totalidad.....	39
Tabla 12 Examen de montos y características para definición del tipo de proceso de compra.....	40
Tabla 13 Procesos declarados desiertos	42
Tabla 14 Procesos efectuados oportunamente	43
Tabla 15 Capacitaciones continuas del SERCOP	44
Tabla 16 Pliegos revisados por la Unidad Jurídica	45
Tabla 17 Se puede realizar contrato modificatorio	46
Tabla 18 Registro de contratos legalizados dentro del cronograma	47
Tabla 19 Devolución del expediente cuando está incompleto	49
Tabla 20 Resultados del Alfa de Cronbach de la escala del cuestionario a los beneficiarios	50
Tabla 21 Años de servicios	50
Tabla 22 Procesos de contratación pública se ejecutan en base a la normativa legal.....	51
Tabla 23 La Dirección Distrital cubre las necesidades de infraestructura	52
Tabla 24 La Dirección Distrital cubre las necesidades de servicio de seguridad	53

Tabla 25 La Dirección Distrital cubre las necesidades relacionadas con la limpieza.....	54
Tabla 26 Entrega de suministros a tiempo y de acuerdo a las necesidades	56
Tabla 27 Respuesta oportuna por parte de la gestión documental	57
Tabla 28 Supervisión previa al análisis de necesidades	58
Tabla 29 Cumplimiento de la planificación	59
Tabla 30 Resultados del Alfa de Cronbach de la encuesta a los proveedores	61
Tabla 31 Procesos definidos de forma clara y enmarcados en la normativa legal vigente	61
Tabla 32 Notificación de adjudicación emitida a tiempo.....	62
Tabla 33 Reclamos solventados correctamente y registrados en el SERCOP	63
Tabla 34 Pagos dentro del plazo	64
Tabla 35 Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos) Expresado en dólares (enero-diciembre 2021-2022).....	67
Tabla 36 Resultados de la guía de observación.....	68

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estructura Organizacional Dirección Distrital de Educación.....	20
Figura 2 Composición mensual de la Contratación Pública año 2020	22
Figura 3 Participación del monto adjudicado por tipo de Régimen.....	23
Figura 4 Participación del monto adjudicado por tipo de contratación	25
Figura 5 Participación del monto adjudicado por tipo de compra	26
Figura 6 Participación de la contratación Pública a nivel provincial.....	27
Figura 7 Adjudicación a la provincia de Pichincha por concepto de contratación pública 2019-2020.....	27
Figura 8 Años de servicio en la Dirección Distrital.....	35
Figura 9 Área laboral	36
Figura 10 Procesos ejecutados alienados a la normativa legal vigente.....	37
Figura 11 Los procesos de compras públicas se ejecutan en los plazos establecidos	38
Figura 12 Presupuesto de año fiscal ejecutado en su totalidad.....	39
Figura 13 Examen de montos y características para definición del tipo de proceso de compra	41
Figura 14 Procesos declarados desiertos.....	42
Figura 15 Procesos efectuados oportunamente	43
Figura 16 Capacitaciones continuas del SERCOP.....	44
Figura 17 Pliegos revisados por la Unidad Jurídica.....	45
Figura 18 Se puede realizar contrato modificatorio.....	47
Figura 19 Registro de contratos legalizados dentro del cronograma	48
Figura 20 Devolución del expediente cuando está incompleto.....	49
Figura 21 Años de servicio	50
Figura 22 Procesos de contratación pública se ejecutan en base a la normativa legal.....	51
Figura 23 La Dirección Distrital cubre las necesidades de infraestructura.....	52
Figura 24 La Dirección Distrital puede cubrir las necesidades de servicio de seguridad	54

Figura 25 La Dirección Distrital cubre las necesidades relacionadas con la limpieza.....	55
Figura 26 Entrega de suministros a tiempo y de acuerdo a las necesidades	56
Figura 27 Respuesta oportuna por parte de la gestión documental.....	57
Figura 28 Supervisión previa al análisis de necesidades	58
Figura 29 Cumplimiento de la planificación	60
Figura 30 Procesos definidos de forma clara y enmarcados en la normativa legal vigente	61
Figura 31 Notificación de adjudicación emitida a tiempo	62
Figura 32 Reclamos solventados correctamente y registrados en el SERCOP....	63
Figura 33 Pagos dentro del plazo	64

INFORMACIÓN GENERAL

Título del Proyecto: Análisis de la gestión de compras públicas en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha.

Línea de investigación: Administración Financiera y Políticas Públicas.

Proyecto de investigación asociado: Componentes de Investigación Aplicada y /o desarrollo.

Red Nacional o Internacional: Nacional

INTRODUCCIÓN

Justificación y/o importancia

A nivel mundial las compras públicas representan un porcentaje significativo de los gastos públicos, así por ejemplo, según lo señala el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP, 2016) en la Unión Europea corresponden al 16% del Producto Interno Bruto (PIB) y en Estados Unidos al 20%, por su importancia, los países buscan prácticas innovadoras que les permita contar con una gestión de compras públicas más eficiente, al considerar que su buen manejo contribuye al ahorro del presupuesto del estado y a la dinamización de la economía de las naciones.

Según el estudio realizado por Bleger (2015), se señala que las principales dificultades que se encuentran en los procesos de compras públicas sobre todo en países en vías de desarrollo son las dificultades financieras que se convierten en trabas para que las pequeñas y medianas empresas participen; en países como Chile, Costa Rica, Nicaragua y Jamaica se encuentren como obstáculos: el monto de la contratación, las garantías que se exigen, los procedimientos, herramientas, plazos de pago, la dificultad para acceder a financiamiento

Por su parte, otra investigación que aborda las compras públicas en América Latina y el Caribe indica que Brasil es la primera economía en la región que desarrolla a gran escala obras de infraestructura en los sectores estratégicos (hidroeléctricas y transporte público), por medio de créditos del Banco Nacional de Desarrollo, que incluyen condiciones en la adjudicación de las obras a proveedores brasileños, lo mismo se aplica a contratos de menor valor, en donde se marcan preferencias por contratar a pequeñas y medianas empresas de este país para dinamizar la economía de la nación, en base a lineamientos establecidos para compras públicas (Rozenwuercel & López, 2017).

Según Ponce (2014) en el Ecuador, después de analizar los rubros de las compras públicas y relacionarlos con el Presupuesto General del Estado (PGE), se demostró que el Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP) controla y optimiza el gasto público, lo que es beneficioso para el país. El SNCP se creó con la finalidad de optimizar la gestión de compras por parte de las entidades estatales, así como precautelar los recursos y contribuir a que se hagan ahorros en el presupuesto general de Estado y se maneje con transparencia.

En el año 2018 la contratación pública en el país representó el 20,1% del PGE y el 6,4% del PIB, adjudicándose USD7.000,6 millones, de este valor USD 290,9 millones se confirieron al Ministerio de Educación. En el caso específico de la provincia de Pichincha en el año 2018 la contratación pública alcanzó USD 2.329,9 millones, de los cuales el 33,3% se adjudicaron (SERCOP, 2021).

Las compras públicas están normadas por la Ley Orgánica de Contratación Pública, en el artículo 7 de este instrumento legal se indica que el sistema relacionado reúne todos los aspectos que intervienen en las contrataciones que se realicen con instituciones estatales.

Por lo tanto, es prioritario analizar si las entidades públicas y en este caso la Dirección Distrital de Educación de Pichincha cuenta con una gestión de adquisiciones eficiente y utiliza para el efecto el portal de compras públicas; para definir si el modelo de gestión que usa es práctico y cumple con su objetivo.

Este proyecto analiza los procesos de compras públicas aplicando la ley de Contratación Pública para identificar si existen deficiencias que afectan el

cumplimiento del Plan Anual de Compras que provocan una ejecución presupuestaria baja, producto de desaciertos administrativos que imposibilitan que se alcancen los objetivos establecidos en el Plan Anual Operativo Institucional que se encuentran vinculados con el Plan Anual de Compras.

Además, se identifican las principales razones por las que no se cumple con la ejecución de los procesos en cuanto a tiempo, cantidad y valor que se establecen para las adquisiciones. El análisis de los Procesos de Compras Públicas ayuda a establecer acciones que contribuyan a cumplir con el PAC y disminuir el margen de diferencia entre la ejecución presupuestaria y lo asignado en cada cuatrimestre, en búsqueda de trabajar conforme a lo que se establece en la legislación actual.

El desarrollo de este proyecto favorece a la Dirección Distrital y a toda la comunidad educativa puesto que al ejecutar los procedimientos de contratación pública en menor tiempo se puede satisfacer oportunamente las necesidades que presenta cada unidad del Distrito, de esta manera favorece el desarrollo efectivo de las actividades administrativas que conllevan la ejecución del cumplimiento de los objetivos a través de la ejecución del presupuesto.

El estudio de los procesos de contratación pública, ayuda sobremanera a identificar los problemas o puntos débiles que existen en el desarrollo de las diferentes actividades por parte de quienes son los responsables del portal de compras públicas y de la unidad administrativa para diseñar soluciones que mejoren los tiempos de ejecución y así se cumplan con los objetivos propuestos en el PAC.

Para el efecto, se cuenta con la colaboración de todos los funcionarios de la Dirección Distrital que están involucrados en la adquisición de bienes y servicios. Se abarca todo el proceso de compras públicas, desde el informe de la necesidad de la unidad requirente hasta la realización de pago. Por lo tanto, se tiene acceso a información primaria, real y oportuna que es la base de una investigación fundamentada.

Planteamiento del problema objeto de estudio:

Las entidades públicas están encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el caso del Ministerio de Educación estos se encuentran

enfocados en el desarrollo de la educación y la comunidad educativa; así como, en todas las instancias que está involucrada.

Es por eso, que en la gestión de los procesos de contratación pública intervienen las distintas actividades que están orientadas a la adquisición de bienes y servicios, alineadas a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento; así como, a los acuerdos y resoluciones vigentes, por lo que a través de dicho proceso se puede mejorar la contratación por medio de procesos eficientes que ayudan al ahorro de recursos para que quienes están involucrados (contratantes, proveedores) lleven un control adecuado para transparentar la contratación.

El SERCOP estandarizó los procesos que se relacionan con compras públicas para que todas las instituciones públicas puedan contratar y beneficiarse de todo lo que requieren para su normal desempeño, en base a una planificación de compras previamente establecida, alineada la normativa legal vigente. La transparencia de este proceso busca reducir la corrupción y permitir que las mipymes¹ sean beneficiadas, sin dejar de lado, la optimización del presupuesto asignado. Con este antecedente, las empresas públicas deben enfocarse obligatoriamente a la normativa vigente para la ejecución de los procesos de compras.

En este contexto, se presume que en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha posiblemente existe un inadecuado tratamiento en la gestión de los procesos de contratación pública por no se ejecuta a cabalidad el presupuesto anual destinado para el efecto, lo que provoca que no se cubran todas las necesidades existentes en las unidades educativas que pertenecen a este distrito.

Lo que bien puede deberse a que el personal a cargo de la gestión de compras públicas no cumple con todas las actividades que se involucran en los procesos relacionados con Menor Cuantía/ Licitación Subasta, Catálogo Electrónico e Ínfima Cuantía; además, se comenten errores en la elaboración de los documentos para la solicitud de pago y el registro en el portal de compras públicas lo que retrasa la ejecución de la contratación.

¹ Micro, pequeñas y medianas empresas.

Otro problema que podría afectar la gestión de compras públicas en esta entidad pública es la constante rotación de personal, lo que puede provocar por desconocimiento, que se omitan ciertos pasos establecidos en la normativa para la ejecución de los procesos, lo que puede afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y en muchos casos, el retiro de los recursos asignados para cada proceso.

También, posiblemente los funcionarios a cargo de las compras públicas desconocen cuáles son los documentos habilitantes para solicitar y ejecutar los pagos, esto puede retrasar el cumplimiento de los procedimientos e inconsistencias entre las fechas de autorizaciones y publicaciones, lo que afecta directamente a la solicitud de pago. Además, la inconsistencia en la secuencia de las actividades y documentos requeridos para ejecutar el procedimiento, puede provocar ineficiencia en este sentido y que no precautele como se merece los intereses públicos al ejecutar los contratos establecidos.

La institución no cuenta con un manual de funciones y de procesos para la contratación de bienes, servicios y obras, dando lugar a que se observe únicamente lo estipulado en la legislatura nacional, lo que genera desfases en las programaciones de adquisiciones e incumplimiento de los objetivos y procesos que se llevan a cabo en la gestión de compras públicas, lo que provoca que no se cumplan los pagos a los proveedores dentro del plazo estipulado, no se realicen los procesos de contratación dentro de los plazos establecidos, el presupuesto no se ejecute en su totalidad de acuerdo a la planificación estipulada para el año fiscal, no se examinen los montos de los contratos, no se observen las particularidades de lo que se compra para escoger el proceso adecuado; y, que exista un número significativo de procesos declarados como desiertos, disminuyendo las posibilidades de que las unidades educativas cuenten con lo necesario para cumplir eficientemente con su labor.

Formulación del problema

¿La gestión de compras públicas tiene relación con la ejecución presupuestaria en la Dirección Distrital de Pichincha?

Objetivo General

Analizar la gestión de compras públicas y su relación con la ejecución presupuestaria en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha.

Objetivos Específicos

- Describir teóricamente la normativa que rige al Sistema Nacional de Compras Públicas a través del análisis de literatura pertinente.
- Realizar un diagnóstico sobre la gestión de compras públicas de la Dirección Distrital de Educación de Pichincha.
- Proponer una estrategia que permita mejorar la gestión de Compras Públicas en la Dirección Distrital de Pichincha.

CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO

1.1 Antecedentes

Para el desarrollo de este proyecto se consideran estudios que se encuentran publicados en los diferentes repositorios universitarios que se relacionan con el tema planteado.

En primer lugar, se considera el estudio que aborda el análisis de la gestión de compras públicas en uno de los hospitales básicos del IESS durante el año 2019, publicado por la Universidad Católica del Ecuador, cuya autora Basurto (2021) señala que usó el enfoque metodológico cuantitativo basado en el análisis documental y la aplicación de encuestas, tanto al personal a cargo de las compras públicas, como a los proveedores adjudicados, bajo el paradigma positivista, no experimental, de tipo exploratorio. A partir de lo cual, concluyó que esta entidad presenta una gestión inadecuada debido a falencias en el desempeño del personal a cargo de las compras públicas por falta de capacitación y actualización, sin embargo, que el SERCOP garantice un proceso sistematizado que permite: llevar el control de los tiempos en la contratación, cumplir los requisitos y evaluar los resultados. Ante lo cual, se recomienda que se lleven a cabo capacitaciones permanentes a los encargados de dicha gestión para que apliquen correctamente el proceso involucrado.

Este estudio sirve de referente al presente proyecto porque se alinea al tema de estudio planteado e identifica la metodología de la investigación que es pertinente para aplicarse para cumplir con los objetivos propuestos.

También, se toma en cuenta el estudio dirigido a medir la efectividad de los procesos de compras públicas por medio del Sistema Nacional de Contratación (SNC) para verificar el ahorro que se genera en el presupuesto del Estado, para lo cual, su autor Ponce (2014) indica que utilizó el método de la investigación inductivo-deductivo de tipo descriptivo, explicativo y exploratorio, en base a la aplicación de encuestas a 67 entidades contratantes.

Los resultados de dicho estudio permitieron verificar que el SNC integra a todos los actores que intervienen en la gestión de compras públicas con el objetivo de que el proceso sea transparente, efectivo y accesible, lo que optimiza los recursos del estado y permite ahorro en el presupuesto (Ponce, 2014). Pese a estos beneficios, se pudo constatar que existen falencias en el SNCP debido a la desactualización de las tecnologías que se utilizan para el efecto, lo que hace que el proceso sea poco efectivo.

Por otro lado, se encuentra la tesis publicada por la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales sede Ecuador que aborda las compras públicas en el país, presentado por Nabernegg (2014) quien, en base al enfoque cualitativo de la investigación de tipo descriptivo, analizó el marco legal para las compras públicas establecido hasta el 2014, con el fin de determinar si el proceso inherente cumple con los objetivos establecidos en la normativa legal y se da preferencia a las mipymes; y si el sistema tiene efectos positivos en la desconcentración del mercado. A partir de lo que se concluyó que existe una desconcentración y componente nacional limitada.

Además, se suma el informe de los resultados de la primera reunión regional que abordó las compras públicas en distintos países de la región americana, en el cual se hace hincapié sobre la importancia que tiene la gestión de compras públicas porque fomenta el desarrollo sustentable de las naciones, al impulsar y priorizar la participación de las Pymes que son los sectores que apoyan con el mayor número de empleos en la región.

Bajo estas premisas se destaca la importancia que tiene el abordar el tema propuesto, porque después de conocer cómo se desarrolla la gestión de las compras públicas en la Dirección Distrital de Educación se determinan sus fortalezas y

establecen acciones para aprovecharlas y minimizar sus debilidades. En este sentido, los estudios que se mencionan en los párrafos que anteceden sirven de guía metodológica, teórica y práctica para el desarrollo de este proyecto.

1.2 Fundamentación Legal

1.2.1 Constitución de la República del Ecuador

Este estudio se fundamenta legalmente en la Constitución de la República del Ecuador. El artículo 288 indica que:

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. (Asamblea Constituyente, 2008, p. 138).

Por lo tanto, los procesos que se involucran en las compras públicas deben garantizar que el dinero de los contribuyentes se use de forma eficiente y responsable, para satisfacer las necesidades de la comunidad. Priorizando la participación de proveedores correspondientes a mipymes para impulsar la economía local, generar plazas de trabajo y apoyar a los emprendedores.

En el artículo 226 se señala que:

Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución. (Asamblea Constituyente, 2008, p. 136).

Lo que indica que los servidores públicos a cargo de la gestión de compras públicas están obligados a actuar de acuerdo a lo que la normativa legal vigente señala.

El artículo 227 menciona que:

La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. (Asamblea Constituyente, 2008, p. 79).

Es decir que la contratación pública debe enmarcarse en todos los principios que señala la ley, con la finalidad de que se otorgue a la ciudadanía de todo lo que se requiere para el pleno goce de sus derechos.

Por otro parte, el artículo 26 se indica que:

La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo. (Asamblea Constituyente, 2008, p. 16).

En este caso, la Dirección Distrital de Educación de Pichincha tiene bajo su jurisdicción realizar las inversiones que sean necesarias para que las unidades educativas que forman el distrito cumplan con su deber.

En el artículo 27 se señala que la educación entre otras cosas debe ser de calidad, por lo tanto, la gestión de compras públicas en el área de educación está precisamente dirigida a contratar bienes y servicios para que las unidades educativas cuenten con todo lo necesario para satisfacer los requerimientos de la comunidad educativa.

En el artículo 28 se indica que la educación responde únicamente al interés público y por ende, no está al servicio de intereses individuales ni corporativos, por tanto, en la gestión de compras públicas que está a cargo de la Dirección Distrital de Educación de Pichincha se debe observar este principio, para precautelar los recursos del Estado.

En cuanto a la libertad de contratación, en el artículo 66, inciso 16 se menciona que el Estado reconoce y garantiza este derecho, entonces, todos los proveedores que

estén calificados para participar dentro del proceso de compras públicas deben ser considerados sin excepciones y en igualdad de condiciones.

1.2.2 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)

El artículo 4 establece que para que se aplique la ley, en la contratación pública se deben observar los principios de “legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.” (Asamblea Nacional, 2018, p. 4).

En el artículo 10 se establece que:

El SERCOP es un organismo de derecho público, técnico-regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria; encargado de cumplir y hacer cumplir los objetivos prioritarios del Estado en materia de contratación pública. (Asamblea Nacional, 2018, p. 9)

Por lo tanto, la gestión de compras públicas debe seguir lo que al respecto disponga la normativa legal vigente; así como el ente regulador.

1.2.3 Resolución No. RE-SERCOP-2021-0117

En esta resolución se establecen la creación de una base de datos para registrar a los operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública y de las personas interesadas en ingresar al servicio público, que han sido certificadas por la entidad rectora como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Además, se indica que para obtener la certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, se debe contar con la acreditación del Servicio Nacional de Contratación Pública que indique que se cuenta con los conocimientos necesarios para el efecto. Los operadores contarán con un código de certificación asignado por dicha entidad.

Los interesados en obtener la certificación como operador del Sistema Nacional de Contratación Pública serán evaluados por dicha entidad, a través de un examen de certificación. Los postulantes para la certificación son servidores públicos de las

entidades contratantes y quienes estén interesados en ingresar al servicio público que estén registrados.

De acuerdo a lo que se expresa en esta resolución, todos los funcionarios públicos que trabajan directamente en la gestión de compras públicas deben contar con la capacitación necesaria que les habilite para formar parte del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.2.4 Reglamento de la LOSNCP

Este Reglamento regula los procedimientos que intervienen en la contratación pública para adquirir bienes o servicios, construir obras, contratar seguros o consultorías, entre otros. Establece: el procedimiento del Registro Único de Proveedores; las normas comunes a todos los procedimientos de contratación pública; el Plan Anual de Contratación; la disponibilidad de los fondos; los modelos de contratación; los procedimientos especiales; los requisitos y formas de contratos; las garantías; recepciones y liquidaciones; reajustes de precios; terminaciones de contratos; registro de contratos y proveedores; reclamaciones; y, soluciones de controversias que deben ser observados a cabalidad por operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública debidamente certificados.

1.2.5 La Ley Orgánica de Regulación y Control de Poder del Mercado (LORCPM)

En su artículo 11 numeral 5 se establecen las prácticas que se consideran prohibidas, dentro de las cuales se encuentran las omisiones o acciones por parte de los vendedores que puedan afectar a la competencia.

Ya sea en la presentación de ofertas y posturas o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en una licitación, concursos, remates, ventas al martillo, subastas públicas u otros establecidos en las normas que regulen la contratación pública, o en procesos de contratación privados abiertos al público. (Presidencia de la República del Ecuador, 2011, p. 8)

1.2.6 Otras normativas relacionadas a la contratación pública

Dentro de las normativas relacionadas con la contratación pública están: el Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública que establece lo que dispone la LORCPM, la LOSNCP y los procesos relacionados; el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación en el que se establecen las responsabilidades, facultades de los niveles desconcentrados, la estructura por procesos, la estructura orgánica, entre otros.

Además, establece que la Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico es la unidad responsable de establecer los criterios para la adquisición de dotación de recursos pedagógicos; la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de lo relacionado con tecnologías. La Dirección Nacional de Compras Públicas de ejecutar lo planificado y adquirir los bienes y servicios aprobados por el Ministerio de Educación acorde a lo que disponga la LOSNCP.

1.3 Fundamento Teórico

1.3.1 Gestión de compras públicas

Para definir lo que es la gestión de compras públicas es preciso iniciar con el significado de gestión. Al respecto, la Real Academia Española (RAE, 2018) señala que gestión se conceptualiza de dos formas: primero como el grupo de procesos que permiten gestionar una organización; y, segundo como el trámite que se realiza para conseguir lo que se requiere para resolver una necesidad. Entonces, se puede decir que se trata de un término que se refiere al grupo de acciones que se llevan a cabo para desarrollar un proyecto o alcanzar un objetivo.

Por otro lado, las compras públicas se conocen como:

Una herramienta de desarrollo que permite incorporar a sectores vulnerables de la sociedad dentro del proceso económico general y generar no sólo egresos al Estado, sino buena parte del dinamismo de la economía nacional, con efectos en la generación de empleo, la canalización de inversiones y el desarrollo productivo. (SERCOP, 2016, p. 1)

Al unir estas dos definiciones se puede decir que la gestión de compras públicas se realiza para administrar las adquisiciones de las entidades públicas, y apoyar el progreso económico de la nación tomando en cuenta en los procesos a sectores que dinamizan la economía de un país como lo manifiesta la SERCOP (2016) al considerar que la gestión de compras públicas está dirigida a favorecer el crecimiento de las Pymes de una nación, al tomar en cuenta que, en países en vías de desarrollo como Ecuador estas corresponden al 99% de los proveedores que se encuentran registrados como proveedores en los listados del SNC.

1.3.2 Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP)

Según el Servicio Nacional de Contratación Pública (SNCP, 2020), en el Ecuador para la gestión de compras públicas se utiliza el SNCP, que es el medio a través del cual se reúnen los compradores y contratistas de la contratación pública; así como, a los entes de control y de planificación, presupuesto y control. Sin embargo, el SERCOP no tiene competencia legal para controlar los procedimientos que se relacionan con la contratación pública, por ende, no puede sancionar a los involucrados. Es tarea de la Contraloría General del Estado controlar los procedimientos de contratación pública una vez que estos concluyen para precautelar el buen uso de los recursos del país.

El control que realiza el SERCOP está relacionado con la operación del SNCP, en cuanto a los procesos que se realizan para las contrataciones, el uso ineludible de los instrumentos existentes para el efecto y que están definidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP); además, cumple con los objetivos trazados por el SNCP y elabora las estadísticas relacionadas con la contratación pública en el Ecuador.

1.3.2.1. Procedimientos para la contratación pública

Según el SERCOP (2015) los procedimientos que se involucran en una contratación pública efectiva incluyen cuatro etapas: “1. Preparatoria; 2. Precontractual; 3. Contractual y 4. Post contractual o evaluación” (p. 10).

1. En la etapa preparatoria se identifican las oportunidades que contribuyen al desarrollo, por lo tanto, esta es laboriosa porque inicia con la necesidad del proyecto, parte del análisis de viabilidad en el que se describe claramente la necesidad de la adquisición y se considera el costo beneficio, costo eficiencia o costo efectividad. Se debe evidenciar que la compra aportará con mayores beneficios, se decide lo que se va adquirir, bajo qué mecanismo y lo que costará para establecer el presupuesto. Esta fase incluye:
 - a. El Plan Anual de Contrataciones (PAC), para lo que, las entidades contratantes formulan dicho documento en concordancia con la planificación anual de la institución, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y el PGE. Este plan deberá publicarse en el portal del SERCOP y en la página Web de la institución involucrada hasta el 15 de enero de cada año.
 - b. Certificación presupuestaria a cargo de las entidades contratantes, quienes deben certificar la disponibilidad de presupuesto y que cuentan con los recursos necesarios para cubrir con las obligaciones que se generen en la contratación.
2. Etapa precontractual, garantiza que se aprovecharán las oportunidades para realizar la mejor adquisición posible. Todos los que participen en los procedimientos precontractuales al preparar, seleccionar, contratar y ejecutar la contratación serán responsables en caso de que se incumpla lo dispuesto en la ley. En caso de encontrarse inconsistencias, la comisión técnica² y estén a cargo de operar el portal de compras públicas serán los responsables. Las funciones y responsabilidades para cumplir a cabalidad con esta etapa incluyen:
 - a) Identificación, análisis y definición de las necesidades de la entidad.
 - b) Estudios técnicos que se vinculen con el PAC de la institución.
 - c) Investigación de mercado para guiar la contratación con la finalidad de establecer la viabilidad de su ejecución.

² La comisión técnica está conformada por la principal autoridad de la institución que contrata y el delegado (SERCOP, 2015)

- d) Definición de requisitos habilitantes, los que se establecen tomando en cuenta las competencias, el valor, la simplificación de trámites, catastros, entre otros.
 - e) Establecimiento de los criterios de evaluación de las propuestas para seleccionar la mejor opción.
 - f) Selección de contratistas a través de la publicación de la adjudicación del proceso, por medio de la resolución que será presentada a través del portal de compras públicas.
3. Etapa contractual o ejecución e implementación de las garantías, dentro de las cuales se puede optar por:
- a. Garantía de fiel cumplimiento, que da seguridad del cumplimiento del contrato y de las obligaciones que se vinculan. El monto equivale al 5% del valor total.
 - b. Garantía por anticipo, para lo cual el contratista debe garantizar el valor anticipado. El monto para bienes y servicios es de hasta el 70% y para obras hasta el 50%.
 - c. Garantía técnica, dura después de que se cumpla la obligación principal del contrato, por el plazo que esté estipulado en el contrato.

En esta fase se realiza la contratación, para el efecto es preciso considerar: la competencia de la entidad contratante a través de su representante legal, la capacidad jurídica del beneficiario, la disponibilidad de presupuesto, los recursos financieros para cumplir con la contratación, la formalización del contrato.

Los documentos que habilitan la contratación son: los pliegos, la oferta que ganó, los documentos del proceso de selección en los que se den a conocer las obligaciones contractuales.

En esta fase también, se considera la administración del contrato, la que incluye: la supervisión y seguimiento; la comunicación entre las partes; y, las liquidaciones económicas.

4. Etapa Post Contractual o de evaluación. Corresponde a la verificación del cumplimiento del contrato. Además, servirá como fundamento para la toma

de decisiones para nuevas contrataciones. Esta etapa cuenta con el apoyo del SERCOP con el fin de intercambiar información relacionada con la contratación pública.

1.3.2.2 Procedimientos de Régimen Especial y Común

Este procedimiento está regido por la LOSNCP³ y su reglamento, establece los criterios de selectividad, por lo tanto, no es un sistema que excluye a contratantes como proveedores. Se trata de un proceso en el que no se presentan concursos, sino que la contratación es directa, se requiere que se cuenten con todos los documentos habilitantes que justifiquen la contratación. Dentro del procedimiento de Régimen Especial están la compra de medicinas, la seguridad, la comunicación, la asesoría legal, los bienes y servicios de un único proveedor, entre otros.

Para la contratación bajo este procedimiento, el SERCOP cuenta con una aplicación informática que todas las entidades públicas deben utilizar para cumplir con la normativa vigente relacionada con las compras públicas.

Por su parte, según el SERCOP (2018) señala que en los procesos de Régimen Común están:

- Feria inclusiva.
- Procedimientos especiales.
 - Contratación integral por precio fijo.
 - Contratación en situaciones de emergencias.
 - Adquisición de bienes inmuebles.
 - Arrendamiento de bienes inmuebles.
- Ínfima cuantía.
- Menor cuantía.
 - Bienes.
 - Servicios.
 - Obras.
- Procedimientos dinámicos.

³ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

- Compras por catálogo.
- Subasta inversa.
- Consultoría.
 - Contratación directa.
 - Lista corta.
 - Concurso público.
- Licitación.
 - Bienes.
 - Servicios.
 - Obras.
- Cotización.
 - Bienes.
 - Servicios.
 - Obras.

1.3.3 Dirección Distrital de Educación de Pichincha

Según el Ministerio de Educación (2013) la implementación de un nuevo modelo de gestión educativa en el país incluye las zonas educativas, los distritos educativos y los circuitos educativos. Abarca a todos los estudiantes y exestudiantes del Sistema Nacional de Educación, así como docentes y autoridades de unidades educativas fiscales, fiscomisionales y particulares; también, a los funcionarios del Ministerio de Educación (Coordinaciones Educativas Zonales y Direcciones Provinciales de Educación).

Existen:

- 9 Coordinaciones Zonales Educativas que están a cargo de la planificación, coordinación, gestión y control.
- 140 Distritos Educativos que están a cargo de la coordinación, micro planificación, gestión en el territorio y control en el territorio.

Según el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación (2012) La misión de los Distritos Educativos es:

Art. 31. 1. Administrar el sistema educativo en el territorio de su jurisdicción y diseñar las estrategias y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de los servicios educativos, desarrollar proyectos y programas educativos zonales aprobados por la autoridad Educativa Nacional y coordinar a los niveles desconcentrados de su territorio. (p. 67)

Además, en el Capítulo IV de los Procesos Adjetivos de Apoyo artículo 48 de la misma normativa se establece que la División Distrital Administrativa y Financiera está a cargo de la planificación estratégica involucrada en la gestión del manejo de recursos para que se alcancen los objetivos propuestos (Ministerio de Educación, 2012).

Entre las atribuciones y responsabilidades se encuentran la administración del presupuesto de acuerdo a los proyectos que concuerden con la misión de la entidad y cumplan con las leyes, al autorizar las compras requeridas y garantizar que la planificación se cumpla de forma efectiva (Ministerio de Educación, 2012).

La Unidad Distrital Administrativa tiene la misión entre otras cosas, “gestionar y proveer los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos del distrito” (Ministerio de Educación, 2012, p. 103). Las atribuciones de esta unidad además de otras le permiten ejecutar el plan anual de adquisiciones del distrito, realizar las contrataciones de seguros, elaborar proyectos relacionados con contratación pública, llevar a cabo las contrataciones de bienes y servicios, registrar en el portal electrónico del SERCOP el avance del proceso de contratación hasta su cierre, administrar la información de dicho portal electrónico, presentar informes relacionados solicitados por entidades reguladores, organizar con los vendedores la firma de los contratos, comprobar que se cuenten con todos los documentos habilitantes y coordinar con otras áreas la planificación para generar el PAC, monitorear el cumplimiento del PAC, archivar físicamente los procesos de contratación.

La estructura organizacional de la Dirección Distrital de Educación es:

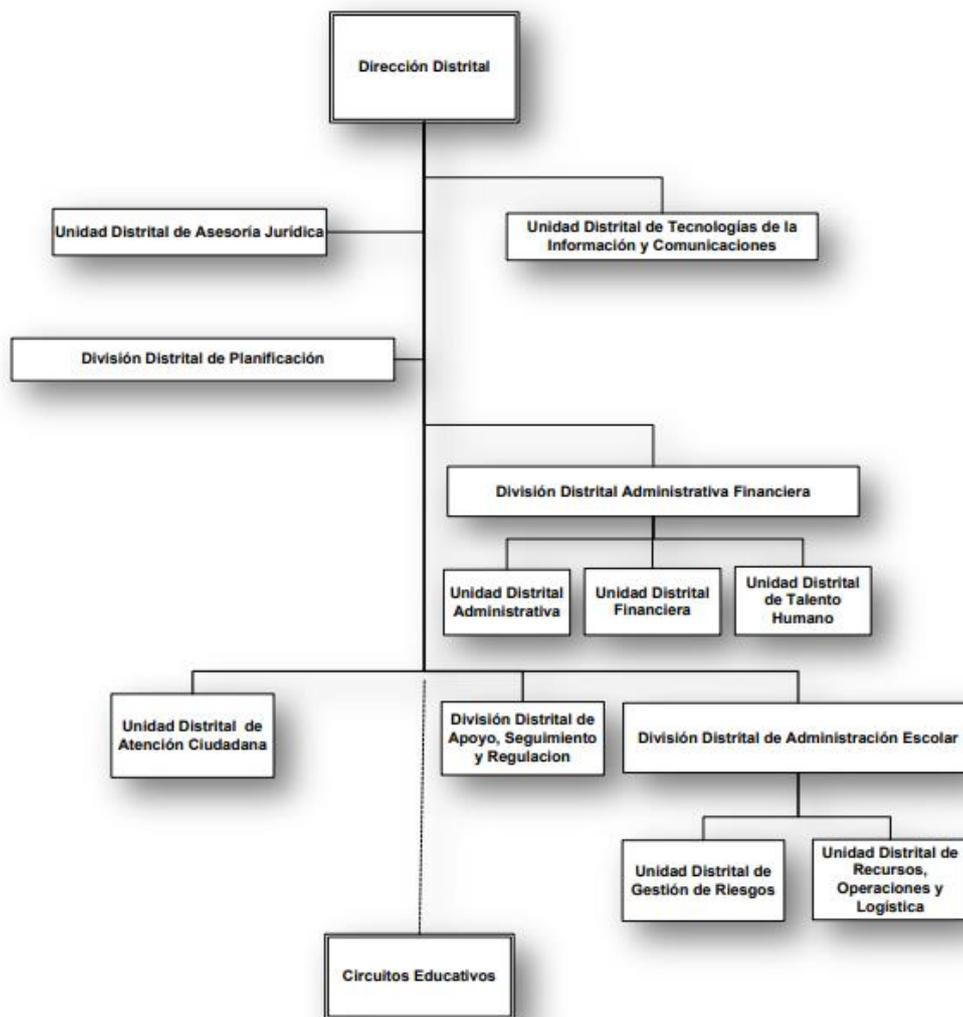


Figura 1 Estructura Organizacional Dirección Distrital de Educación

Fuente: Ministerio de Educación (2013, p. 14)

1.3.4 Contratación pública y su impacto en la economía

Según Pulgar citado por el SERCOP (2016) las compras públicas son una estrategia estatal que incluye elementos fundamentales para su desarrollo y su uso enmarcado en políticas que fomentan el desarrollo industrial y comercial, pueden provocar cambios que inciden favorablemente en: la diversificación productiva, incremento de exportaciones, mejora de la competitividad e innovación tecnológica, siendo así una herramienta que apunta al desarrollo sustentable de las naciones.

Por otro lado, impulsa el desarrollo de las PYMES, por ser las potenciales proveedoras del Estado (López & Chávez, 2020), lo que apunta a que diversifiquen

su oferta, se tecnifiquen y desarrollen su capacidad para ser más competitivas y sostenibles en el tiempo.

El impacto económico de las compras públicas en la economía del Ecuador se puede visualizar en cifras, como se puede observar en los últimos resultados presentados por el SERCOP correspondientes al año 2020 (ver Tabla 1). En dicho año la contratación pública llegó a los USD 5.072,5 millones, USD 993,5 millones (-16%) menos que el año anterior, con una participación del 14,3% en el PGE y del 5,2% del PIB.

Tabla 1 Participación de la Contratación Pública en el PGE y PIB

Año	Contratación Pública	CP/PGE	CP/PIB
2010	7.053,2	33,1%	10,1%
2011	9.857,4	41,2%	12,4%
2012	9.887,5	37,9%	11,2%
2013	10.842,8	33,5%	11,4%
2014	8.197,6	23,9%	8,1%
2015	7.412,5	20,4%	7,5%
2016	6.916,4	23,2%	7,0%
2017	5.849,4	15,9%	5,6%
2018	7.000,6	20,1%	6,4%
2019	6.066,0	17,1%	5,6%
2020	5.072,5	14,3%	5,2%

Fuente: (SERCOP, 2021, p. 1)

Entre enero y diciembre del año 2020 se observa que las compras públicas llegaron a USD1.769.2 millones a nivel nacional, lo que representó un incremento del 41% con respecto al mes de enero del mismo año.

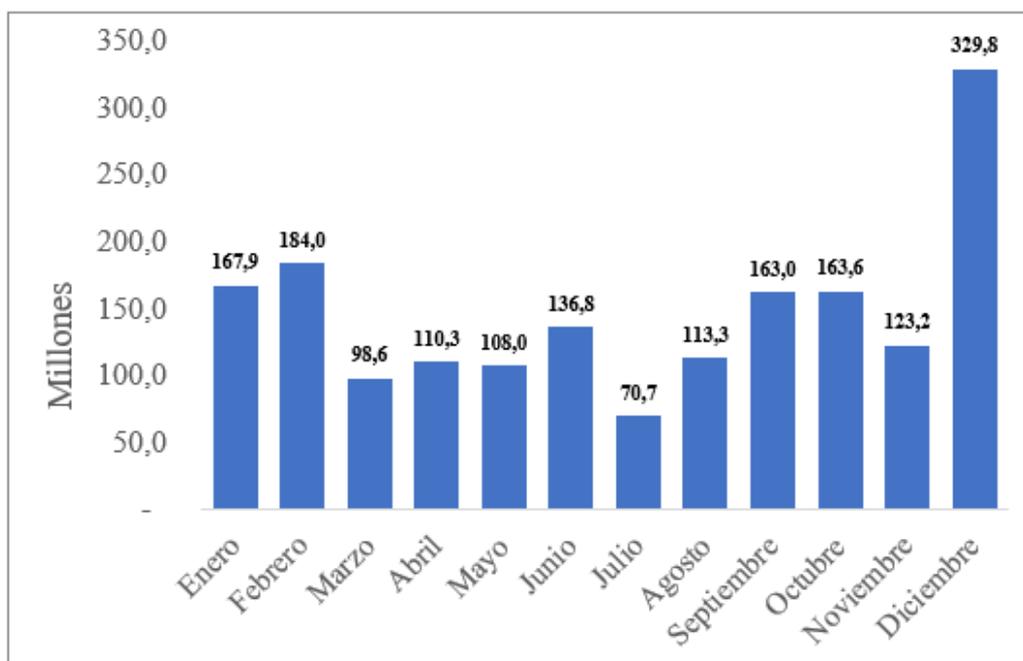


Figura 2 Composición mensual de la Contratación Pública año 2020

Fuente: (SERCOP, 2021, p. 1)

Las compras públicas en el procedimiento de Régimen Común en el año 2020 alcanzaron USD 3.401,7 millones y el de Régimen Especial USD 1.005,4 millones, como se puede observar en la Tabla 2.

Tabla 2 Monto adjudicado por el tipo de régimen año 2020

Tipo de Régimen	Valor Adjudicado
Régimen Común	3.401,7
Régimen Especial	1.005,4
Otros Procedimientos	665,3
Total	5.072,5

Fuente: (SERCOP, 2021, p. 1)

La participación de las contrataciones públicas bajo procedimientos de Régimen Común representa el 58,6% del total y bajo procedimientos de Régimen Especial el 28,7%, como se presenta en la Figura 2.

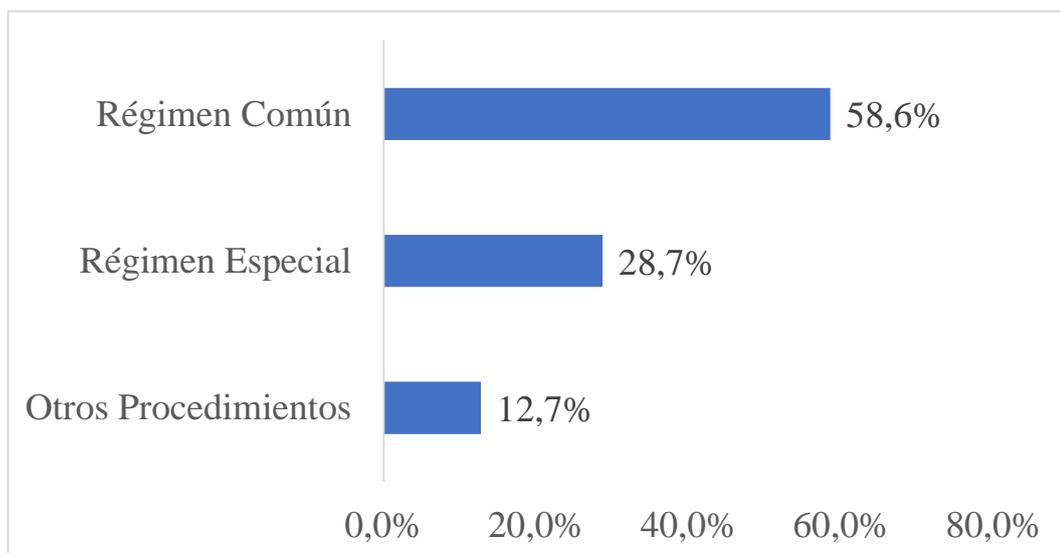


Figura 3 Participación del monto adjudicado por tipo de Régimen

Fuente: (SERCOP, 2021, p. 1)

En el año 2020 se realizaron 519.510 procesos a nivel nacional, con un presupuesto de USD 5.378,4 millones y USD 5.072,5 millones adjudicados, como se presenta en la Tabla 3.

Tabla 3 Número de procesos, presupuesto y valor adjudicado en el año 2020

Tipo de Régimen	Tipo de Contratación	Número de Procesos	Presupuesto	Valor Adjudicado	Diferencia (Presupuesto - Adjudicado)
Régimen Común	Subasta Inversa Electrónica	14.397	1.483,9	1.315,2	168,7
	Licitación	272	625,1	576,8	48,3
	Catálogo Electrónico	178.842	526,1	526,1	
	Cotización	1.273	441,4	405,0	36,4
	Menor Cuantía	4.307	244,7	241,5	3,1
	Licitación de Seguros	477	115,8	100,5	15,2
	Ferías Inclusivas	538	94,7	94,7	
	Lista corta	370	64,4	62,4	2,0
	Contratación directa	2.438	54,5	54,0	0,5

	Concurso Público	27	26,8	25,5	1,3
	Publicación Especial	4.442	396,4	366,1	
	Contratación interadministrativa	1.419	302,7	302,0	
	Bienes y Servicios únicos	1.412	157,2	157,1	
	Comunicación Social	1.266	54,4	54,3	
	Repuestos o Accesorios	487	39,9	39,9	
	Contrataciones con empresas públicas internacionales	7	27,9	27,9	
	Obra artística, científica o literaria	533	27,3	27,3	
	Giro específico del negocio de empresas públicas	51	23,5	24,5	
	Asesoría y Patrocinio Jurídico	72	4,6	4,6	
	Transporte de correo interno o internacional	30	1,4	1,3	
	Cont. De Instituciones financieras y de Seguros del Estado	11	0,5	0,5	
	Ínfima Cuantía	297.841	344,3	344,3	
	Emergencias	8.314	291,4	291,4	
	Arrendamiento de bienes inmuebles	668	24,7	24,7	
	Adquisición de bienes inmuebles	16	5,0	5,0	
	Total	519.510	5.378,4	5.072,5	275,6

Fuente: (SERCOP, 2021, p. 1)

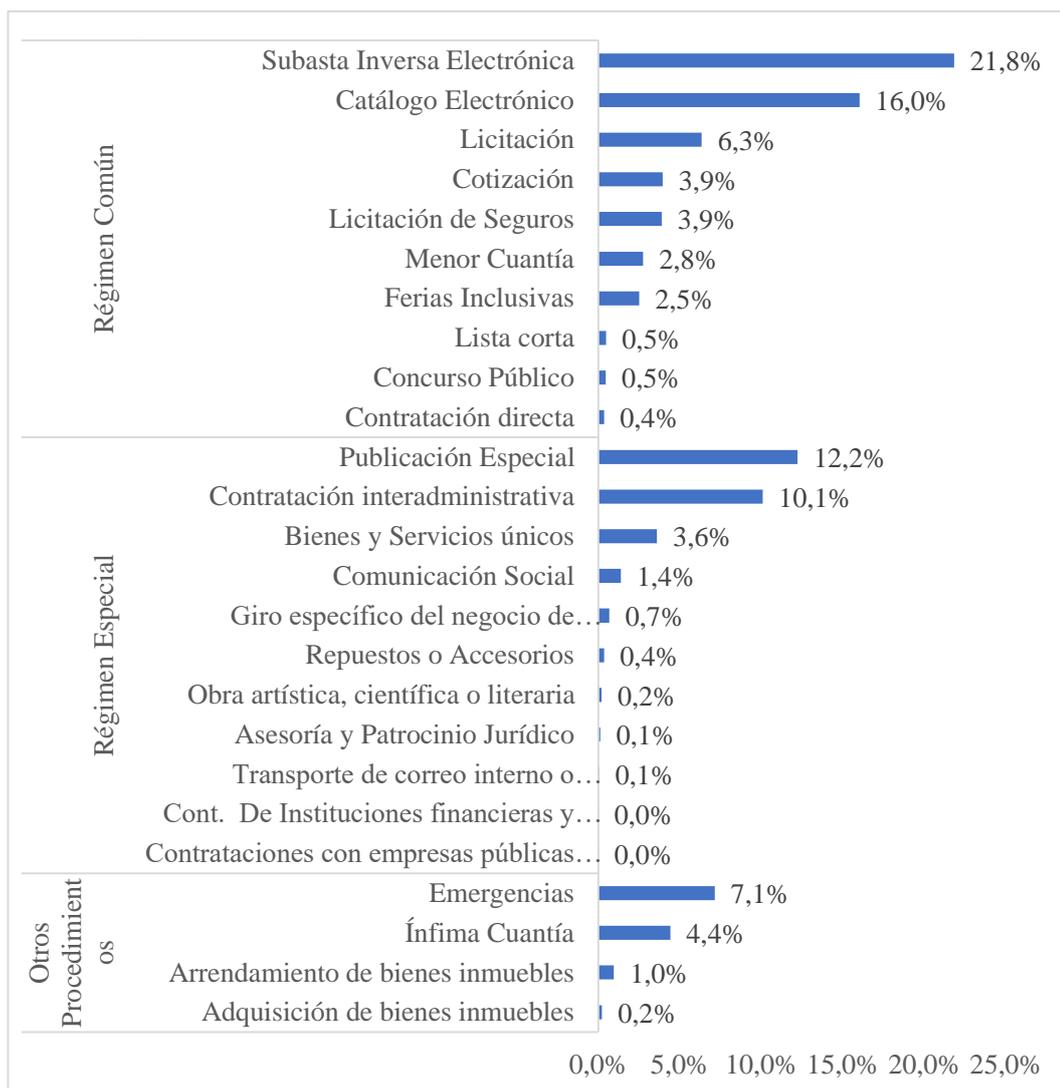


Figura 4 Participación del monto adjudicado por tipo de contratación

Fuente: (SERCOP, 2021, p. 1)

Como se puede observar en la Figura 3, dentro del tipo de contratación por Régimen Común, sobresale el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica con el 21,8% de participación y en el procedimiento de Régimen Especial el de mayor participación es de Publicación Especial con el 12,2%.

En cuanto al monto adjudicado por tipo de compra, sobresalen: la adquisición de bienes suma USD 1.866,2 millones, la contratación de servicios USD 1.676,9 millones; y, la contratación de obras por USD 1.192,3 millones (ver Tabla 4).

Tabla 4 Monto adjudicado por tipo de compra

Tipo de Régimen	Valor Adjudicado
Bien	1.866,2
Servicio	1.676,9
Obra	1.192,3
Consultoría	150,1
Seguros	104,6
Fármacos	82,3
Total	5.072,5

Fuente: (SERCOP, 2021, p. 1)

Del monto adjudicado por tipo de compra sobresale la adquisición de bienes con el 37% de participación del total, como se expone en la Figura 4.

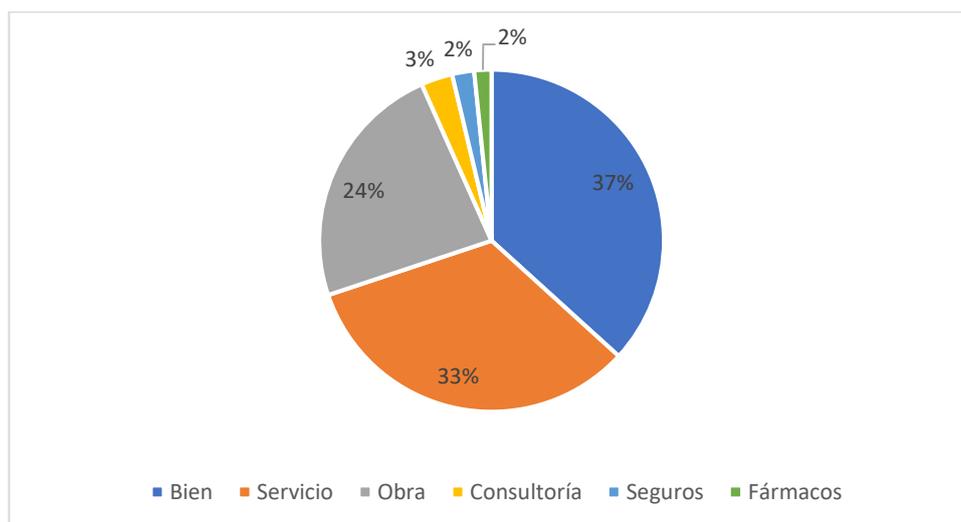


Figura 5 Participación del monto adjudicado por tipo de compra

Fuente: (SERCOP, 2021, p. 1)

En cuanto a la participación de la Contratación Pública a nivel nacional, las cinco provincias que se destacan son: Pichincha con una adjudicación de contratos por USD 1.769 millones, Guayas con USD1.065,70 millones, Azuay con USD 480,50 millones, Manabí, con USD 277,50 millones y Los Ríos con USD 157,50 millones.

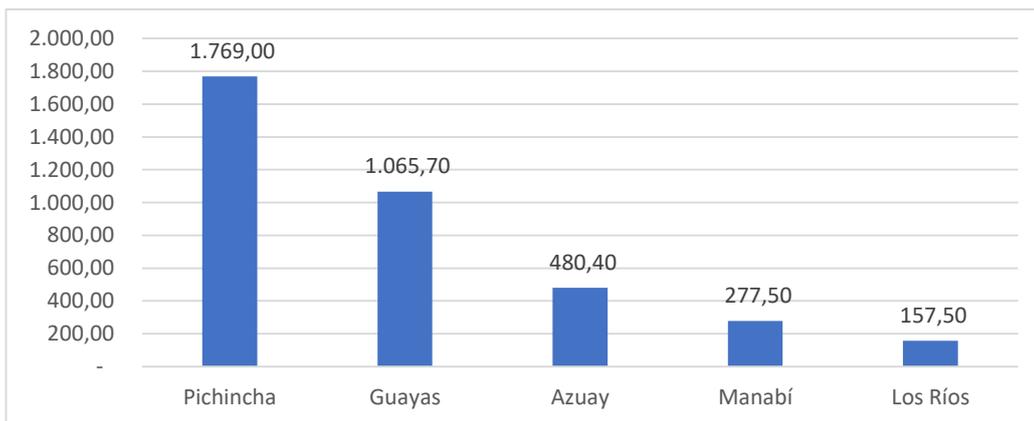


Figura 6 Participación de la contratación Pública a nivel provincial

Fuente: (SERCOP, 2021, p. 1)

Del monto adjudicado en el año 2020, USD 1.322,20 millones correspondieron al Gobierno Central; USD 1.149,50 a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) Municipales y USD 423.4 millones a los GAD Provinciales (SERCOP, 2021).

En el caso específico de la provincia de Pichincha en el año 2020 se adjudicaron USD 1.769,0 millones, correspondientes al 5,0% de participación en el PGE y 1,8% del PIB (SERCOP, 2021). El monto adjudicado en el 2020 presentó una reducción porcentual de 71 puntos con relación al año 2019 (ver Figura 6).

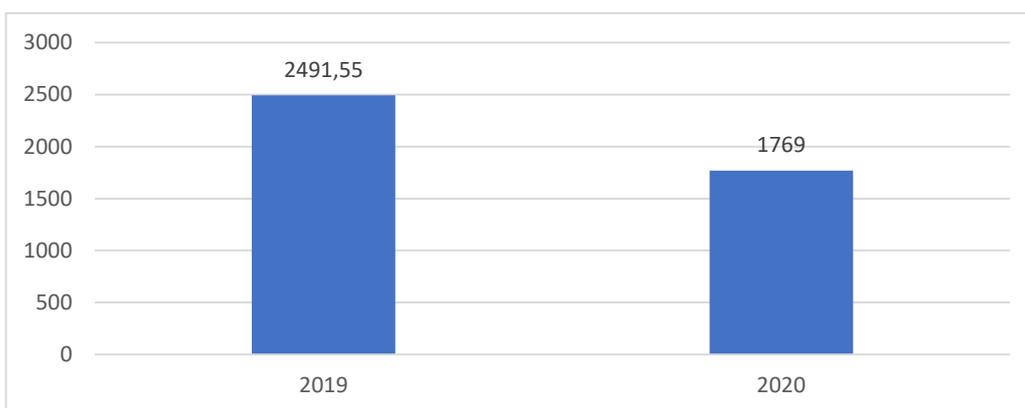


Figura 7 Adjudicación a la provincia de Pichincha por concepto de contratación pública 2019-2020

Fuente: (SERCOP, 2021, p. 1)

De los valores adjudicados a esta provincia, el 41,4% correspondió a la contratación de servicios con USD 731,5 millones; el 34,7% a compra de bienes con USD 614,5 millones y el 16,2% a contratación de obras con USD 286,6 millones (SERCOP, 2021).

CAPÍTULO II. MATERIALES Y MÉTODOS

2.1 Modalidad o Enfoque de la Investigación

Este proyecto se basó en el enfoque metodológico cualitativo-cuantitativo. Cualitativa porque tuvo como objetivo describir y analizar lo que sucede con la gestión de compras públicas de la Dirección Distrital de Educación de Pichincha, a través del análisis del comportamiento de esta área desde la perspectiva del investigador, para lo cual, se usó la ficha de observación (Mohammed, 2000)

Fue cuantitativa porque se usó la encuesta para recolectar y analizar datos. Se trata de un estudio en el que se usa la estadística para definir exactamente los patrones de comportamiento de la población (Monje, 2011). Además, se trata de un método que se basa en la recopilación y análisis de datos que se obtienen por medio de distintas fuentes. Dentro del proceso se usan herramientas estadísticas que cuantifican el problema planteado en la investigación (Mohammed, 2000).

El análisis de los resultados revela aspectos nuevos que se utilizaron para la formulación de las acciones propuestas como medidas de solución a la problemática planteada. La tabulación de datos permitió cuantificarlos para analizar y definir estadísticamente las tendencias existentes para contrastar las variables y de esta forma cumplir con el objetivo propuesto.

2.2 Tipo de Investigación

Se trató de una investigación descriptiva por ser una forma de estudio que permite conocer las características más sobresalientes del fenómeno analizado, es decir que permite describir quién, en dónde, cuándo, cómo y por qué del sujeto de estudio (Mohammed, 2000).

La investigación descriptiva trabaja sobre realidades y se caracteriza especialmente en la interpretación correcta que el investigador dé a los hallazgos que obtiene de la información que se recopila (Gómez, 2006).

Esta investigación se caracterizó porque se definieron los conceptos inherentes al tema en cuestión, estuvo enfocada en conocer lo que sucede en la gestión de compras públicas de la entidad pública participante en búsqueda de acciones que la mejoren y antes no se consideraron.

Fue una investigación descriptiva porque permitió conocer las características del fenómeno estudiado y se buscó exponer lo que sucede en la gestión de compras públicas en la Dirección Distrital de Pichincha.

2.3 Población y Muestra

En este proyecto la población estuvo constituida por:

- Los 50 funcionarios que laboran en la Dirección Distrital que están a cargo de la gestión de compras públicas.
- Los 50 rectores a cargo de las 12 Direcciones Distritales de Educación de Pichincha (ver Tabla 5), por ser quienes están a cargo de realizar los pedidos de los requerimientos.
- Los 50 proveedores que fueron adjudicados durante el año 2022.

Por ser un número al que se puede acceder, no fue necesario calcular el tamaño de la muestra. En el caso de las encuestas aplicadas a las Direcciones Distritales, se consideró la distribución conforme la tabla 5.

Tabla 5 Distribución de las Direcciones Distritales.

Ubicación	Frecuencia
Noroccidente	3
Calderón	3
La Delicia	5
Centro	5
Norte	5
Eloy Alfaro	5
Quitumbe	5
Los Chillos	5
Tumbaco	5
Mejía Rumiñahui	3
Cayambe	3
Puerto Quito	3
Total	50

Fuente: Ministerio de Educación (2022)

Además, se entrevistó a cuatro funcionarios clave (contaduría, compras públicas, administración de contrato y apoyo y seguimiento) que forman parte del equipo de operadores certificados del Sistema Nacional de Contratación Pública en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha.

2.4 Métodos Teóricos y Empíricos a Emplear

Se trata de un proyecto en el que se usaron métodos teóricos y empíricos. Los teóricos permitieron ampliar el conocimiento alrededor de la gestión de compras públicas en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha, por lo tanto, sirvió para identificar las cualidades y relaciones que existen entre las variables del estudio (Monje, 2011).

Por su parte, se trata de un estudio empírico porque se amplió el conocimiento sobre la gestión de compras públicas en la entidad estatal, al analizar lo que sucede en el lugar mismo de los hechos (Gómez, 2006).

Además, se optó por el método deductivo o de razonamiento porque permitió argumentar las conclusiones que infieren sobre las premisas del estudio, porque va de lo general a lo particular y usa el razonamiento lógico (Galarza, 2020)

2.5 Técnicas e Instrumentos

Para el desarrollo de este proyecto se optaron como técnicas del estudio cualitativo la entrevista por ser una técnica de utilidad para recabar datos, que parte de la conversación sobre un tema en particular a personas que lo conocen y pueden contribuir con sus opiniones para ampliar el conocimiento que se tiene sobre el mismo (Gómez, 2006).

También, se usó la observación, que consiste en observar atentamente un hecho para registrarla y proceder a su análisis (Galarza, 2020). Como instrumento de la entrevista se usó la guía de entrevista (ver Anexo 4) y de la observación la guía de observación (ver Anexo 5).

Para el estudio cuantitativo se eligió la encuesta que contribuye a que el investigador no se guíe por sus propias suposiciones, sino que considera las opiniones de otros para ampliar el conocimiento. De esta forma se explora de forma sistemática lo que los demás saben sobre el tema en cuestión (Katz, Seid, & Abiuso, 2019).

El instrumento de la encuesta fue el cuestionario (ver Anexo 1, 2, 3), que estuvo conformado por un conjunto de preguntas alineadas al tema de estudio. En este caso se optó por el cuestionario estructurado con preguntas cerradas, para lo que se ofrece alternativas de respuesta (Katz, Seid, & Abiuso, 2019). En este caso se utilizó como opción de respuesta la escala de Likert de 1-5, en donde:

- 1= Totalmente en desacuerdo
- 2= En desacuerdo
- 3= Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- 4= De acuerdo
- 5= Totalmente de acuerdo

2.6 Análisis de los datos

Para los datos cuantitativos, a partir de la encuesta se creó una matriz en el programa estadístico Excel, la que se exportó al programa estadístico SPSS25 para el procesamiento a través de la aplicación de la estadística descriptiva.

Para el análisis de los datos cualitativos derivados de la entrevista, primero se transcribieron para convertirlas en un documento escrito, se codificaron para identificar patrones relevantes para la investigación, se siguió con la interpretación que permitieron extraer conclusiones a partir de las coincidencias o divergencias que existieron entre las opiniones vertidas por los entrevistados.

Para el análisis de la observación, se usó una guía de observación con la que se evaluó la ejecución del presupuesto correspondiente a bienes y servicios de consumo y otros egresos corrientes del año 2021 y 2022.

CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1 Resultados de las Encuestas

Los resultados de las encuestas indican la percepción que tienen los encuestados, por un lado, se encuentran los beneficiarios de compras públicas de los Distritos de Educación de Pichincha (ver Tabla 5) y por otro, los proveedores adjudicados. Las respuestas consideran la escala de Likert, en donde 1 es igual a totalmente en desacuerdo y 5 a totalmente de acuerdo a las afirmaciones que forman parte del cuestionario (ver Anexo 1).

Los resultados de la encuesta a los Distritos y los proveedores adjudicados en el año 2022 se presentan en tablas de estadística descriptiva, en donde se da a conocer el número de personas que optaron por la alternativa de respuesta estipulada (frecuencia) y porcentaje que representan dentro de la población.

3.1.1 Resultados de la encuesta a los encargados de la gestión de compras públicas de la Dirección Distrital

Para identificar si la escala del cuestionario es confiable se realizó la prueba de fiabilidad a través del Alfa de Cronbach con ayuda del programa estadístico SPSS. Los resultados se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 6 Resultados del Alfa de Cronbach de la escala del cuestionario de los encargados de la gestión de compras públicas de la Dirección Distrital

<u>Alfa de Cronbach</u>	<u>N de elementos</u>
,875	11

Al considerar que “el valor mínimo aceptable para el coeficiente Alfa de Cronbach es 0,70 y el máximo esperado 0,90; por encima de este valor hay redundancia o duplicación” (Oviedo & Campo, 2005, p. 1). El resultado indica que los 11 ítems alcanzan 0,875 por lo tanto, la consistencia interna de la escala es aceptable.

Datos generales: Años de labor dentro de la institución.

Tabla 7 Años de servicio en la Dirección Distrital

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
De 1 a 10 años	37	74,0	74,0	74,0
De 11 a 20 años	4	8,0	8,0	82,0
De 21 a 30 años	9	18,0	18,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

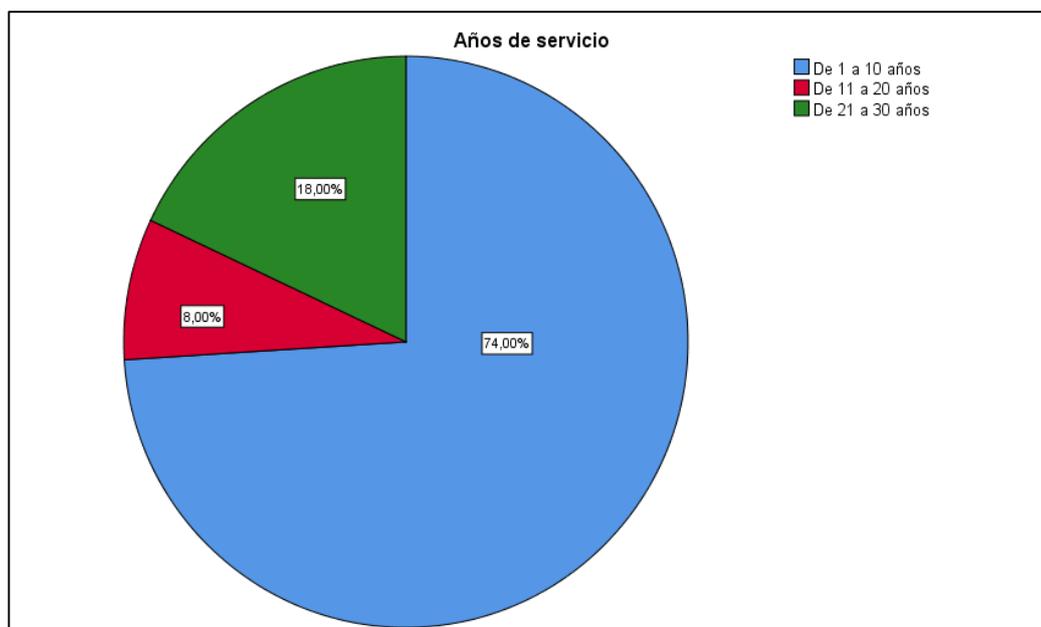


Figura 8 Años de servicio en la Dirección Distrital

La mayoría de funcionarios encuestados que están a cargo de la gestión de compras públicas en la Dirección Distrital de Educación no superan los 10 años de experiencia, lo que indica que deberían contar con los conocimientos técnicos y de contratación pública suficientes para cumplir a cabalidad con cada una de las actividades que se demandan en esta área; además, tendrán la capacidad de identificar a los mejores proveedores para cubrir eficientemente las necesidades existentes en las unidades educativas que forman parte de dicha Dirección.

Datos generales: Área laboral.

Tabla 8 Área laboral

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Financiero	37	74,0	74,0	74,0
Administración Escolar	9	18,0	18,0	92,0
Jurídico	4	8,0	8,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

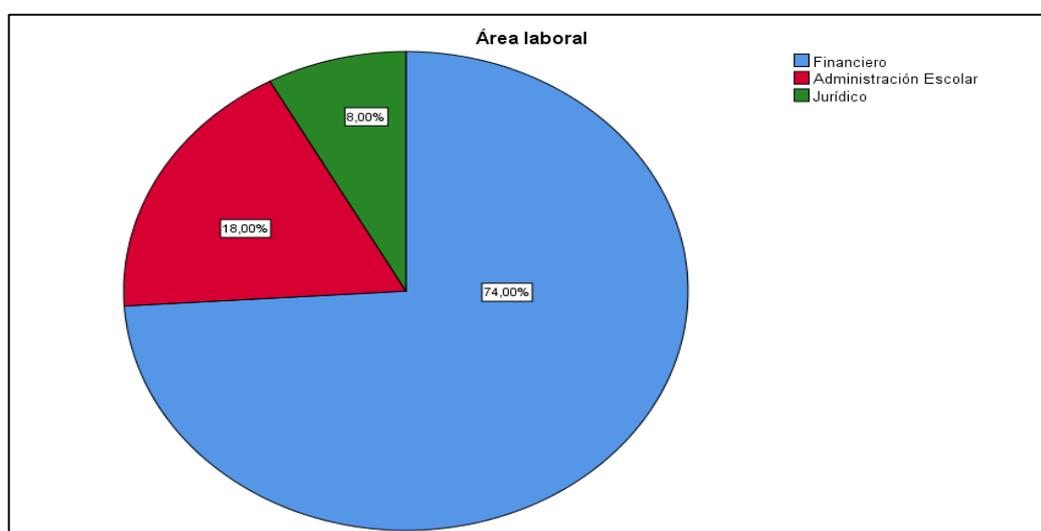


Figura 9 Área laboral

El mayor porcentaje de funcionarios encuestados trabajan en el área Financiera de la Dirección Distrital de Educación de Pichincha, lo que indica que en esta área se concentra la mayoría de acciones relacionadas con la ejecución de los procesos que intervienen en la gestión de compras públicas en la entidad. Lo que se explica porque la gestión financiera es clave en este proceso, es la que se responsabiliza de la planificación y gestión presupuestaria, lo que implica la asignación de recursos para la contratación de bienes y servicios. Además, debe evaluar ofertas, seleccionar proveedores, negociar contratos y gestionar los pagos. Este departamento, debe garantizar que el proceso sea transparente, justo, eficiente y que los recursos públicos se usen de forma adecuada.

Ítem 1. Los procesos de contratación pública son ejecutados en base a la normativa legal vigente en la Dirección Distrital.

Tabla 9 Procesos ejecutados alienados a la normativa legal vigente

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	4	8,0	8,0	8,0
En desacuerdo	4	8,0	8,0	16,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	20	40,0	40,0	56,0
De acuerdo	8	16,0	16,0	72,0
Totalmente de acuerdo	14	28,0	28,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

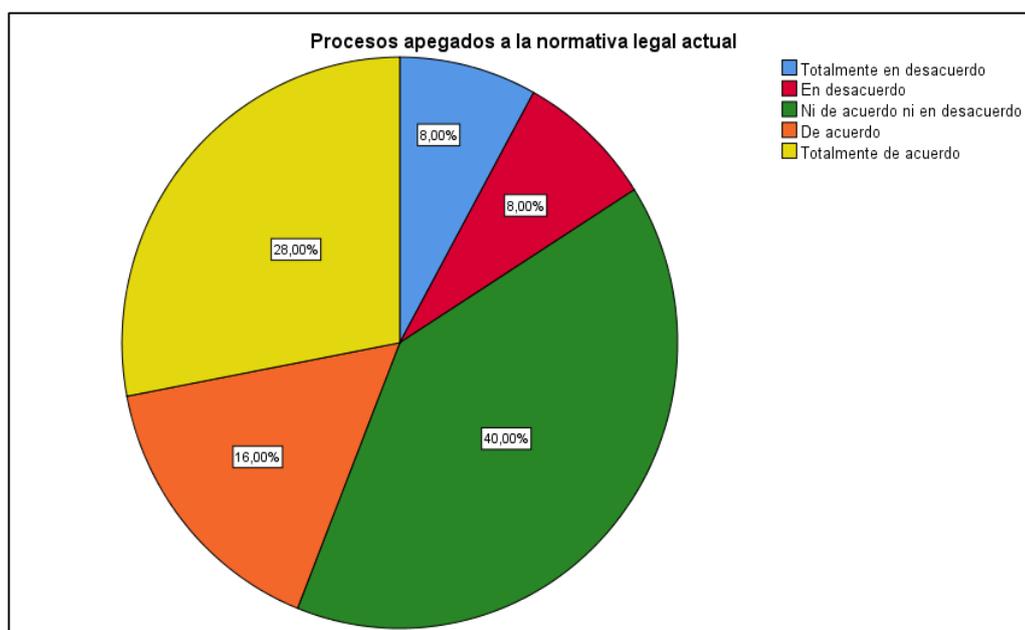


Figura 10 Procesos ejecutados alienados a la normativa legal vigente

En suma, el mayor porcentaje de los encuestados está de acuerdo y totalmente de acuerdo con la afirmación de que los procesos de contratación pública son ejecutados en base a la normativa legal vigente en la Dirección Distrital. Lo que indica que estos procesos sí se apegan a lo que dicta la ley, particular que resulta positivo porque se genera transparencia, lo que a la vez es justo para quienes actúan como proveedores. al existir igualdad de oportunidades para los participantes;

también, se evidencia eficiencia en la gestión de recursos públicos para que se obtengan los mejores resultados en términos de calidad, precio y condiciones de pago; se protege el interés público, al obtener bienes y servicios que son necesarios para beneficio de la comunidad educativa que forma parte del Distrito.

Ítem 2. Los procesos de compras públicas se ejecutan en los tiempos y plazos establecidos.

Tabla 10 Los procesos de compras públicas se ejecutan en los plazos establecidos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	8	16,0	16,0	16,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	18	36,0	36,0	52,0
De acuerdo	4	8,0	8,0	60,0
Totalmente de acuerdo	20	40,0	40,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

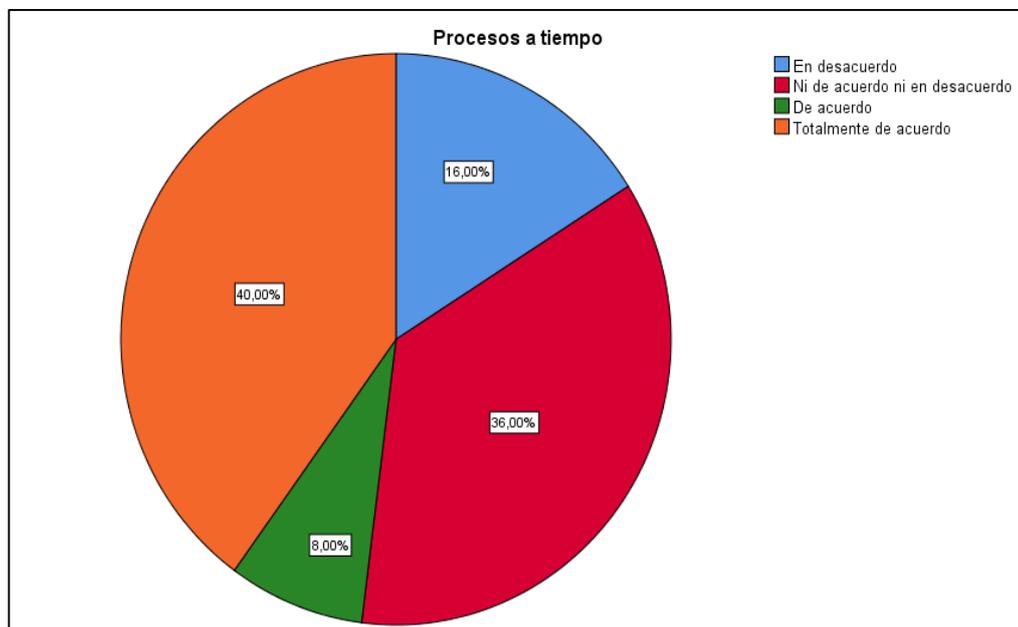


Figura 11 Los procesos de compras públicas se ejecutan en los plazos establecidos

En suma, la mayoría de encuestados señalan estar en desacuerdo o ni de acuerdo o en desacuerdo con la afirmación de que los procesos de compras públicas se ejecutan en los tiempos y plazos establecidos. Lo que implica que no se garantice

oportunamente la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades educativas que forman parte de la Dirección Distrital de Educación de Pichincha, lo que puede generar problemas operativos y afectar la calidad de la educación que se brinda a la comunidad.

Además, cuando los procesos de contratación pública no se realizan dentro de los plazos determinados por la ley, se está incumpliendo con la normativa, lo que afecta la presentación de propuestas a tiempo por parte de proveedores y el ahorro de recursos porque se puede planificar de mejor forma el presupuesto e identificar a quienes ofrecen productos o servicios de calidad a menor precio; así mismo, se puede caer en incumplimientos de contrato que conllevan sanciones o multas.

Ítem 3. El presupuesto de la Dirección Distrital es ejecutado en su totalidad de acuerdo a los procesos planificados para el año fiscal.

Tabla 11 Presupuesto de año fiscal ejecutado en su totalidad

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	8	16,0	16,0	16,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	24	48,0	48,0	64,0
De acuerdo	14	28,0	28,0	92,0
Totalmente de acuerdo	4	8,0	8,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

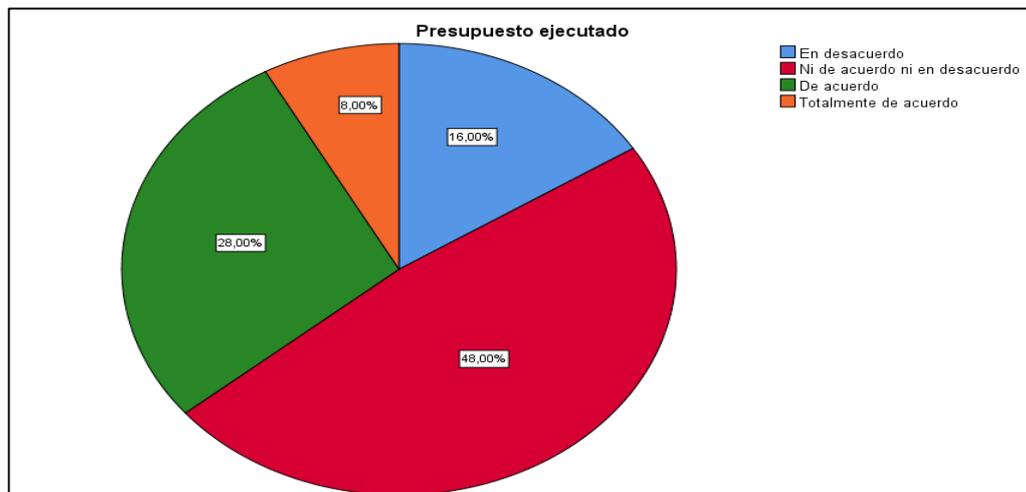


Figura 12 Presupuesto de año fiscal ejecutado en su totalidad

En suma, la mayoría de encuestados afirma estar en desacuerdo o ni de acuerdo o en desacuerdo con la afirmación de que el presupuesto de la Dirección Distrital es ejecutado en su totalidad de acuerdo a los procesos planificados para el año fiscal, lo que puede traer consigo consecuencias negativas como: retrasos en la ejecución de programas o proyectos, lo que tiene un impacto negativo en la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa y en el cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos; pérdida de recursos financieros presupuestados porque ya no se usan de forma efectiva y eficiente en beneficio de la sociedad; incremento del costo de bienes y servicios, lo que acarrea que el presupuesto inicial sea insuficiente para cubrir las necesidades existentes; creación de oportunidades para el mal uso de fondos públicos, lo que afecta la percepción de integridad de la gestión pública.

Ítem 4. Las unidades requirentes de la Dirección Distrital examinan los montos y características de las adquisiciones para determinar el tipo de proceso de compra.

Tabla 12 Examen de montos y características para definición del tipo de proceso de compra

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	8	16,0	16,0	16,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	16	32,0	32,0	48,0
De acuerdo	18	36,0	36,0	84,0
Totalmente de acuerdo	8	16,0	16,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

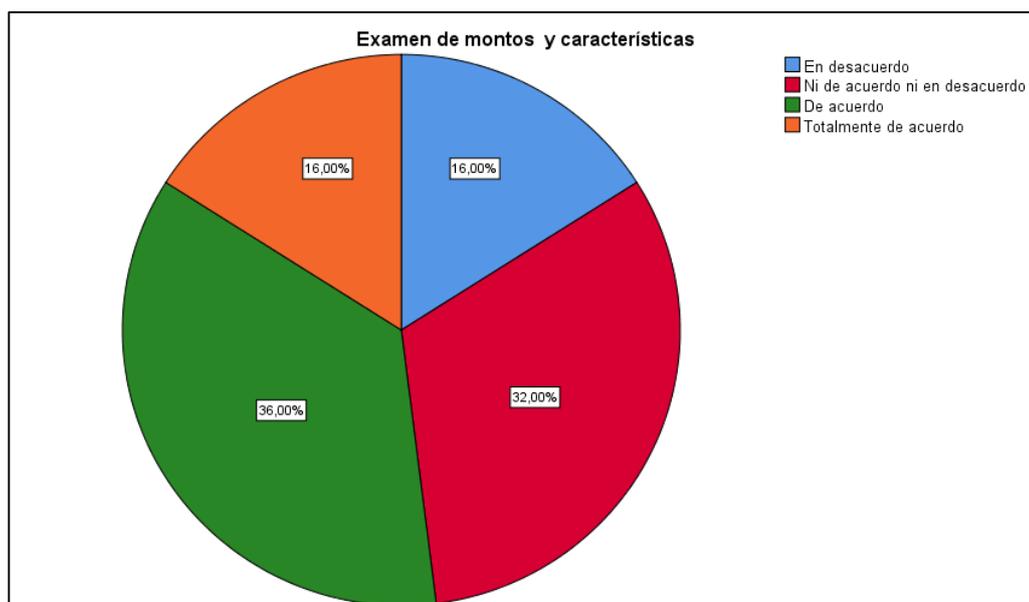


Figura 13 Examen de montos y características para definición del tipo de proceso de compra

En suma, la mayoría de encuestados afirma estar de acuerdo o totalmente de acuerdo con la afirmación de que las unidades requirentes de la Dirección Distrital examinan los montos y características de las adquisiciones para determinar el tipo de proceso de compra, lo que resulta positivo porque de esta forma se define cuál es el más adecuado, con la finalidad de que la adquisición sea oportuna y contribuya a cubrir las necesidades existentes en las unidades educativas, garantizando de esta forma por un lado, la transparencia, eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos y por otro, proveer a las unidades educativas de lo que necesitan para que brinden una educación de calidad que cumpla con las expectativas de la sociedad.

Ítem 5. La Dirección Distrital cuenta con un número significativo de procesos declarados desiertos, que pueden afectar directamente a las necesidades de las Instituciones Educativas.

Tabla 13 Procesos declarados desiertos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	6	12,0	12,0	12,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	12	24,0	24,0	36,0
De acuerdo	12	24,0	24,0	60,0
Totalmente de acuerdo	20	40,0	40,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

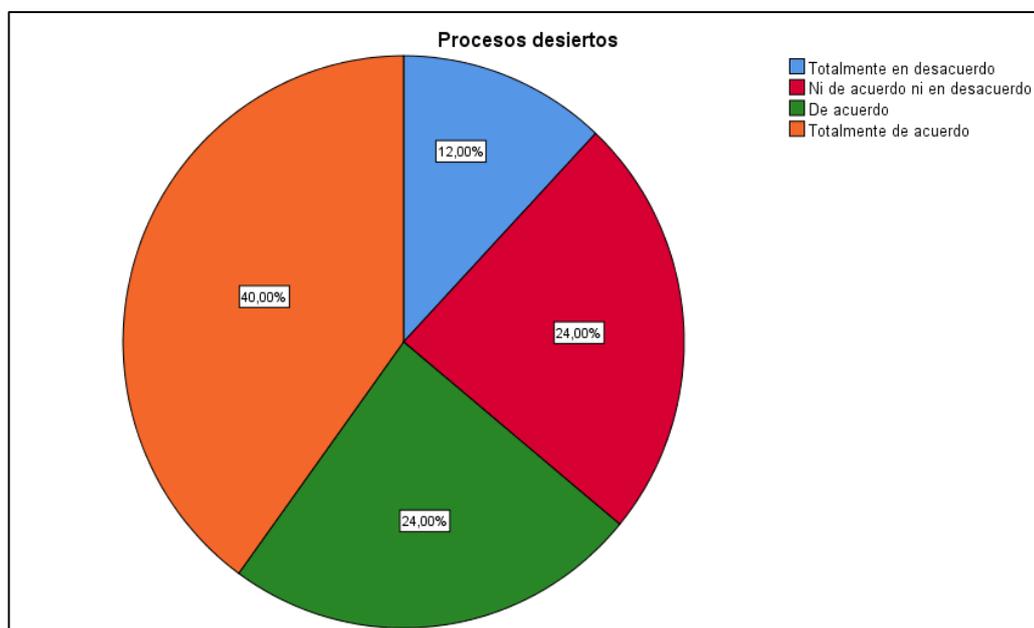


Figura 14 Procesos declarados desiertos

Al considerar las respuestas de acuerdo y totalmente de acuerdo, se encuentra que la mayoría de encuestados afirma que la Dirección Distrital cuenta con un número significativo de procesos declarados desiertos, que pueden afectar directamente a las necesidades de las Instituciones Educativas. Esto incide negativamente, por varias razones: se presentan retrasos en la ejecución de programas o proyectos, la selección de un nuevo contratista conlleva que se inicie todo el proceso desde cero, lo que afecta al cumplimiento de la planificación; se generan costos adicionales, porque para volver a publicar la licitación se requiere evaluar nuevas ofertas, celebrar reuniones, entre otros, que provocan incremento en los gastos de los programas o proyectos; se puede afectar la reputación y credibilidad de la entidad,

los contratistas adecuados pueden dejar de participar en nuevas licitaciones, lo que hará más difícil encontrar ofertas que se apeguen a las necesidades existentes en el futuro.

Ítem 6. El proceso de control previo, registro y pago de los haberes a los proveedores, son efectuados oportunamente.

Tabla 14 Procesos efectuados oportunamente

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	12	24,0	24,0	24,0
De acuerdo	18	36,0	36,0	60,0
Totalmente de acuerdo	20	40,0	40,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

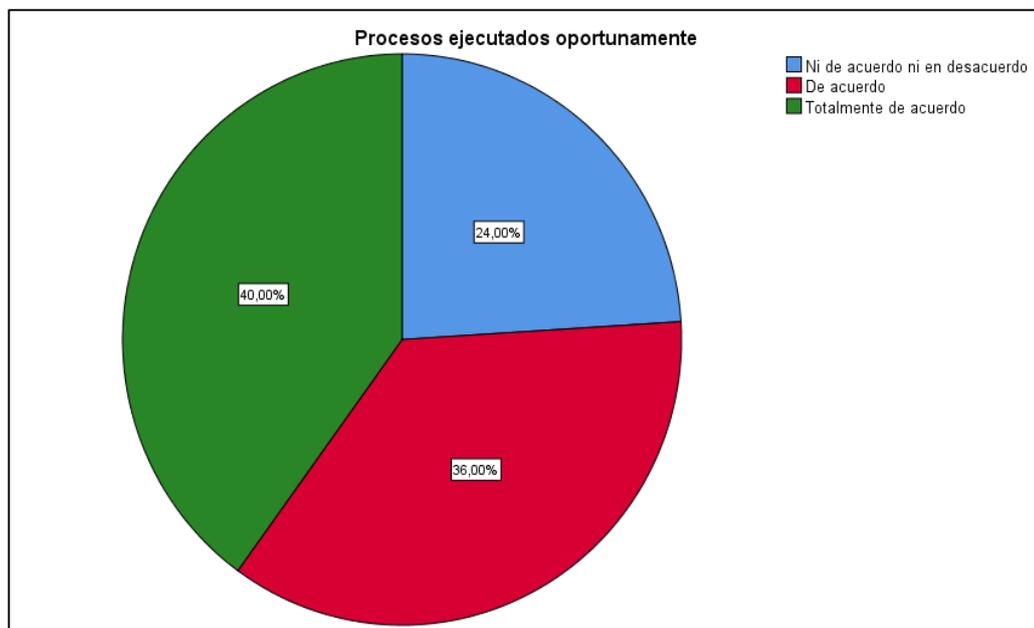


Figura 15 Procesos efectuados oportunamente

La mayoría de encuestados señalan estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con la afirmación de que el proceso de control previo, registro y pago de los haberes a los proveedores, son efectuados oportunamente, lo que es beneficioso porque garantiza la transparencia y equidad en la contratación pública, al tratar a todas las empresas

de forma equitativa y sin preferencias ni discriminación en la selección de proveedores; contribuye a que las unidades educativas sean eficientes, porque evita el retraso de pagos de los bienes y servicios, por lo tanto, se asegura que se cumplan los términos de los contratos y que las unidades educativas cuenten con lo que necesitan; el cumplimiento oportuno de los pagos incrementa la credibilidad de la institución y garantiza que se generen buenas relaciones con los proveedores; finalmente, contribuye a que el servicio contratado sea continuo, lo que beneficia a la comunidad educativa.

Ítem 7. Asiste constantemente a capacitaciones emitidas por el SERCOP.

Tabla 15 Capacitaciones continuas del SERCOP

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	8	16,0	16,0	16,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	10	20,0	20,0	36,0
De acuerdo	12	24,0	24,0	60,0
Totalmente de acuerdo	20	40,0	40,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

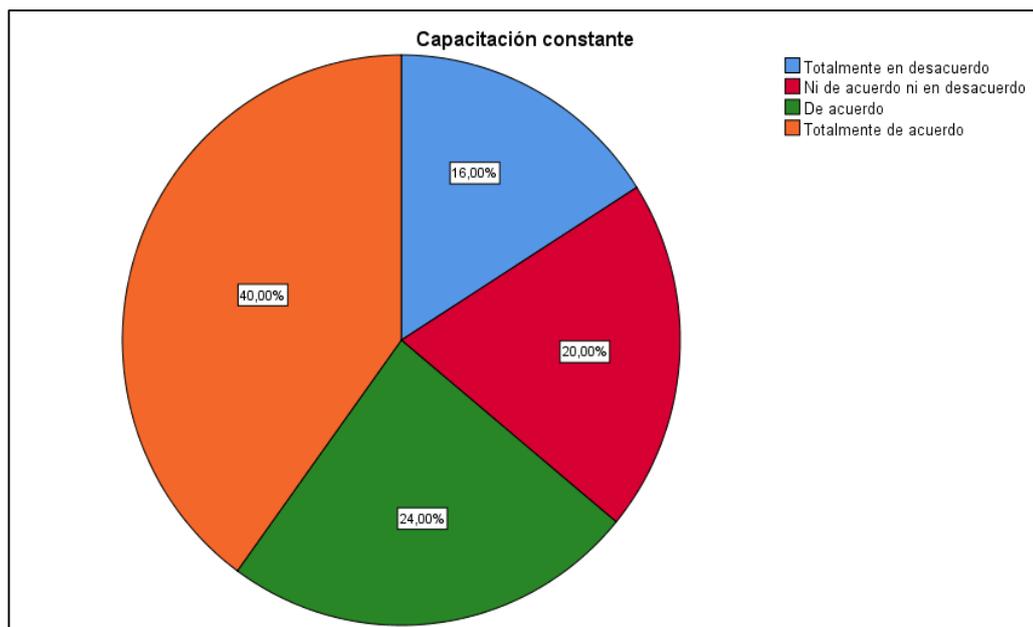


Figura 16 Capacitaciones continuas del SERCOP

La mayoría de encuestados indica estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con la afirmación de su asistencia permanente a capacitaciones emitidas por el SERCOP, lo que es positivo porque los funcionarios a cargo cuentan con las habilidades necesarias que lleva a mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de las compras públicas; contribuye a que se cumpla con la normativa legal vigente y se garanticen procesos legales y éticos; reduce el riesgo de existencia de procesos fraudulentos o un mal uso de recursos públicos; mejora la transparencia y la rendición de cuentas, porque los encargados de la gestión de compras públicas saben cuáles son sus responsabilidades y obligaciones.

Ítem 8. Antes de la publicación en el portal de Compras Públicas los pliegos son revisados y aprobados con criterio jurídico por parte de la Unidad Jurídica de la Dirección Distrital.

Tabla 16. Pliegos revisados por la Unidad Jurídica

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	4	8,0	8,0	8,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	8	16,0	16,0	24,0
De acuerdo	10	20,0	20,0	44,0
Totalmente de acuerdo	28	56,0	56,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

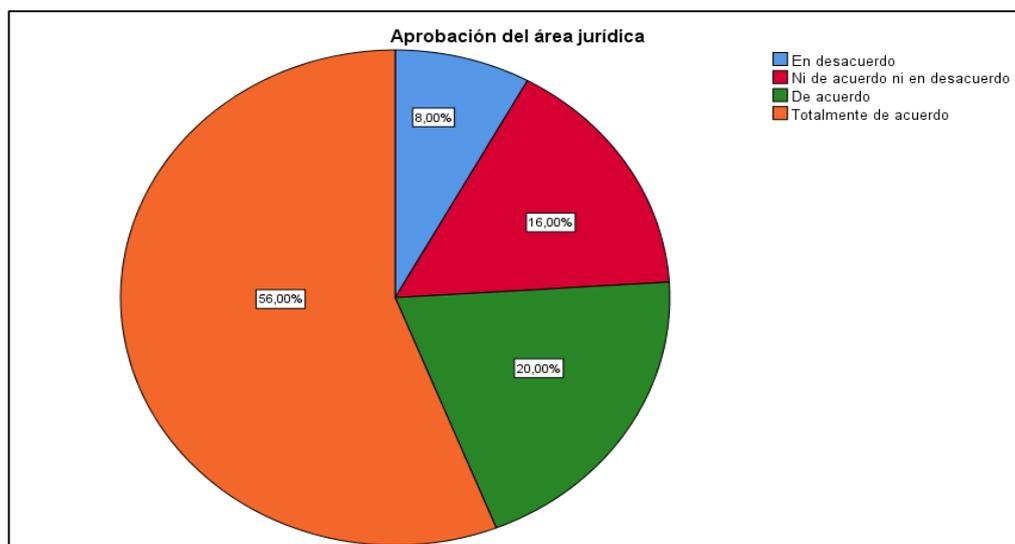


Figura 17 Pliegos revisados por la Unidad Jurídica

La mayoría de funcionarios indican que están totalmente de acuerdo con la afirmación de que antes de la publicación en el portal de Compras Públicas los pliegos son revisados y aprobados con criterio jurídico por parte de la Unidad Jurídica de la Dirección Distrital, lo que es favorable porque de esta forma se cumple con la ley y se evita que existan irregularidades que puedan poner en riesgo el proceso de contratación; provee transparencia a la contratación y permite que las condiciones, términos y requisitos del contrato sean comprensibles para los proveedores que estén interesados en participar en la licitación; minimiza la posibilidad de que en el futuro se presenten conflictos legales o se incumplan los términos y condiciones del contrato; ahorra tiempo y recursos, porque se pueden subsanar a tiempo los errores o inconsistencias que podrían provocar retrasos en la contratación y generar conflictos o costos adicionales.

Ítem 9. La Unidad de Compras Públicas de la Dirección Distrital en caso de que el contrato no sea el establecido con el TDR puede realizar un contrato modificatorio.

Tabla 17 Se puede realizar contrato modificatorio

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	10	20,0	20,0	20,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	8	16,0	16,0	36,0
De acuerdo	4	8,0	8,0	44,0
Totalmente de acuerdo	28	56,0	56,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

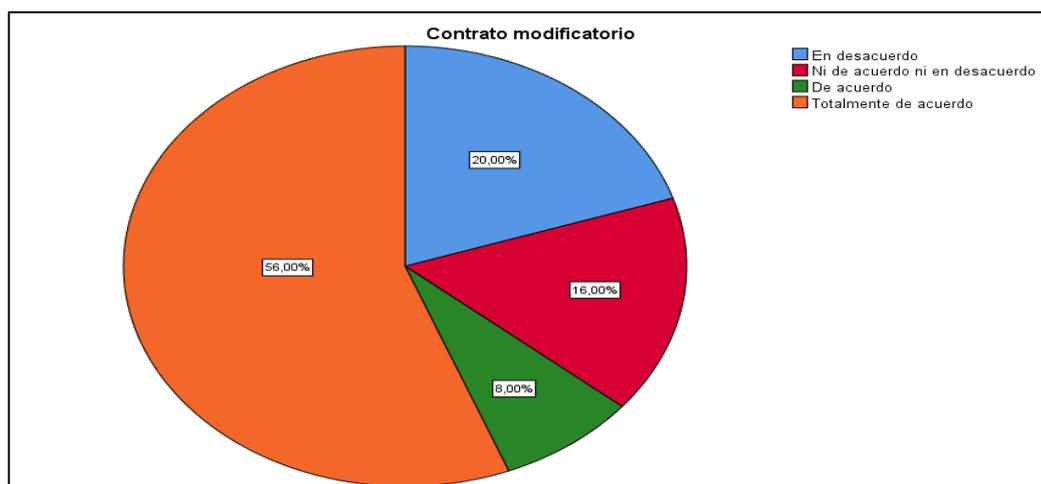


Figura 18 Se puede realizar contrato modificatorio

La mayoría de los encuestados están totalmente de acuerdo con la afirmación de que la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Distrital en caso de que el contrato no sea el establecido con el TDR puede realizar un contrato modificatorio. Este principio está amparado legalmente y es posible siempre y cuando exista la justificación pertinente; sin embargo, para que los contratos modificatorios sean válidos deberán ser aprobados por la entidad y contar con la autorización del ente rector (SERCOP). Por lo tanto, es preciso que los contratos modificatorios sean excepcionales, porque pueden ser considerados como una violación a los principios de transparencia y eficiencia en la contratación pública.

Ítem 10. La Dirección Distrital registra dentro de los cronogramas establecidos los contratos legalizados.

Tabla 18 Registro de contratos legalizados dentro del cronograma

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	4	8,0	8,0	8,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	12	24,0	24,0	32,0
De acuerdo	8	16,0	16,0	48,0
Totalmente de acuerdo	26	52,0	52,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

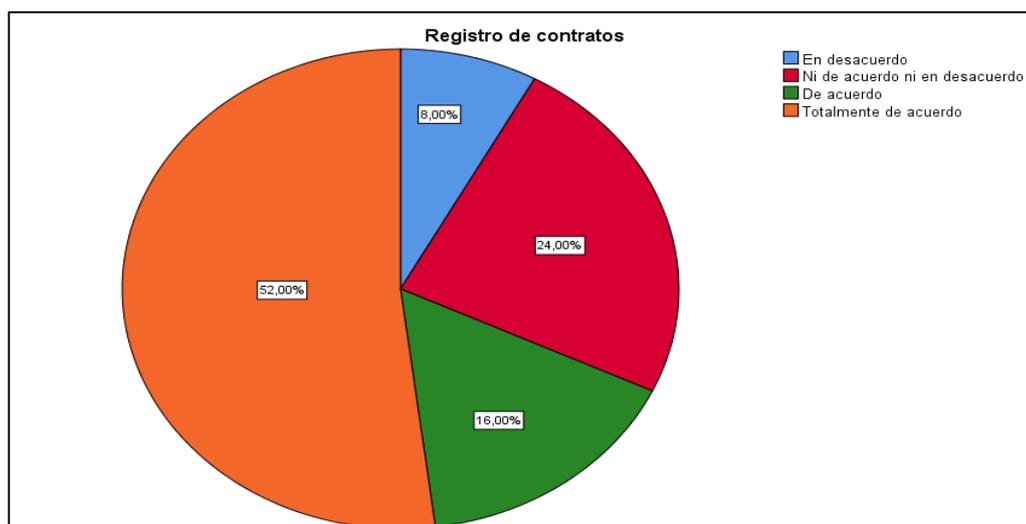


Figura 19 Registro de contratos legalizados dentro del cronograma

La mayoría de los funcionarios encuestados indican estar totalmente de acuerdo con la afirmación de que la Dirección Distrital registra dentro de los cronogramas establecidos los contratos legalizados. Este aspecto es positivo porque: primero, se cumple con la normativa legal vigente al respecto, lo que evita sanciones o penalizaciones a la entidad; segundo, mejora la transparencia en los procesos de adquisición y permite que los interesados tengan acceso a la información, lo que genera confianza en la gestión de compras públicas que lleva a cabo la Dirección Distrital; tercero, permite que exista un control interno de los procesos de contratación pública garantizando así que se cumplan los términos y condiciones de la contratación; cuarto, facilita que se dé el debido seguimiento a los plazos, la gestión de pagos, los compromisos, entre otros que pueden surgir en el tiempo que dura el contrato.

Ítem 11. La Unidad Financiera de la Dirección Distrital devuelve el expediente a la Unidad Administrativa cuando este se encuentra incompleto.

Tabla 19 Devolución del expediente cuando está incompleto

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	4	8,0	8,0	8,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	8	16,0	16,0	24,0
De acuerdo	8	16,0	16,0	40,0
Totalmente de acuerdo	30	60,0	60,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

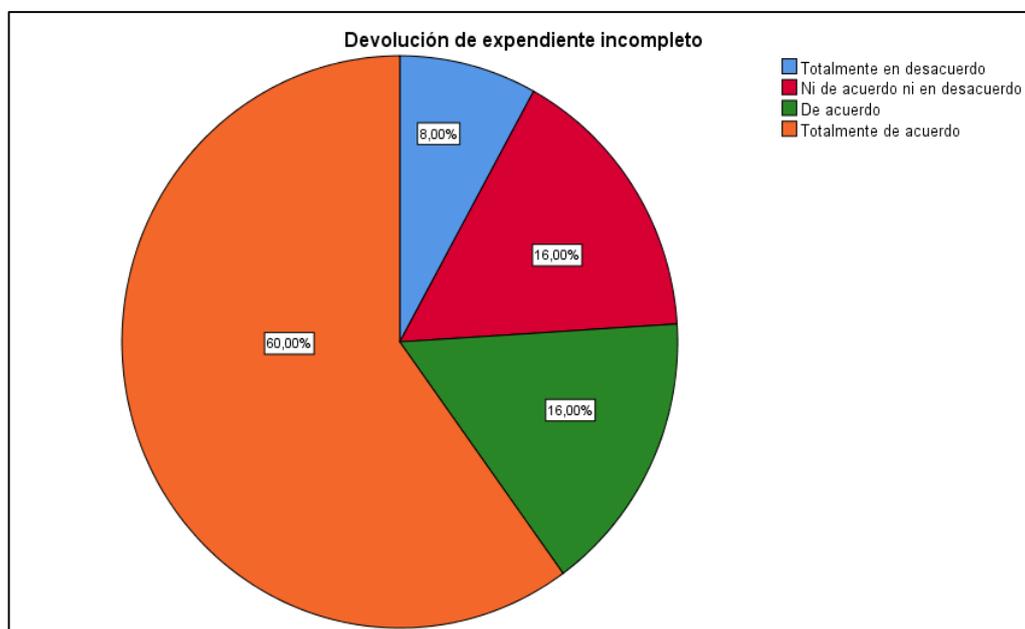


Figura 20 Devolución del expediente cuando está incompleto

La mayoría de encuestados señala estar totalmente de acuerdo con la afirmación de que la Unidad Financiera de la Dirección Distrital devuelve el expediente a la Unidad Administrativa cuando este se encuentra incompleto. Lo que es positivo porque de esta forma se cumple con la ley y las regulaciones de la contratación pública; se garantiza la igualdad a todos los oferentes, para que tengan las mismas oportunidades de competir y participar; se protege a la entidad de riesgos legales asociados; se garantiza la transparencia y responsabilidad en el proceso de contratación, lo que demuestra que se están llevando una gestión de compras públicas justa, equitativa y que cumple con la normativa legal vigente.

3.1.2 Resultados de la encuesta a las Instituciones Educativas de los Distritos

El primer paso fue comprobar si la consistencia interna de la escala que se usa en la encuesta es aceptable, para lo que se aplicó el análisis estadístico del Alfa de Cronbach, cuyos resultados indican que sí lo es, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 20. Resultados del Alfa de Cronbach de la escala del cuestionario a los beneficiarios

Alfa de Cronbach	N de elementos
,859	8

Datos generales: Años de labor dentro de la entidad educativa.

Tabla 21. Años de servicios

Opciones	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
De 1 a 10	8	16,0	16,0	16,0
De 11 a 20	17	34,0	34,0	50,0
De 21 a 30	21	42,0	42,0	92,0
Más de 30	4	8,0	8,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

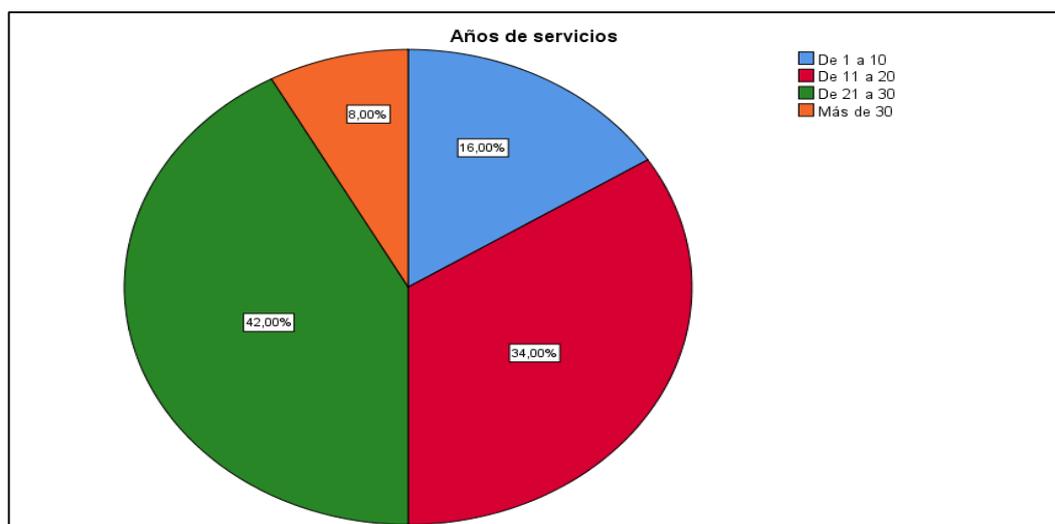


Figura 21 Años de servicio

Los resultados indican que el mayor porcentaje de rectores se encuentran al servicio de las unidades educativas que pertenecen a la Dirección Distrital de Pichincha más de 21 años, lo que muestra que tienen amplia experiencia en sus labores, lo que es positivo porque cuentan con los conocimientos técnicos requeridos que les permite identificar las necesidades reales, precisas y concretas que se requieren licitar, lo que disminuye las posibilidades de que se incluyan aspectos innecesarios que pueden incrementar los costos y retrasar el proceso de contratación.

Ítem 1. Los procesos de contratación pública de la Dirección Distrital son ejecutados en base a la normativa legal vigente.

Tabla 22. Procesos de contratación pública se ejecutan en base a la normativa legal

Opciones	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5	10,0	10,0	10,0
De acuerdo	8	16,0	16,0	26,0
Totalmente de acuerdo	37	74,0	74,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

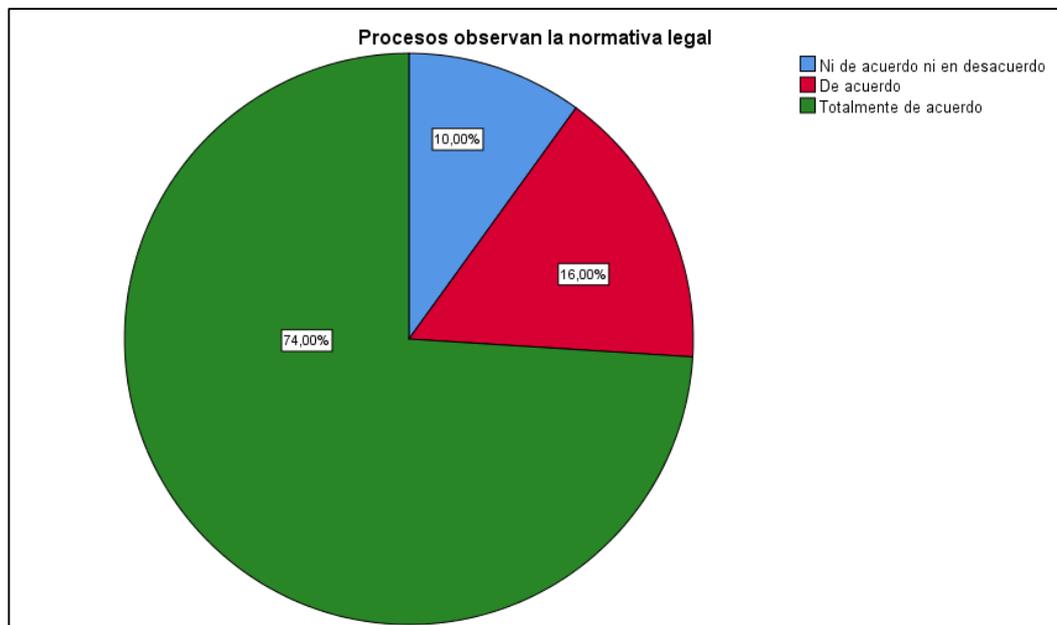


Figura 22 Procesos de contratación pública se ejecutan en base a la normativa legal

De acuerdo a los resultados expuestos en la figura que antecede, la mayoría de los encuestados señalan que están totalmente de acuerdo con la afirmación de que los procesos de contratación pública de la Dirección Distrital son ejecutados en base a la normativa legal vigente. Estas respuestas coinciden con lo que al respecto contestaron los encargados de la gestión de compras públicas de la Dirección Distrital; lo que es positivo y evidencia que el proceso de compras públicas se basa en la transparencia, la eficiencia y la responsabilidad en el uso de recursos públicos; además, contribuye a la prevención de la corrupción.

Ítem 2. La Dirección Distrital ha podido cubrir las necesidades relacionadas con mantenimiento de infraestructura.

Tabla 23. La Dirección Distrital cubre las necesidades de infraestructura

Opciones	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	22	44,0	44,0	44,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	16	32,0	32,0	76,0
De acuerdo	8	16,0	16,0	92,0
Totalmente de acuerdo	4	8,0	8,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

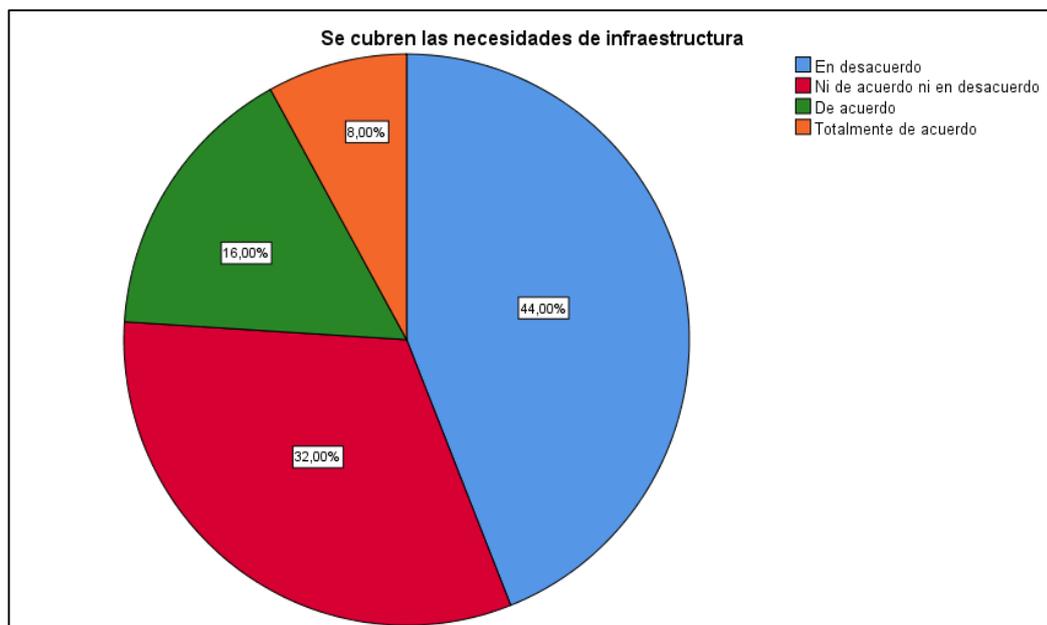


Figura 23 La Dirección Distrital cubre las necesidades de infraestructura

Los resultados de esta pregunta indican que la mayoría de los encuestados están en desacuerdo o no están de acuerdo ni en desacuerdo con la afirmación de que la Dirección Distrital pueda cubrir las necesidades relacionadas con mantenimiento de infraestructura, lo que indica que las unidades educativas involucradas no cuentan con los recursos necesarios para mantener su infraestructura de las unidades educativas bajo su distrito.

Lo que limita el acceso a la educación de calidad establecida en la Constitución. Si las escuelas y colegios no cuentan con aulas bien equipadas, laboratorios, bibliotecas y áreas de recreación adecuadas, los estudiantes pueden tener dificultades de aprendizaje y no desarrollar al máximo su potencial; lo que, además, desmejora la seguridad de los educandos porque una buena infraestructura garantiza su protección; por otro lado, este aspecto se asocia con la responsabilidad social que tiene el Gobierno, siendo la contratación pública la oportunidad para que se demuestre el compromiso que tiene con la educación y el bienestar estudiantil.

Ítem 3. La Dirección Distrital ha podido cubrir las necesidades relacionadas con el servicio de seguridad.

Tabla 24. La Dirección Distrital cubre las necesidades de servicio de seguridad

Opciones	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	5	10,0	10,0	10,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	8,0	8,0	18,0
De acuerdo	21	42,0	42,0	60,0
Totalmente de acuerdo	20	40,0	40,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	



Figura 24 La Dirección Distrital puede cubrir las necesidades de servicio de seguridad

Estos resultados muestran que la mayoría de encuestados está de acuerdo o totalmente de acuerdo con la afirmación de que la Dirección Distrital ha podido cubrir las necesidades relacionadas con el servicio de seguridad, lo que es positivo para las unidades educativas que forman parte del Distrito, porque esto les permite brindar a sus estudiantes ambientes seguros, se previenen los delitos, se da tranquilidad a los padres y se fomenta la disciplina. Además, una unidad educativa segura indica que las autoridades se preocupan de la proteger a los estudiantes y a quienes ahí laboran; previene y reduce la violencia escolar; protege los bienes de la entidad; mejora la reputación de la institución; y, cumple con los requisitos legales y regulatorios en cuanto a seguridad se trata.

Ítem 4. La Dirección Distrital ha podido cubrir las necesidades relacionadas con la limpieza.

Tabla 25. La Dirección Distrital cubre las necesidades relacionadas con la limpieza

Opciones	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	5	10,0	10,0	10,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	25	50,0	50,0	60,0
De acuerdo	12	24,0	24,0	84,0
Totalmente de acuerdo	8	16,0	16,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

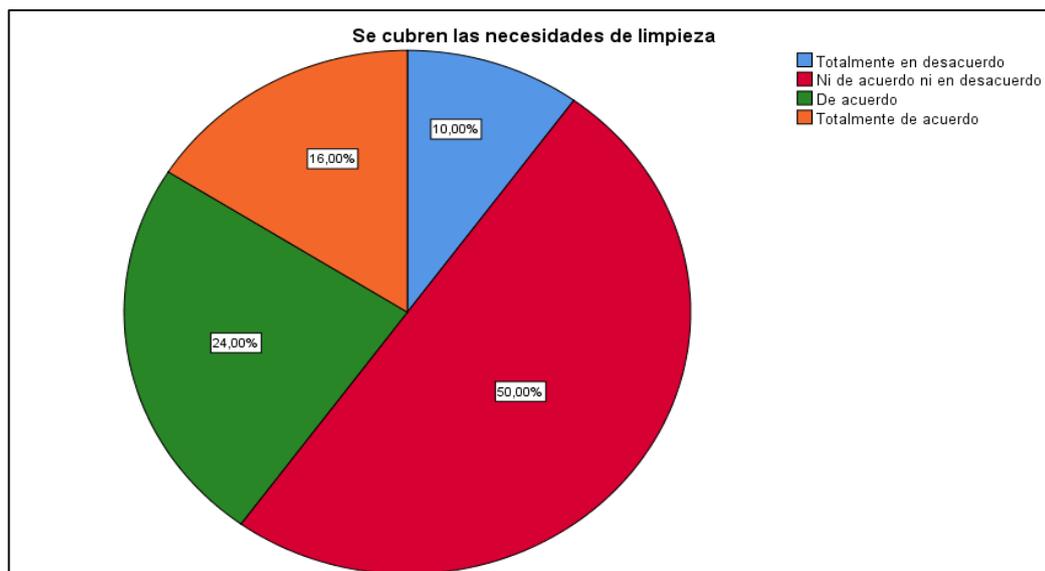


Figura 25 La Dirección Distrital cubre las necesidades relacionadas con la limpieza

Como se observa en la figura que antecede, el mayor porcentaje de respuestas muestran que los encuestados no están de acuerdo ni en desacuerdo con la afirmación de que la Dirección Distrital cubre las necesidades relacionadas con la limpieza, lo que indica que medianamente se logra cumplir con dichas necesidades, ya que no se da suficiente importancia a este aspecto que ayuda a las instituciones a contar con ambientes saludables y seguros para quienes alberga, lo que a la vez favorece el cuidado de las instalaciones, mejora la imagen y reputación de los centros educativos.

Mantener los ambientes limpios en los centros educativos ayuda a prevenir la propagación de virus y bacterias; lo que ayuda a que tanto estudiantes como el personal se encuentren sanos y en condiciones idóneas para el desarrollo efectivo del proceso educativo, por ende, este aspecto también influye en el mejoramiento del rendimiento académico, porque se relaciona con un ambiente agradable que genera una atmósfera positiva que provee comodidad.

Ítem 5. La entrega de los suministros para cubrir las necesidades por parte de la Dirección Distrital se realiza dentro de los tiempos previstos y de acuerdo a las necesidades.

Tabla 26. Entrega de suministros a tiempo y de acuerdo a las necesidades

Opciones	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	17	34,0	34,0	34,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	25	50,0	50,0	84,0
De acuerdo	4	8,0	8,0	92,0
Totalmente de acuerdo	4	8,0	8,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

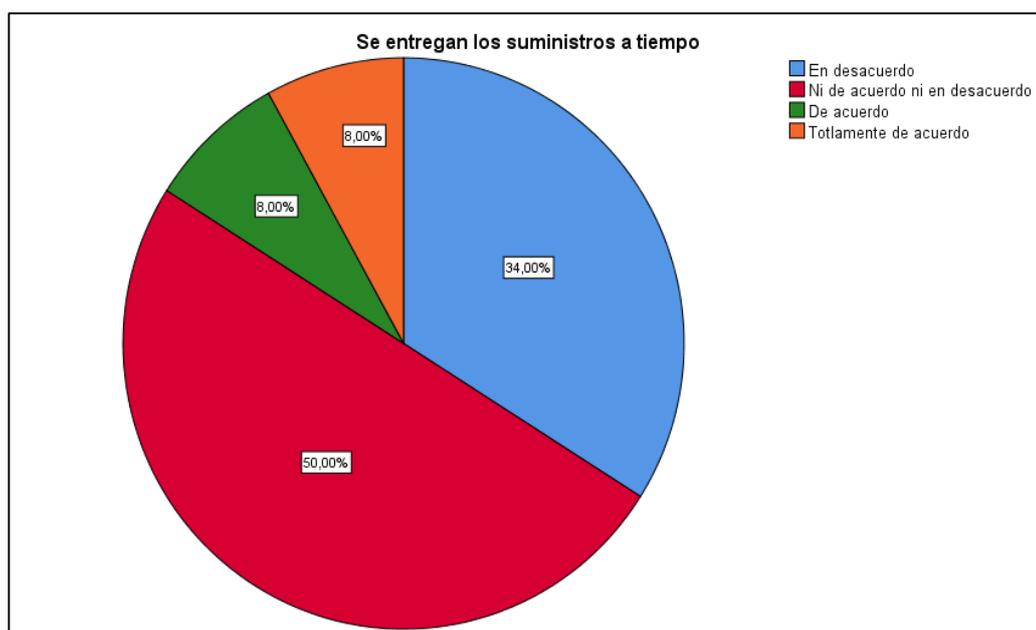


Figura 26 Entrega de suministros a tiempo y de acuerdo a las necesidades

Los resultados indican que la mayoría de encuestados están en desacuerdo o ni de acuerdo ni en desacuerdo con la afirmación de que la entrega de los suministros como impresoras, computadoras o tinta para las impresoras que sirvan para cubrir las necesidades por parte de la Dirección Distrital se realiza dentro de los tiempos previstos y de acuerdo a las necesidades, lo que indica que las unidades educativas no cuentan con lo que requieren para realizar bien su trabajo, esto incide directamente en el desarrollo efectivo del proceso educativo. Los docentes al no contar con los suministros necesarios deben improvisar, lo que limita la capacidad de que los estudiantes adquieran aprendizajes significativos, por ende, la calidad de

la educación que se ofrece en las unidades educativas que pertenecen al Distrito Pichincha podría disminuir.

Ítem 6. La respuesta ingresada por gestión documental en referencia a las necesidades de las Instituciones Educativas es atendida de manera oportuna.

Tabla 27. Respuesta oportuna por parte de la gestión documental

Opciones	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	5	10,0	10,0	10,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	17	34,0	34,0	44,0
De acuerdo	16	32,0	32,0	76,0
Totalmente de acuerdo	12	24,0	24,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

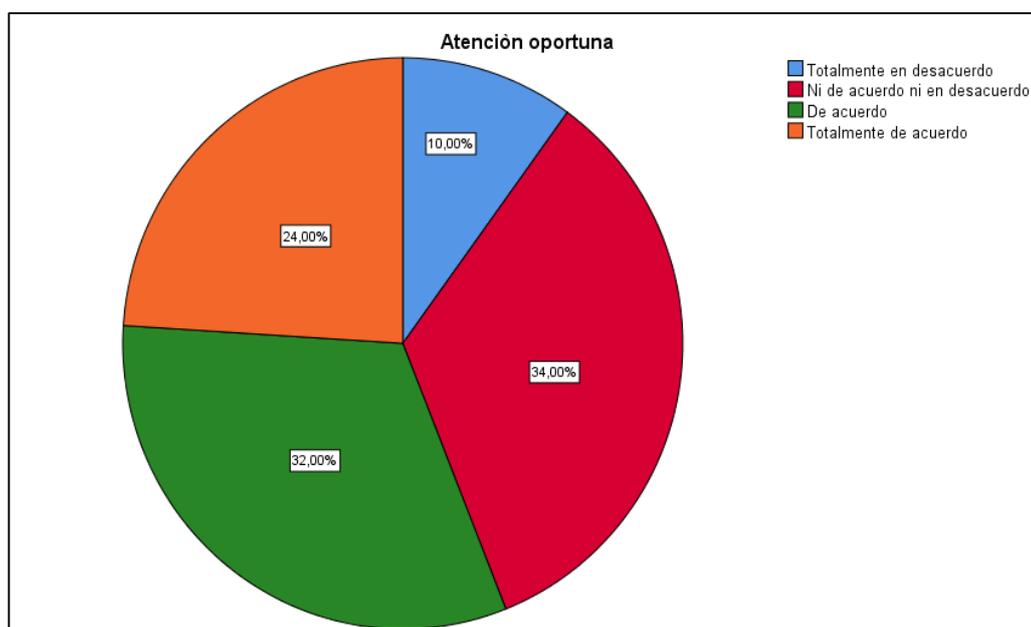


Figura 27 Respuesta oportuna por parte de la gestión documental

Según los resultados que se presentan en la figura que antecede, la mayoría de encuestados está de acuerdo o totalmente de acuerdo con la afirmación de que la respuesta ingresada por gestión documental en referencia a las necesidades de las

Instituciones Educativas es atendida de manera oportuna. Sin embargo, existe un porcentaje importante (34%) que no está de acuerdo ni en desacuerdo con la afirmación propuesta, por tanto, es preciso considerar que hay que mejorar en la gestión que se realiza para cumplir con el proceso a tiempo, ya que esto resulta beneficioso porque contribuye a que el proceso de contratación pública culmine con éxito. Sin embargo, si se asocia con la percepción que tienen las autoridades en cuanto a si se satisfacen las necesidades de infraestructura, limpieza y suministros, el proceso de compras públicas puede ser eficiente en la gestión documental, pero en la práctica no satisface plenamente las necesidades existentes en las unidades educativas que forman parte del Distrito de Pichincha.

Ítem 7. Se debería realizar una supervisión previa en cuanto al análisis de las necesidades de cada institución de la Dirección Distrital.

Tabla 28. Supervisión previa al análisis de necesidades

Opciones	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente de acuerdo	50	100,0	100,0	100,0



Figura 28 Supervisión previa al análisis de necesidades

Estos resultados indican que la totalidad de los encuestados están totalmente de acuerdo en que en cada una de las instituciones que forma parte de la Dirección Distrital de Educación de Pichincha se realice una supervisión previa en el análisis de las necesidades de las mismas. Esto contribuiría a identificar de forma eficiente las reales necesidades que tienen las unidades educativas y optimizar el uso de los recursos públicos.

De esta forma, se adquieren los bienes y servicios adecuados que contribuyan a mejorar la calidad de la educación que se brinda a los estudiantes; además el análisis de la realidad de las necesidades ayuda a identificar los recursos que se encuentran disponibles para evitar una adquisición de recursos innecesarios, lo que minimiza la duplicidad de gastos. Por otro lado, sirve para identificar las limitaciones que tienen las unidades educativas para tomar las decisiones estratégicas que permitan mejorar esta condición.

Ítem 8. Se cumple la planificación para la atención de las necesidades de infraestructura por parte de la Unidad de Administración Escolar.

Tabla 29. Cumplimiento de la planificación

Opciones	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	13	26,0	26,0	26,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	21	42,0	42,0	68,0
De acuerdo	12	24,0	24,0	92,0
Totalmente de acuerdo	4	8,0	8,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

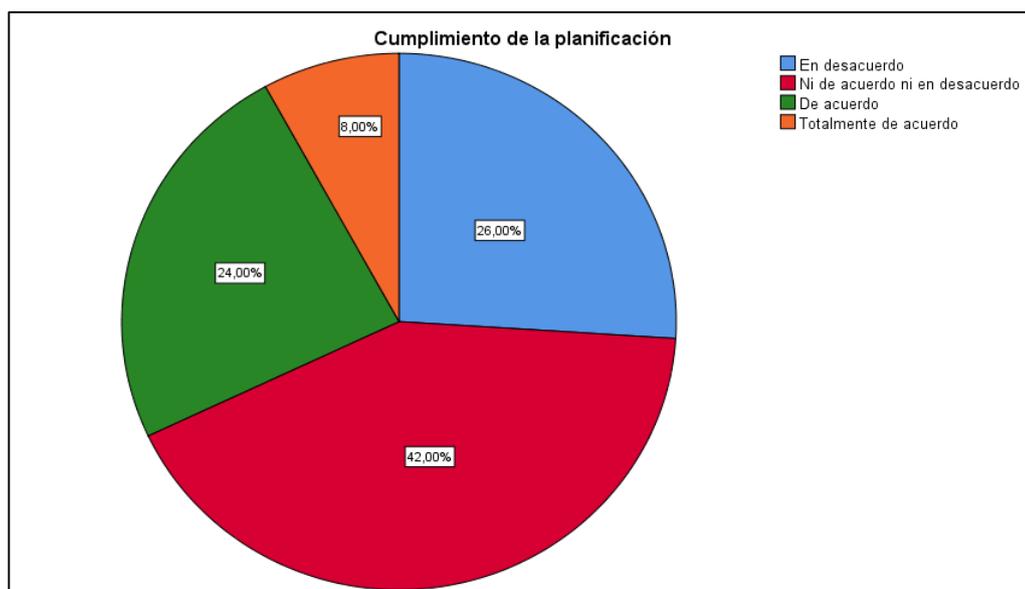


Figura 29 Cumplimiento de la planificación

Estos resultados indican que la mayoría de encuestados están en desacuerdo o ni de acuerdo ni en desacuerdo con la afirmación de que se cumple la planificación para la atención de las necesidades de infraestructura por parte de la Unidad de Administración Escolar, lo que indica que dicha planificación no se cumple a cabalidad, lo que repercute negativamente en la calidad de servicio que se otorga a la ciudadanía.

Por tanto, se evidencia que no se cumple cabalmente la planificación para atender las necesidades de las unidades educativas, lo que provoca que no existan los recursos y materiales que se requieren para brindar un servicio educativo de calidad a la comunidad y no se cumplen los objetivos establecidos. Además, no se cuenta con la información pertinente que disminuya la posibilidad de que se adquieran bienes o servicios que resultan innecesarios o inadecuados, incrementándose la improvisación y el gasto excesivo; desmejorando la eficiencia del proceso de compras públicas.

3.1.3 Resultados de la encuesta a los proveedores adjudicados en el año 2022

La prueba de fiabilidad a través del Alfa de Cronbach con ayuda del programa estadístico SPSS dio como resultado 0,806 para los cuatro ítems que conforman la

encuesta, por lo tanto, la consistencia interna de la escala es aceptable, como se expone en la siguiente tabla.

Tabla 30. Resultados del Alfa de Cronbach de la encuesta a los proveedores

Alfa de Cronbach	N de elementos
,806	4

Ítem 1. Los procesos de la Dirección Distrital publicados en el SOCE están definidos de manera clara y enmarcados en la Normativa Legal Vigente.

Tabla 31. Procesos definidos de forma clara y enmarcados en la normativa legal vigente

Opciones	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5	10,0	10,0	10,0
De acuerdo	30	60,0	60,0	70,0
Totalmente de acuerdo	15	30,0	30,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

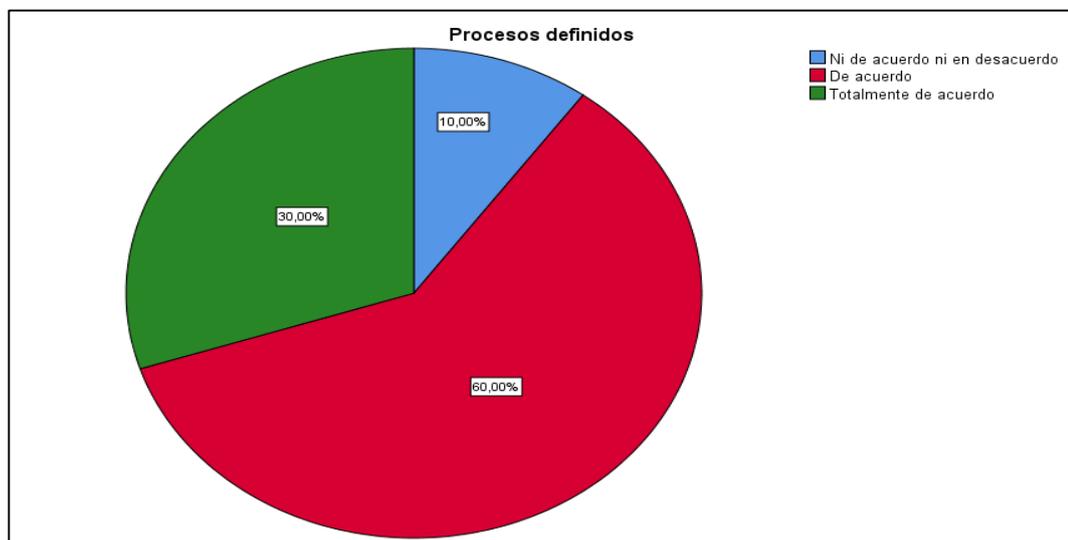


Figura 30 Procesos definidos de forma clara y enmarcados en la normativa legal vigente

Como se puede observar en la figura 30, la mayoría de proveedores está de acuerdo con la afirmación de que los procesos de la Dirección Distrital publicados en el SOCE están definidos de manera clara y enmarcados en la Normativa Legal

Vigente, respuestas que coinciden con lo que dicen al respecto tanto los directivos de las unidades educativas beneficiarias de la gestión de compras públicas; así como, los encargados de llevar a cabo los procesos inherentes que laboran en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha, lo que deja claro que cada una de las actividades que forman parte de los procesos de compras públicas cumplen con las disposiciones legales vigentes.

Ítem 2. La notificación de la adjudicación es emitida electrónicamente y dentro del tiempo establecido por parte de la Dirección Distrital.

Tabla 32. Notificación de adjudicación emitida a tiempo

Opciones	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	5	10,0	10,0	10,0
En desacuerdo	5	10,0	10,0	20,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	10	20,0	20,0	40,0
De acuerdo	25	50,0	50,0	90,0
Totalmente de acuerdo	5	10,0	10,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

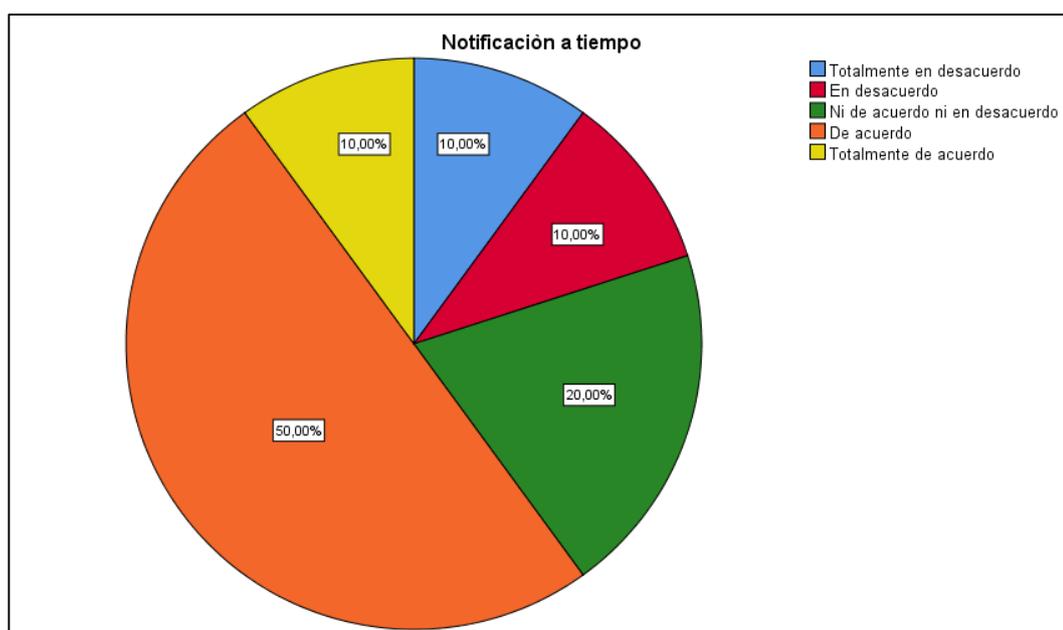


Figura 31 Notificación de adjudicación emitida a tiempo

Los resultados de esta pregunta indican que la mayoría de proveedores están de acuerdo con la afirmación de que la notificación de la adjudicación es emitida electrónicamente y dentro del tiempo establecido por parte de la Dirección Distrital, lo que agiliza el trámite correspondiente y contribuye a que se culmine con éxito dentro de los plazos definidos.

Esto a la vez repercute positivamente, porque agiliza el proceso y se ahorra tiempo, reducen gastos administrativos; asegura la integridad y autenticidad de la información, lo que reduce errores u omisiones, haciendo el proceso más seguro y fiable; provee accesibilidad para que los interesados reciban la notificación de forma más rápida y sencilla.

Ítem 3. Los reclamos de los proveedores son solventados correctamente y registrados en el SERCOP por parte de la Dirección Distrital.

Tabla 33. Reclamos solventados correctamente y registrados en el SERCOP

Opciones	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	5	10,0	10,0	10,0
En desacuerdo	20	40,0	40,0	50,0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	15	30,0	30,0	80,0
De acuerdo	5	10,0	10,0	90,0
Totalmente de acuerdo	5	10,0	10,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

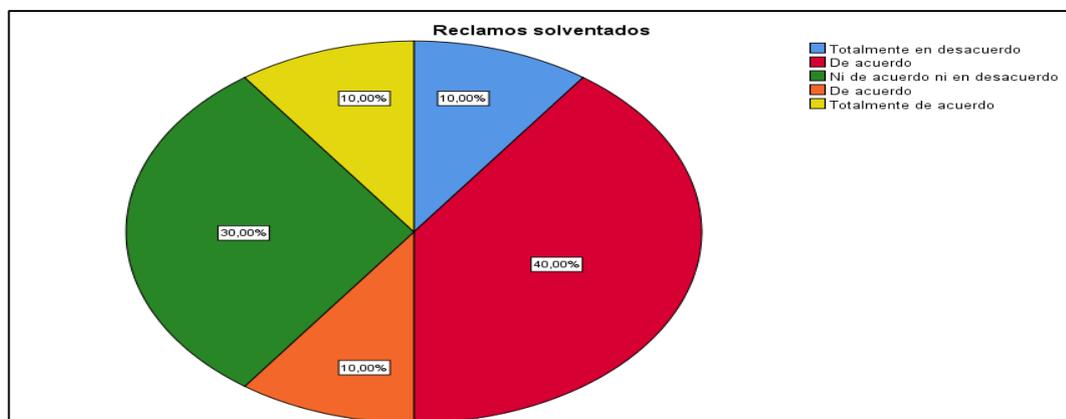


Figura 32 Reclamos solventados correctamente y registrados en el SERCOP

Los resultados de esta pregunta indican que la mayoría de los proveedores están en desacuerdo o totalmente en desacuerdo con la afirmación de que los reclamos de los proveedores son solventados correctamente y registrados en el SERCOP por parte de la Dirección Distrital, lo que señala que las observaciones que realizan sobre la gestión de compras públicas no son consideradas por quienes están a cargo de esta área. Esto puede provocar ilegalidad y falta de transparencia; además, de incumplimiento de las obligaciones contractuales, porque los proveedores tienen derecho a presentar reclamos y exigir el cumplimiento de las obligaciones incluidas en los contratos; también, se reducen las posibilidades de resolver conflictos oportunamente; finalmente, no cumplir con esta obligación incrementa el riesgo de reclamos en el futuro.

Ítem 4. Los pagos realizados por parte de la Dirección Distrital son acreditados dentro de los 5 días posteriores a la presentación de los documentos.

Tabla 34. Pagos dentro del plazo

Opciones	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	5	10,0	10,0	10,0
En desacuerdo	15	30,0	30,0	40,0
De acuerdo	25	50,0	50,0	90,0
Totalmente de acuerdo	5	10,0	10,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	



Figura 33 Pagos dentro del plazo

Como se observa en la figura 33, la mayoría de proveedores están de acuerdo o totalmente de acuerdo con la afirmación de que los pagos realizados por parte de la Dirección Distrital son acreditados dentro de los 5 días posteriores a la presentación de los documentos, sin embargo, existe un porcentaje importante (en suma, un 40%) que no lo está, por tanto, no recibe los pagos a tiempo, lo que es negativo porque genera desconfianza y falta de transparencia en la gestión de compras públicas.

Además, no se estaría cumpliendo a cabalidad y de forma equitativa con la normativa legal vigente, lo que perjudica y podría ocasionar que no se mantengan las relaciones comerciales con los proveedores idóneos; desmejorando la imagen de la entidad pública; y, generando costos a largo plazo, porque si no se cancela a tiempo, los proveedores se verán en la necesidad de incrementar sus precios por cargos por mora o intereses en las facturas.

3.2 Resultados de las entrevistas

Las respuestas de cada uno de los entrevistados se presentan en el Anexo 6 de este documento. A continuación, se presentan los resultados de las interpretaciones realizadas.

En promedio, los entrevistados llevan más de cuatro años laborando en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha, lo que muestra que cuentan con experiencia en cargos relacionados con la gestión de compras públicas.

Los entrevistados coinciden al señalar que los principales obstáculos que identifican para desempeñarse eficientemente en su cargo, se relacionan con la falta de personal competente para cumplir con las responsabilidades del cargo que desempeñan dentro de la gestión de compras públicas, lo que limita la consecución de objetivos planteados.

Por otro lado, entre el año 2021 y 2022 los problemas más recurrentes que identificaron en el proceso de compras públicas, fueron el desconocimiento de la normativa legal vigente y la forma adecuada de realizar los procesos; la rotación del técnico de compras públicas; y, la falta de cierre de los procesos en el portal de compras públicas.

Además, entre el año 2021 y 2022 los problemas más recurrentes que identificaron en el proceso de compras públicas a ellos asignados, se relacionaron con el desconocimiento de las etapas de contratación pública, la mala elaboración de los documentos y la falta de cumplimiento de la normativa.

Ninguno de los entrevistados fue sancionado por ejecutar mal un proceso de compras públicas. La Contraloría revisa dichos procesos cada cinco años a la Planta Central del Ministerio de Educación y solicitan ciertos procesos a los Distritos de Educación.

3.3 Resultados de la guía de observación

La evaluación de la ejecución del presupuesto correspondiente a bienes y servicios de consumo y otros egresos corrientes del año 2021 y 2022, se basó en los datos que registra la Dirección Distrital de Educación de Pichincha (ver Tabla 35).

En el año 2021 del presupuesto asignado a la cuenta bienes y servicios de consumo se ejecutó el 99,4% y en la cuenta de otros egresos corrientes el 98,87%. Es decir que en el año 2021 en estas dos cuentas no se ejecutaron USD 5.960,68.

En el año 2022 en la cuenta de bienes y servicios de consumo se ejecutó el 95,1% y en la de otros egresos corrientes el 54,57%, por lo tanto, se dejaron de ejecutar USD 61.774,55. Lo que en los dos años analizados suman USD 67.735,23.

Tabla 35 Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos) Expresado en dólares (enero-diciembre 2021-2022)

Enero-diciembre 2021											
Descripción	Asignado	Modificado	Codificado	Monto certificado	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo por comprometer	Saldo por devengar	Saldo por pagar	% eje
Bienes y servicios de consumo	932164,53	-95997,35	836167,18	0	836167,18	831109,63	831109,63	0	5057,55	0	99,4
Otros egresos corrientes	32539,02	91163,74	123702,76	0	123702,76	122307,71	122307,71	0	1395,05	0	98,87
Enero-diciembre 2022											
Descripción	Asignado	Modificado	Codificado	Monto certificado	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo por comprometer	Saldo por devengar	Saldo por pagar	% eje
Bienes y servicios de consumo	959.022,0	382060,9	1341082,9	113,2	1275334,29	1275327,29	1275327,29	65748,61	65755,61	-	95,1
Otros egresos corrientes	32.539,0	108347,17	140886,17	-	76875,43	76875,43	76875,43	64010,74	64010,74	-	54,57

Fuente: Dirección Distrital de Educación de Pichincha-Ministerio de Finanzas

En función de los datos analizados se evaluó la ejecución 2021 y 2022 de las dos cuentas que corresponden a la gestión de compras públicas de la Dirección Distrital de Educación, a través de una guía de observación cuyos resultados son los siguientes:

Tabla 36 Resultados de la guía de observación

Aspecto Evaluado	Calificación				
	Insuficiente	Regular	Buena	Muy buena	Excelente
Ejecución 2021 Bienes y servicios de consumo.				x	
Ejecución 2021 Otros egresos corrientes.				x	
Ejecución 2022 Bienes y servicios de consumo.			x		
Ejecución 2022 Otros egresos corrientes.	x				

Los resultados de la evaluación a la ejecución del presupuesto del año 2022 en las cuentas relacionadas con compras públicas fueron menores a los del año 2021. Lo que indica que existió una falta de adquisición de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las instituciones educativas del distrito, lo que puede afectar su capacidad para llevar a cabo sus funciones y brindar una educación de calidad a la ciudadanía.

Por otro lado, la falta de ejecución de todo el presupuesto asignado para las compras públicas evidencia una mala planificación en el proceso de presupuestación y adquisiciones, esto puede ser una señal de que los recursos del Estado no se están usando de forma eficiente.

Además, al no ejecutar todo el presupuesto asignado para las compras públicas en el distrito, puede ocasionar que en los próximos periodos este sea reducido, lo que limitaría aún más la capacidad para adquirir los bienes y servicios que se necesitan.

3.4 Discusión

Las debilidades que se encontraron en la gestión de compras públicas en la Dirección Distrital de Pichincha corresponden a los procesos correspondientes a Catálogo Electrónico, Menor Cuantía / Licitación Subasta, se relacionan con la falta de ejecución del presupuesto asignado en un 100%; procesos declarados desiertos por errores de forma al momento de su publicación u omisión de documentos establecidos en la normativa, lo que evidencia que no existe una definición clara de cada paso a seguir, no se cumple con las necesidades institucionales de la comunidad educativa de la Dirección Distrital, dando lugar al incumplimiento de lo establecido en la actualidad por los gobiernos, refiriéndose a la gestión por resultados.

En este estudio también se evidencia que dentro de los problemas recurrentes está el desconocimiento de los procesos y la normativa legal vigente, lo que provoca que la unidad financiera después del control previo a la ejecución del pago devuelve el expediente por no contar con toda la documentación habilitante, dando como resultado el retraso del pago y generando inconvenientes con los proveedores, quienes pueden suspender la ejecución de las obras o la prestación de servicios.

Los resultados de este estudio, señalan que en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha se cuenta con rectores de las unidades educativas con amplia experiencia, quienes perciben que los procesos de contratación pública se ejecutan en base a la normativa legal vigente, sin embargo, no se cubren las necesidades de mantenimiento de infraestructura; se da más importancia a los requerimientos asociados a la seguridad y medianamente a los de limpieza; además, no se entregan los suministros dentro de los tiempos previstos y de acuerdo a las necesidades existentes, pese a que la gestión documental sí atiende de forma oportuna a los requerimientos de las instituciones educativas. Por lo tanto, señalan que se debería realizar una supervisión previa al análisis de necesidades de cada unidad educativa de la Dirección Distrital, ya que no se cumple con la planificación para la atención de las necesidades de infraestructura por parte de la Unidad de Administración Escolar.

Por su parte, los proveedores perciben que los procesos de la Dirección Distrital publicados en el SOCE están definidos de manera clara y enmarcados en la Normativa Legal Vigente, los reclamos que ellos realizan son solventados correctamente y registrados en el SERCOP por parte de la Dirección Distrital. No obstante, la notificación de la adjudicación no es emitida electrónicamente y dentro del tiempo establecido por parte de la Dirección Distrital y para la mayoría de adjudicatarios los pagos que realiza la Dirección Distrital son acreditados dentro de los 5 días posteriores a la presentación de los documentos.

Por otro lado, los aspectos en los que existe similitud entre lo que señalan los rectores de las unidades educativas de la Dirección Distrital de Educación de Pichincha y los proveedores adjudicados en el año 2022 sobresale que el proceso de compras públicas está apegado a lo que dicta la normativa legal vigente.

Es importante mencionar que la dirección distrital no mantiene un esquema definido para la ejecución de cada proceso de compras públicas que detallen de manera clara los pasos a seguir por cada uno de los involucrados en los procesos.

3.5 Propuesta

Es pertinente aclarar que el Ministerio de Educación cuenta con un Manual de Procesos para la contratación pública, sin embargo, esta herramienta es general y no abarca cada una de las acciones que se deben llevar a cabo para que el proceso de compras públicas que se lleva a cabo la Dirección Distrital de Educación de Pichincha se cumpla con éxito y dentro de los plazos previstos por la ley.

Por lo tanto, se presenta como estrategia el detalle pormenorizado de las acciones que se deben cumplir en cada uno de los procesos que intervienen en la gestión de compras públicas de la Dirección Distrital de Educación de Pichincha; así como las áreas responsables de llevarlas a cabo.

3.5.1 Objetivo

Dotar de una herramienta administrativa a los encargados de la gestión de compras públicas en la Dirección Distrital de Pichincha para mejorar su trabajo, a partir de la definición ordenada, secuencial y detallada de las actividades que deben

desarrollar dentro de cada proceso de compra por: Catálogo Electrónico, Menor Cuantía / Licitación Subasta.

3.5.2 Alcance

La propuesta para mejorar la gestión de Compras Públicas en la Dirección Distrital de Pichincha se centra en la creación de un manual de procesos que rijan a todos los encargados de la gestión de compras públicas de dicha entidad, alineado al mapa de procesos estipulado por el Ministerio de Educación (ver Anexo 4), considerando que se cuentan con tres procesos:

- Proceso de Catálogo Electrónico.
- Proceso de Ínfima Cuantía.
- Proceso de Menor Cuantía / Licitación Subasta.

3.5.3 Siglas que se usan en el detalle de los procesos y los flujogramas de procesos

CATE: Catálogo Electrónico.

CUR: Comprobante Único de Registro.

ESIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera.

PAC: Plan Anual de Compras.

POA: Plan Operativo Anual.

RUC: Registro Único de Contribuyentes.

RUP: Registro Único de Proveedores.

3.5.4 Procesos relacionados con la gestión de compras públicas

Procedimiento de contratación de Menor Cuantía / Licitación Subasta

Se usa el procedimiento de contratación de Menor Cuantía para la adquisición de bienes o servicios que no son normalizados y cuando el monto del contrato es menor al coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado. Por su parte, el procedimiento de Licitación Subasta se usa cuando se requieren adquirir bienes o servicios normalizados y si la cuantía supera el monto equivalente al coeficiente establecido en la contratación de Menor Cuantía (SERCOP, 2018).

A continuación, se presenta el procedimiento de contratación que debe realizarse en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha tanto para la figura de Menor Cuantía, como para la de Licitación Subasta.

Detalle del proceso de la gestión de compras públicas por Menor Cuantía / Licitación subasta

1. La responsable de Presupuesto revisa en el sistema ESIGEF del Ministerio de Finanzas la asignación de recursos en los ítems asignados para el grupo de gasto 53.
2. La responsable de Presupuesto a través de Quipux informa a la Unidad de Planificación la intra de asignación de recursos con la estructura presupuestaria.
3. La Unidad de planificación con la información que emite presupuesto en base al análisis de la estructura presupuestaria, informa por Quipux al responsable de la unidad beneficiaria para que levante los informes del proceso.
4. La unidad responsable del presupuesto levanta el informe de necesidad.
5. A continuación, la Unidad requirente con el informe de necesidad elabora los términos de referencia.
6. La Unidad requirente elabora el estudio de mercado o especificaciones técnicas.
7. Con los documentos del numeral 4-5 y 6, la Unidad requirente dueña del proceso solicita a la Unidad de Planificación certificación POA.
8. La Unidad de Planificación remite al jefe de la Unidad requirente la modificación al POA solicitada.
9. El área responsable del proceso solicita a la persona de compras públicas la certificación CATE y verificación PAC del proceso
10. Compras públicas emite Certificación CATE a la Unidad requirente y verificación PAC vía Quipux.
11. La unidad responsable del proceso solicita a la máxima autoridad la elaboración de resolución de modificación al PAC.
12. La máxima autoridad autoriza la modificación al PAC.
13. La máxima autoridad emite la resolución de modificación al PAC.

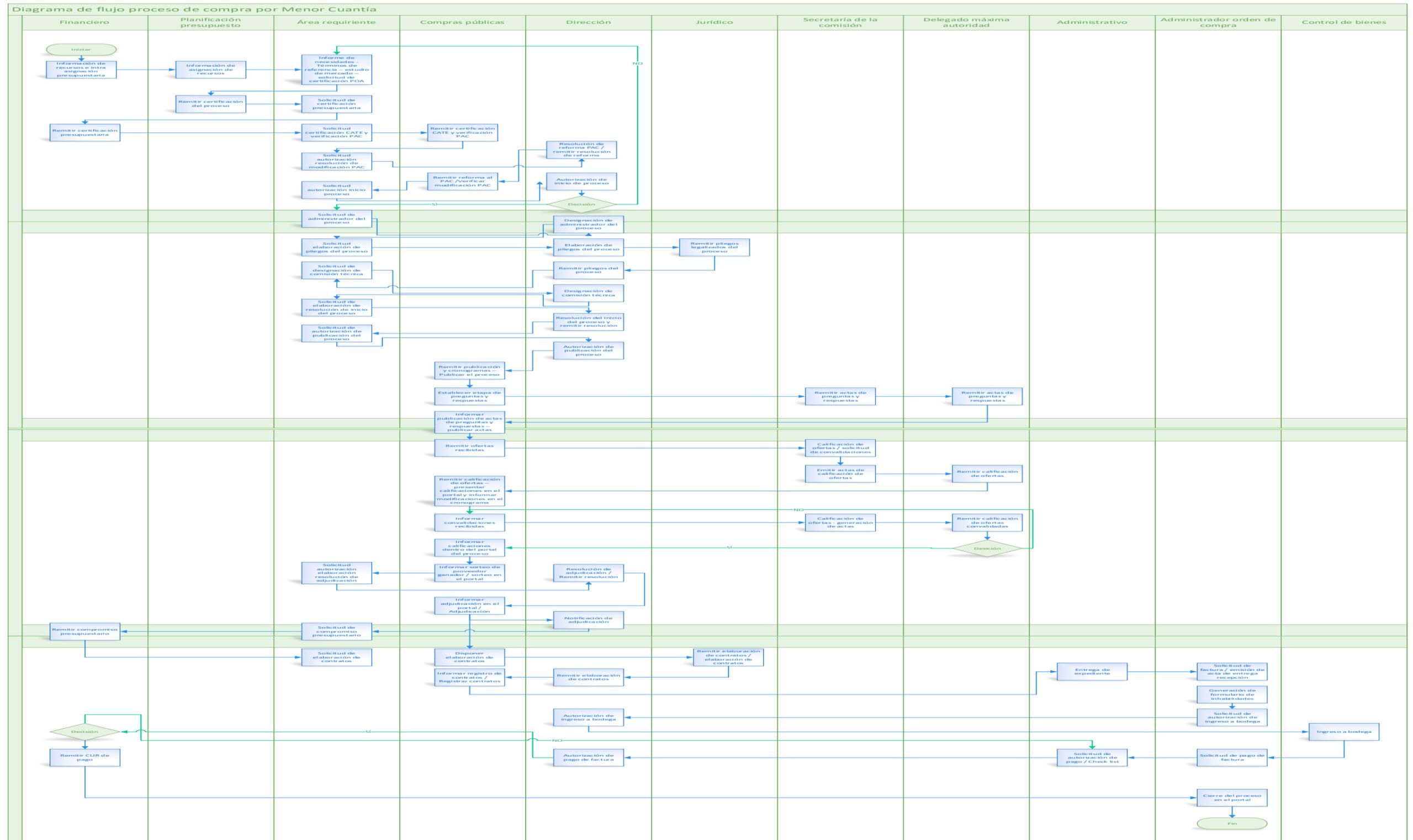
14. Compras públicas con la autorización de la máxima autoridad verifica en el sistema SOCE y realiza la correspondiente modificación al PAC.
15. Compras públicas emite la modificación al PAC a la unidad requirente.
16. La unidad responsable del proceso solicita por Quipux a la responsable administrativa financiera la emisión de Certificación Presupuestaria.
17. La responsable administrativa financiera reasigna la solicitud de certificación presupuestaria a la persona de presupuesto.
18. La persona responsable de presupuesto emite la certificación presupuestaria y reasigna a la responsable Financiera quien a su vez envía la respuesta de solicitud para el inicio del proceso a la Unidad requirente.
19. La Unidad requirente con la certificación presupuestaria solicita al director distrital autorización de inicio del proceso.
20. La máxima autoridad remite la autorización de Inicio del proceso.
21. La Unidad requirente solicita a la máxima autoridad designación de administrador de para el proceso.
22. Máxima autoridad administrador para el proceso.
23. El área requirente solicita a la máxima autoridad autorización para la elaboración de pliegos.
24. La máxima autoridad y reasigna el pedido de pliegos a la unidad jurídica para la elaboración y legalización.
25. La unidad Jurídica remite los pliegos legalizados a la máxima autoridad.
26. La máxima autoridad remite por quipux los pliegos a la Unidad requirente.
27. Área requirente solicita a la máxima autoridad la designación de comisión técnica.
28. El director distrital emite mediante quipux los nombres de las personas que conformaran la comisión técnica.
29. La unidad requirente solicita autorización a la máxima autoridad para la elaboración de la resolución de inicio del proceso
30. El director distrital elabora y legaliza la resolución y posterior remite la resolución al área requirente.
31. Unidad requirente solicita a la máxima autoridad autorización para la publicación del proceso en el SOCE.

32. El director distrital remite autorización de publicación del proceso en el sistema SOCE a compras públicas.
33. Compras Públicas informa a la unidad requirente la publicación en el sistema SOCE y a su vez remite el cronograma de las fechas para ejecutar el proceso.
34. Compras públicas realiza la publicación en el SOCE y a su vez emite el cronograma del proceso de la necesidad en base a los documentos habilitantes.
35. Compras públicas emite a la comisión técnica el cronograma del proceso y a su vez remite las preguntas de los proveedores.
36. Comisión técnica analiza y responde las preguntas de los proveedores.
37. Comisión técnica elabora y legaliza las actas en orden cronológico y emite a compras públicas para la publicación en el sistema SOCE.
38. Compras públicas realiza la publicación de las actas de preguntas y respuestas en el portal del SERCOP.
39. Compras públicas revisa en el sistema del SERCOP las ofertas recibidas y las envía por quipux a las personas integrantes de la comisión técnica.
40. La comisión técnica realiza el análisis y la calificación de las ofertas para el proceso, o a su vez se realiza las convalidaciones de los ofertantes.
41. La comisión a través del legado del director distrital remite el acta de calificación y convalidación a la máxima autoridad.
42. Compras públicas realiza la publicación de las actas de calificación de las ofertas emitidas por la comisión técnica.
43. Compras públicas emite la modificación del cronograma del proceso por convalidación de errores al área requirente.
44. La comisión técnica realiza el análisis y calificación de ofertas de convalidación y emite a la máxima autoridad las actas de calificación.
45. La máxima autoridad remite las actas legalizadas de calificación.
46. Compras públicas realiza la publicación en el sistema del SERCOP.
47. Compras públicas realiza el proceso correspondiente para la calificación del sistema e informa a la máxima autoridad el proveedor beneficiario.
48. El director distrital emite por quipux al proveedor beneficiario.

49. La unidad requirente solicita al director distrital la elaboración de la resolución de adjudicación.
50. Máxima autoridad elabora y remite a la Unidad requirente y compras públicas la resolución de adjudicación.
51. Compras públicas realiza el registro de la resolución de adjudicación en el portal de compras públicas.
52. La máxima autoridad emite al proveedor la notificación de adjudicación mediante correo electrónico.
53. Unidad requirente solicita a la responsable administrativa financiera la elaboración del compromiso y registro del contrato para ejecutar la compra del bien o servicio.
54. La responsable administrativa financiera reasigna el pedido a la funcionaria de presupuesto y contabilidad para que elabore el registro del compromiso y contrato.
55. La responsable administrativa financiera emite la respuesta con el documento de compromiso a la unidad requirente mediante quipux.
56. La unidad requirente solicita a la unidad jurídica la elaboración del contrato con el proveedor.
57. Unidad jurídica emite el contrato legalizado al director distrital.
58. Máxima autoridad emite el contrato legalizado a compras públicas para la publicación en el sistema del SERCOP.
59. Compras públicas envía la notificación de registro del contrato en el SOCE.
60. Unidad Administrativa entrega de los documentos generados en la etapa preparatoria, contractual y precontractual del proceso al administrador de contrato.
61. El administrador de contrato solicita al proveedor emita la factura conforme a las especificaciones de la orden de compra.
62. El administrador de contrato en base a la factura emitida por el proveedor solicita al ingreso a bodega al guardalmacén.
63. El guardalmacén informa al administrador de contrato el documento de ingresos a bodega del bien.

64. Administrador de la Orden de compra solicita a la unidad administrativa se realice la gestión para la solicitud de pago.
65. La unidad administrativa realiza el Control previo de la documentación para la solicitud de autorización de pago.
66. La unidad Administrativa solicita el pago a la jefa administrativa financiera con el expediente del proceso.
67. La responsable administrativa Financiera solicita autorización de pago luego de un control previo de la documentación a la máxima autoridad.
68. La máxima autoridad autoriza el pago.
69. La responsable administrativa financiera emite la autorización de pago a presupuesto.
70. Presupuesto realiza el control previo.
71. Contabilidad ejecuta el control previo y genera el CUR de pago y pasa a tesorería
72. Tesorería biometriza el pago luego del control previo del expediente.
73. Tesorería remite el CUR de pago al administrador de contrato.
74. Administrador de contrato emite CUR de pago al responsable de compras públicas para el cierre del proceso en el SOCE.

Diagrama de flujo del proceso de Menor Cuantía / Licitación subasta



Procedimiento de contratación de Catálogo Electrónico

Se aplica este procedimiento de contratación cuando se contratan bienes o servicios específicos, normalizados y que tienen características similares; que representan el objeto del procedimiento en la selección de proveedores (SERCOP, 2018).

A continuación, se presenta el detalle de cada una de las acciones que intervienen, así como los responsables a cargo, así como, el flujo de procesos.

Detalle del proceso de compras públicas por Catálogo Electrónico

1. La responsable de Presupuesto revisa en el sistema ESIGEF del Ministerio de Finanzas la asignación de recursos en los ítems asignados para el grupo de gasto 53.
2. La responsable de Presupuesto a través de Quipux informa a la Unidad de Planificación la intra de asignación de recursos con la estructura presupuestaria.
3. La Unidad de planificación con la información que emite presupuesto en base al análisis de la estructura presupuestaria, informa por Quipux al responsable de la unidad beneficiaria para que levante los informes del proceso.
4. La unidad responsable del presupuesto levanta el informe de necesidad.
5. A continuación, la Unidad requirente con el informe de necesidad elabora los términos de referencia.
6. La Unidad requirente elabora el estudio de mercado o especificaciones técnicas.
7. Con los documentos del numeral 4-5 y 6, la Unidad requirente dueña del proceso solicita a la Unidad de Planificación certificación POA.
8. La Unidad de Planificación remite al jefe de la Unidad requirente la modificación al POA solicitada.
9. El área responsable del proceso solicita a la persona de compras públicas la certificación CATE y verificación PAC del proceso
10. Compras públicas emite Certificación CATE a la Unidad requirente y verificación PAC vía Quipux.

11. La unidad responsable del proceso solicita a la máxima autoridad la elaboración de resolución de modificación al PAC.
12. La máxima autoridad autoriza la modificación al PAC.
13. La máxima autoridad emite la resolución de modificación al PAC.
14. Compras públicas con la autorización de la máxima autoridad verifica en el sistema SOCE y realiza la correspondiente modificación al PAC.
15. Compras públicas emite la modificación al PAC a la unidad requirente.
16. La unidad responsable del proceso solicita por Quipux a la responsable administrativa financiera la emisión de Certificación Presupuestaria.
17. La responsable administrativa financiera reasigna la solicitud de certificación presupuestaria a la persona de presupuesto.
18. La persona responsable de presupuesto emite la certificación presupuestaria y reasigna a la responsable Financiera quien a su vez envía la respuesta de solicitud para el inicio del proceso a la Unidad requirente.
19. La Unidad requirente con la certificación presupuestaria solicita al director distrital autorización de inicio del proceso.
20. La máxima autoridad remite la autorización de Inicio del proceso.
21. La Unidad requirente solicita a la máxima autoridad designación de administrador de la orden de compra/servicio para el proceso.
22. Máxima autoridad designa designación de administrador de la orden de compra/servicio para el proceso.
23. El área requirente solicita a la máxima autoridad autorización para la elaboración de la resolución de inicio del proceso.
24. La máxima autoridad elabora y emite la resolución para el inicio del proceso a la unidad requirente
25. Unidad requirente solicita a la máxima autoridad autorización para la publicación del proceso el SOCE.
26. El director distrital remite autorización de publicación del proceso en sistema SOCE a compras públicas.
27. Compras Públicas informa a la unidad requirente la publicación en el sistema SOCE.

28. Compras Públicas registra en el SOCE la orden de compra la misma que se queda en estado pendiente.
29. Compras públicas realiza la publicación en el SOCE de la necesidad en base a los documentos habilitantes.
30. Compras públicas posterior a la publicación del proceso solicita a la máxima autoridad continuidad del proceso.
31. El director distrital autoriza la continuidad del proceso.
32. Compras públicas solicita autorización a la máxima autoridad para la adjudicación del proceso.
33. El señor director autoriza la adjudicación del proceso.
34. Compras públicas remite la orden de compra a la máxima autoridad y al proveedor para la respectiva legalización.
35. La máxima autoridad emite la orden de compra legalizada.
36. La máxima autoridad emite al proveedor la notificación de adjudicación al proveedor mediante correo electrónico.
37. Unidad requirente solicita a la responsable administrativa financiera la elaboración del compromiso presupuestario para ejecutar la compra del bien o servicio.
38. La responsable administrativa financiera reasigna el pedido a la funcionaria de presupuesto para que elabore el registro del compromiso.
39. La responsable administrativa financiera emite la respuesta con el documento de compromiso a la unidad requirente mediante quipux.
40. La unidad responsable del proceso emite por quipux el compromiso con el valor de la orden de compra a la Unidad Administrativa.
41. Unidad Administrativa entrega de los documentos generados en la etapa preparatoria, contractual y precontractual del proceso al administrador de contrato.
42. El administrador de contrato solicita al proveedor emita la factura conforme a las especificaciones de la orden de compra.
43. El administrador de contrato en base a la factura emitida por el proveedor solicita al ingreso a bodega al guardalmacén.

44. El guardalmacén informa al administrador de contrato el documento de ingresos a bodega del bien.
45. Administrador de la Orden de compra solicita a la unidad administrativa se realice la gestión para la solicitud de pago.
46. La unidad administrativa realiza el Control previo de la documentación para la solicitud de autorización de pago.
47. La unidad Administrativa solicita el pago a la jefa administrativa financiera con el expediente del proceso.
48. La responsable administrativa Financiera solicita autorización de pago luego de un control previo de la documentación a la máxima autoridad.
49. La máxima autoridad autoriza el pago.
50. La responsable administrativa financiera emite la autorización de pago a presupuesto.
51. Presupuesto realiza el control previo.
52. Contabilidad ejecuta el control previo y genera el CUR de pago y pasa a tesorería
53. Tesorería biometriza el pago luego del control previo del expediente.
54. Tesorería remite el CUR de pago al administrador de contrato.
55. Administrador de contrato emite CUR de pago al responsable de compras públicas para el cierre del proceso en el SOCE.

Procedimiento de contratación de Ínfima Cuantía

Se utiliza este procedimiento para la adquisición de bienes o servicios que su cuantía es igual o menor al resultado de la multiplicación del coeficiente 0,0000002 X el Presupuesto Inicial del Estado (SERCOP, 2018).

Detalle del proceso de compras públicas por Ínfima Cuantía

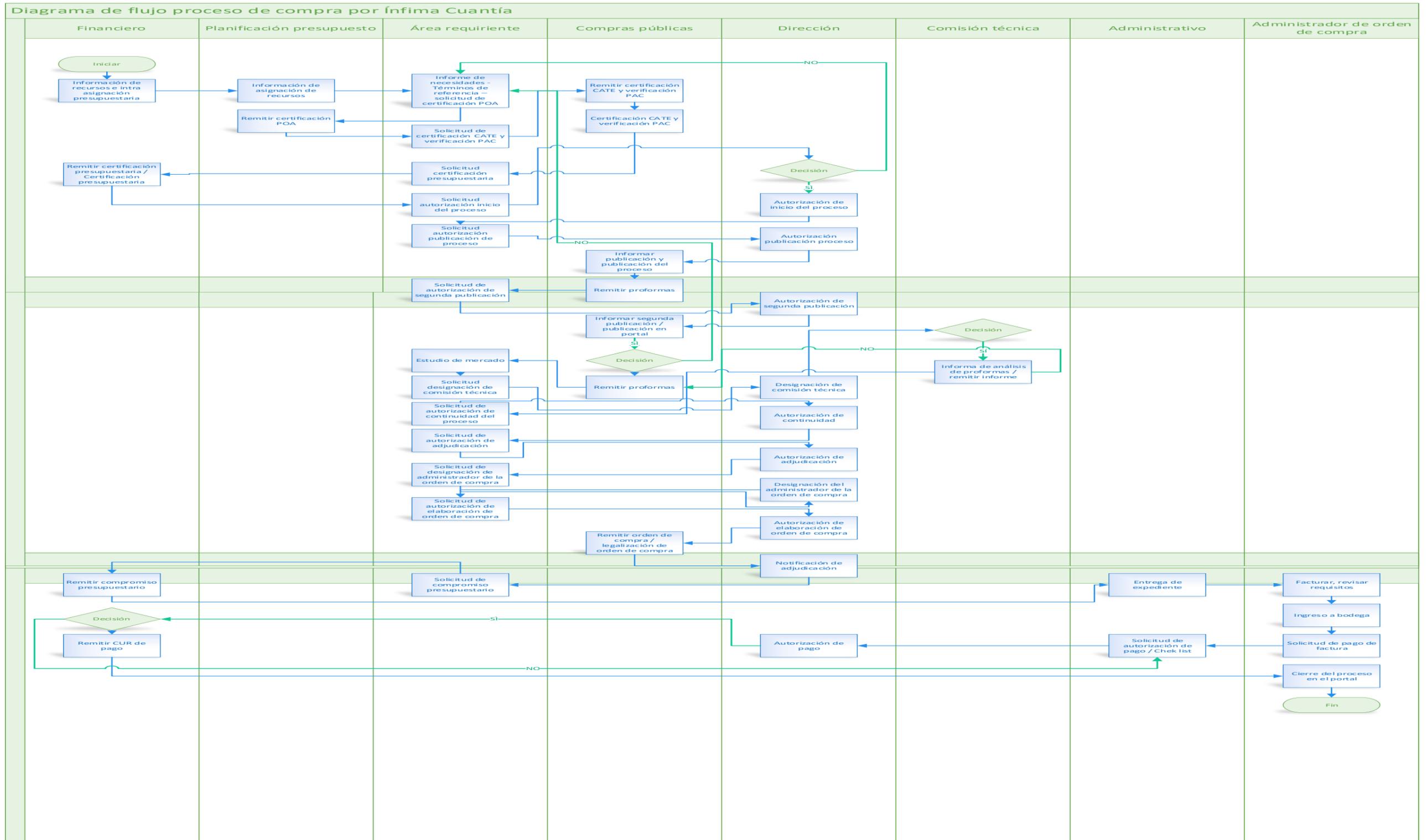
1. La responsable de Presupuesto revisa en el sistema ESIGEF del Ministerio de Finanzas la asignación de recursos en los ítems asignados para el grupo de gasto 53.
2. La responsable de Presupuesto a través de Quipux informa a la Unidad de Planificación la intra de asignación de recursos con la estructura presupuestaria.
3. La Unidad de planificación con la información que emite presupuesto en base al análisis de la estructura presupuestaria, informa por Quipux al responsable de la unidad beneficiaria para que levante los informes del proceso.
4. La unidad responsable del presupuesto levanta el informe de necesidad.
5. A continuación, la Unidad requirente con el informe de necesidad elabora los términos de referencia.
6. La Unidad requirente elabora el estudio de mercado o especificaciones técnicas.
7. Con los documentos del numeral 4-5 y 6, la Unidad requirente dueña del proceso solicita a la Unidad de Planificación certificación POA.
8. La Unidad de Planificación remite al jefe de la Unidad requirente la modificación al POA solicitada.
9. El área responsable del proceso solicita a la persona de compras públicas la certificación CATE y verificación PAC del proceso
10. Compras públicas emite Certificación CATE a la Unidad requirente y verificación PAC vía Quipux.
11. La unidad responsable del proceso solicita a la máxima autoridad la elaboración de resolución de modificación al PAC.
12. La máxima autoridad autoriza la modificación al PAC.

13. La máxima autoridad emite la resolución de modificación al PAC.
14. Compras públicas con la autorización de la máxima autoridad verifica en el sistema SOCE y realiza la correspondiente modificación al PAC.
15. Compras públicas emite la modificación al PAC a la unidad requirente.
16. La unidad responsable del proceso solicita por Quipux a la responsable administrativa financiera la emisión de Certificación Presupuestaria.
17. La responsable administrativa financiera reasigna la solicitud de certificación presupuestaria a la persona de presupuesto.
18. La persona responsable de presupuesto emite la certificación presupuestaria y reasigna a la responsable Financiera quien a su vez envía la respuesta de solicitud para el inicio del proceso a la Unidad requirente.
19. La Unidad requirente con la certificación presupuestaria solicita al director distrital autorización de inicio del proceso.
20. La máxima autoridad remite la autorización de la publicación del proceso.
21. La unidad de compras públicas verifica en el sistema SOCE las publicaciones de proveedores de no evidenciar proformas en el sistema compras públicas solicita autorización al señor director distrital para segunda publicación.
22. El director distrital remite la autorización a compras públicas.
23. Compras públicas registra por segunda vez con la autorización de la máxima autoridad.
24. Compras públicas remite las proformas recibidas mediante el portal de compras públicas a el área requirente.
25. Área requirente elabora las especificaciones técnicas para la evaluación de las proformas del proceso.
26. La Unidad requirente solicita a la máxima autoridad designación de administrador de comisión técnica.
27. Máxima autoridad designa designación a los funcionarios que estarán dentro de la comisión.
28. Comisión técnica revisa, evalúa y genera el informe y el cuadro comparativo del análisis de las proformas.

29. Comisión técnica remite informe y cuadro comparativo legalizado a la máxima autoridad y unidad requirente.
30. El área requirente solicita a la máxima autoridad autorización para continuidad del proceso.
31. El director distrital autoriza a la unidad requirente continuidad del proceso.
32. Unidad requirente solicita autorización a la máxima autoridad para la adjudicación del proceso.
33. El señor director autoriza la adjudicación del proceso.
34. Área requirente solicita a la máxima autoridad designación de administrador del proceso.
35. El director designa e informa el nombre del administrador del proceso.
36. Compras públicas solicita a la máxima autoridad la autorización para la elaboración de la orden de compra.
37. La máxima autoridad emite a las compras públicas autorización de adjudicación.
38. Compras públicas elabora la orden de compra y remite al director distrital para la legalización.
39. Director distrital notifica vía correo electrónico al proveedor adjudicado.
40. Unidad requirente solicita a la responsable administrativa financiera la elaboración del compromiso presupuestario para ejecutar la compra del bien o servicio.
41. La responsable administrativa financiera reasigna el pedido a la funcionaria de presupuesto para que elabore el registro del compromiso.
42. La responsable administrativa financiera emite la respuesta con el documento de compromiso a la unidad requirente mediante quipux.
43. La unidad responsable del proceso emite por quipux el compromiso con el valor de la orden de compra a la Unidad Administrativa.
44. Unidad Administrativa entrega de los documentos generados en la etapa preparatoria, contractual y precontractual del proceso al administrador de contrato.

45. El administrador de contrato solicita al proveedor emita la factura conforme a las especificaciones de la orden de compra.
46. El administrador de contrato en base a la factura emitida por el proveedor solicita al ingreso a bodega al guardalmacén.
47. El guardalmacén informa al administrador de contrato el documento de ingresos a bodega del bien.
48. Administrador de la Orden de compra solicita a la unidad administrativa se realice la gestión para la solicitud de pago.
49. La unidad administrativa realiza el Control previo de la documentación para la solicitud de autorización de pago.
50. La unidad Administrativa solicita el pago a la jefa administrativa financiera con el expediente del proceso.
51. La responsable administrativa Financiera solicita autorización de pago luego de un control previo de la documentación a la máxima autoridad.
52. La máxima autoridad autoriza el pago.
53. La responsable administrativa financiera emite la autorización de pago a presupuesto.
54. Presupuesto realiza el control previo.
55. Contabilidad ejecuta el control previo y genera el CUR de pago y pasa a tesorería
56. Tesorería biometrizo el pago luego del control previo del expediente.
57. Tesorería remite el CUR de pago al administrador de contrato.
58. Compras públicas registra la factura en el SOCE mes a mes (depende del proceso) o de ser el caso una sola factura por el bien o servicio.

Diagrama de flujo del proceso compras públicas por Ínfima Cuantía



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Las conclusiones se alinean a los objetivos específicos establecidos en este estudio, así:

- La normativa que rige al Sistema Nacional de Compras Públicas en el Ecuador es la Constitución de la República del Ecuador 2008, la LOSNCP y su Reglamento, que definen los principios y regulan los procedimientos que forman parte de la contratación pública para la adquisición de bienes y servicios, construcción de obras, contratación de seguros o consultorías. Además, está la Resolución N° RE-SERCOP-2021-0117 en la que se establecen los requisitos que deben cumplir los funcionarios públicos para ser operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública. Siendo el ente rector de la gestión de compras públicas el SERCOP, el que tiene a su cargo el proceso y uso de la plataforma de compras públicas alineadas a lo dispuesto sobre esta materia por la Contraloría General del Estado.
- En el diagnóstico realizado sobre la gestión de compras públicas a cargo de la Dirección Distrital de Educación de Pichincha a través de la investigación de campo, se encontró que hay desfases en los procedimientos de contratación pública, las adquisiciones de los bienes y servicios, la dotación de infraestructura e insumos a las unidades educativas que forman parte del Distrito no se cumplen a cabalidad dentro de los plazos establecidos, además, no se cumplen con los pagos a los proveedores dentro del tiempo estipulado. En el análisis de la ejecución del presupuesto se evidenció que el monto asignado del presupuesto no se ejecuta al 100% lo que implicó que en el año 2021 y 2022 se dejarán de contratar bienes y servicios para cubrir las necesidades de las unidades educativas del distrito por una suma de USD 67.735,23.

Por lo tanto, en respuesta a la pregunta de la investigación se puede concluir que la gestión de compras públicas sí tiene relación con la ejecución presupuestaria en la Dirección Distrital de Pichincha.

- Se propuso como estrategia para mejorar la gestión de Compras Públicas en la Dirección Distrital de Pichincha, una herramienta administrativa que detalla pormenorizadamente las acciones que se deben cumplir en cada uno de los procesos que intervienen en la gestión de compras públicas; así como las áreas responsables de llevarlas a cabo para que quienes están a cargo sepan exactamente lo que deben hacer y así, cumplan con los plazos establecidos por la ley.

Recomendaciones

- Se recomienda a los encargados de la gestión de compras públicas de la Dirección Distrital de Educación de Pichincha que a través de capacitaciones permanentes actualicen los conocimientos relacionados con la normativa legal vigente que rige sobre los procedimientos de contratación pública para que actúen apegados a lo que las leyes y normas relacionadas dictan.
- Es pertinente que la Dirección Distrital de Educación de Pichincha mejore la planificación del presupuesto y adquisiciones para que se ejecute e total del monto asignado en cada año, con la finalidad de que se adquieran los bienes y servicios que se requieren para cubrir las necesidades existentes en las unidades educativas y de esta forma se usen de forma eficiente los recursos del Estado.
- Socializar el contenido de la propuesta, al mejorar los canales de comunicación para que todos los que forman parte de la gestión de compras públicas de la Dirección Distrital de Educación de Pichincha sepan cuáles son sus responsabilidades, trabajen de forma conjunta para cumplir a cabalidad con los procedimientos de contratación pública establecidos por la ley y así, unan esfuerzos para que estos se cumplan dentro de los plazos definidos para satisfacer eficientemente las necesidades de infraestructura, insumos, seguridad de las unidades educativas del distrito.

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito: Registro Oficial 449.
- Asamblea Constituyente. (2008). *Ley Orgánica de Contratación Pública*. Quito: Registro Oficial 395.
- Asamblea Nacional. (2018). *Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública*. Registro Oficial 395.
- Barragán, X. (2019). *Factores de incidencia del gobierno electrónico en los procesos de transparencia y participación ciudadana en la gestión pública local del Ecuador. Tesis de doctorado*. Universidad Simón Bolívar: <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/7416/1/TD135-DA-Barragan-Factores.pdf>
- Basurto, S. (2021). *Análisis de la gestión de compras públicas del Hospital Básico Esmeraldas - IESS (Tesis de Maestría)*. Esmeraldas: Pontificia Universidad Católica del Ecuador.
- Bautista, C. (2018). *Gobierno electrónico, incidencia de la incorporación de servicios electrónicos en el índice de satisfacción de usuario. Caso de análisis: Registro Civil del Ecuador*. Instituto de Altos Estudios Nacionales: <https://repositorio.iaen.edu.ec/bitstream/handle/24000/4858/ART%20CIENT%20FICO%20Bautista%20Buitr%20Carlos%20Fernando.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- BID. (2019). *La Agenda Digital en América Latina: Un avance a distintas velocidades*. <https://blogs.iadb.org/administracion-publica/es/la-agenda-de-gobierno-digital-en-america-latina/>
- Bleger, L. (2015). Obstáculos financieros para la participación de las PYMES en las compras públicas : las soluciones ensayadas en la región y en el mundo. *Red Interamericana de Compras Gubernamentales (RICG)*.
- Galarza, C. (2020). Los alcances de una investigación. *CienciAmérica Vol. 9 (3)*.

- Gómez, M. (2006). *Introducción a la metodología de la investigación científica*. Buenos Aires: Editorial Brujas.
- Katz, M., Seid, G., & Abiuso, F. (2019). *La técnica de la encuesta: características y aplicaciones*. UBA.
- López, C., & Chávez, J. (2020). El sistema de compras públicas y su rol de desarrollo económico y social en Manabí. *Dominio de la Ciencia Vol. 6, núm. 2*, 787-799.
- Ministerio de Educación. (2012). *Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación*. Registro Oficial 259.
- Ministerio de Educación. (2013). *Manual de gestión organizacional por procesos*.
- Ministerio de Educación. (2013). *Reorganización territorial*. <https://educacion.gob.ec/zonas-districtos-y-circuitos/>
- Ministerio de Telecomunicaciones. (2018). *Plan Nacional de Gobierno Electrónico 2018-2021*. https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/2018/09/PNGE_2018_2021sv2.pdf
- Mohammed, N. (2000). *Metodología de la investigación*. Ciudad de México: Limusa.
- Monje, C. (2011). *Metodología de la investigación cuantitativa y cualitativa. Guía didáctica*. Neiva: Universidad Surcolombiana.
- Moreta, V., & Semblantes, M. (2013). *Elaboración de un manual de servicio al cliente para el GAD municipal del cantón Pujilí*. Latacunga: Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Nabernegg, M. (2014). *Compras públicas, desconcentración y componente nacional*. Quito: Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales sede Ecuador.
- Ñaupas, H., & al., e. (2014). *Metodología de la investigación cuantitativa y cualitativa y redacción de la tesis*. Editorial de la U.
- Oviedo, H., & Campo, A. (2005). Aproximación al uso del coeficiente alfa de Cronbach. *Revista Colombiana de Psiquiatría, vol.34 no.4*.

- Peña, A. (2019). *El control interno al área de proveeduría y la gestión de procesos de compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Baños de Agua Santa*. Ambato: Universidad Técnica de Ambato.
- Ponce, D. (2014). *La optimización de los procesos de compras públicas a través del Sistema Nacional de Contratación en que porcentajes generan ahorros (Tesis de Maestría)*. Quito: Universidad Andina Simón Bolívar.
- Presidencia de la República del Ecuador. (2011). *LORCPM*. Registro Oficial 555.
- RAE. (2018). *Diccionario*.
- Rivadeneira, A. (2013). Régimen especial, procedimientos contractuales efectivos y transparentes. *Ecuador Compra. La revista de la Contratación Pública*, 4, 2-3.
- Rozenwuercel, G., & López, M. (2017). Compras públicas en América Latina y el Caribe. *Programa de Cátedras de la OMC - FLACSO*, 4-15.
- Sánchez, F. (2020). *Estadística para tesis y uso del SPSS*. Lima: Centrum Legalis.
- SERCOP. (2015). *Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador*.
https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_panel5_SERCOP_3.2.1_man_bue_pr%C3%A1c_CP.pdf
- SERCOP. (2016). *América Latina y el Caribe integran sus sistemas de compras públicas*. Quito.
- SERCOP. (2018). *Los procedimientos de contratación pública*.
<https://www.youtube.com/watch?v=JEmFsS2-sso>
- SERCOP. (2021). *Análisis mensual de la contratación pública enero a diciembre 2020*.
- SNCP. (2020). *Sistema Nacional de Contratación Pública*.
<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/sistema-nacional-de-contratacion-publica/#:~:text=Es%20el%20entorno%20que%20re%C3%BAne,trav%C3%A9s%20de%20los%20principios%2C%20normativa>

ANEXOS

Anexo 1. Formato de la encuesta a los funcionarios de la Dirección Distrital de Educación a cargo de la gestión de compras públicas



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

ENCUESTA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA A CARGO DE LA GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Esta encuesta tiene como objetivo analizar la gestión de compras públicas en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha conforme a los procedimientos de contratación pública estipulados por el Sistema Nacional de Contratación Pública que contribuyan a optimizar su ejecución.

Datos generales:

Años de servicio en la entidad:

Área en la que labora:

Coloque una X en donde crea conveniente, considerando que:

1= Totalmente en desacuerdo

2= En desacuerdo

3= Ni de acuerdo ni en desacuerdo

4= De acuerdo

5= Totalmente de acuerdo

Ítem	1	2	3	4	5
1. Los procesos de contratación pública son ejecutados en base a la normativa legal vigente en la Dirección Distrital					
2. Los procesos de compras públicas se ejecutan en los tiempos y plazos establecidos					
3. El presupuesto de la Dirección Distrital es ejecutado en su totalidad de acuerdo a los procesos planificados para el año fiscal					
4. Las unidades requirentes de la Dirección Distrital examinan los montos y características de las adquisiciones para determinar el tipo de proceso de compra					
5. La Dirección Distrital cuenta con un número significativo de procesos declarados desiertos, que pueden afectar directamente a las necesidades de las Instituciones Educativas					
6. El proceso de control previo, registro y pago de los haberes a los proveedores, son efectuados oportunamente					
7. Asiste constantemente a capacitaciones emitidas por el SERCOP					

8. Antes de la publicación en el portal de Compras Públicas los pliegos son revisados y aprobados con criterio jurídico por parte de la Unidad Jurídica de la Dirección Distrital					
9. Considera que la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Distrital en caso de que el contrato no sea el establecido con el TDR puede realizar un contrato modificatorio					
10. La Dirección Distrital registra dentro de los cronogramas establecidos los contratos legalizados					
11. La Unidad Financiera de la Dirección Distrital devuelve el expediente a la Unidad Administrativa cuando este se encuentra incompleto					

GRACIAS POR PARTICIPAR

Anexo 2. Formato de la encuesta a los rectores de las unidades educativas del Distrito



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

ENCUESTA A LOS DIRECTIVOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA A CARGO DE LA GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Esta encuesta tiene como objetivo analizar la gestión de compras públicas en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha conforme a los procedimientos de contratación pública estipulados por el Sistema Nacional de Contratación Pública que contribuyan a optimizar su ejecución.

Datos generales:

Años de servicio en la entidad:

Coloque una X en donde crea conveniente, considerando que:

1= Totalmente en desacuerdo

2= En desacuerdo

3= Ni de acuerdo ni en desacuerdo

4= De acuerdo

5= Totalmente de acuerdo

Ítem	1	2	3	4	5
1. Los procesos de contratación pública de la Dirección Distrital son ejecutados en base a la normativa legal vigente					
2. La Dirección Distrital ha podido cubrir las necesidades en referencia a mantenimiento de infraestructura					
3. La Dirección Distrital ha podido cubrir las necesidades en referencia a servicio de seguridad					
4. La Dirección Distrital ha podido cubrir las necesidades en referencia a limpieza					
5. La entrega de los suministros para cubrir las necesidades por parte de la Dirección Distrital se realiza dentro de los tiempos previstos y de acuerdo a las necesidades					
6. La respuesta ingresada por gestión documental en referencia a las necesidades de las Instituciones Educativas es atendida de manera oportuna					
7. Se debería realizar una supervisión previa en cuanto al análisis de las necesidades de cada institución de la Dirección Distrital					
8. Considera que se cumple la planificación para la atención de las necesidades de infraestructura por parte de la Unidad de Administración Escolar					

GRACIAS POR PARTICIPAR

Anexo 3. Formato de la encuesta a los proveedores adjudicados en el año 2022



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

ENCUESTA A LOS DIRECTIVOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA A CARGO DE LA GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Esta encuesta tiene como objetivo analizar la gestión de compras públicas en la Dirección Distrital de Educación de Pichincha conforme a los procedimientos de contratación pública estipulados por el Sistema Nacional de Contratación Pública que contribuyan a optimizar su ejecución.

Datos generales:

Años de servicio en la entidad:

Coloque una X en donde crea conveniente, considerando que:

1= Totalmente en desacuerdo

2= En desacuerdo

3= Ni de acuerdo ni en desacuerdo

4= De acuerdo

5= Totalmente de acuerdo

Ítem	1	2	3	4	5
1. Los procesos de la Dirección Distrital publicados en el SOCE están definidos de manera clara y enmarcados en la Normativa Legal Vigente					
2. La notificación de la adjudicación es emitida electrónicamente y dentro del tiempo establecido por parte de la Dirección Distrital					
3. Los reclamos de los proveedores son solventados correctamente y registrados en el SERCOP por parte de la Dirección Distrital					
4. Los pagos realizados por parte de la Dirección Distrital son acreditados dentro de los 5 días posteriores a la presentación de los documentos					

GRACIAS POR PARTICIPAR

Anexo 4. Formato de la guía de entrevista



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION DISTRITAL DE PICHINCHA

OBJETIVO: Determinar la situación actual de los procesos de compras públicas en la Dirección Distrital de Pichincha.

Nombre del entrevistado:

Edad:

Institución en la que labora:

Cargo:

1. ¿Cuántos años labora en la Dirección Distrital y que cargos a ocupado durante ese tiempo?
2. ¿Basado en la normativa cuales son los obstáculos que usted identifica para el desempeño eficiente en este cargo?
3. ¿Entre el año 2021 y 2022 cuales son los problemas más recurrentes que ha identificado en el proceso de compras públicas?
4. ¿Entre el año 2021 y 2022 los problemas más recurrentes que ha identificado en el proceso de compras públicas asignado?
5. ¿Ha sido sancionado alguna vez por algún proceso mal ejecutado?
6. Con que frecuencia la Contraloría hace una revisión de sus procesos.

Anexo 5. Formato de la guía de observación

Guía de Observación

Objetivo: Observar la ejecución presupuestaria en los años 2021 y 2022 de la Dirección Distrital de Pichincha

Sujeto de observación: Dirección Distrital de Educación de Pichincha

Actividad Comercial: Sector Público

Área de observación: Presupuesto

Observador: Jimena Chicaiza

Aspecto Evaluado	Calificación				
	Insuficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
Ejecución 2021 Bienes y servicios de consumo.					
Ejecución 2021 Otros egresos corrientes.					
Ejecución 2022 Bienes y servicios de consumo.					
Ejecución 2022 Otros egresos corrientes.					

Anexo 6. Matriz de resultados de la entrevista

Pregunta N°	Entrevistado 1	Entrevistado 2	Entrevistado 3	Entrevistado 4	Análisis e interpretación
1	5 años Analista Distrital Administrativa 2 años Analista Distrital Compras Públicas	3 años 8 meses Analista de Talento Humano Responsable de Talento Humano Responsable de Apoyo Seguimiento y Regulación	8 años 10 meses, los cargos desempeñados durante este tiempo fueron los siguientes; Analista Financiera Administradora Circuital, Analista Distrital Contable Responsable de la Unidad Administrativa Financiera Encargada	Siete meses en el cargo de técnico en compras publicas	En promedio llevan laborando más de cuatro años en la institución.
2	Los obstáculos es la falta de personal con conocimiento en el área Administrativa los cuales dificultan el desempeño de las actividades diarias y retrasan el cumplimiento de los objetivos planteados	Ninguno	Designar las actividades que se debe realizar de acuerdo a las funciones que desempeña y el cargo al que corresponde	Personal administrativo fijo y falta de liderazgo del jefe de área	Falta de personal competente en gestión de compras públicas, lo que limita la consecución de objetivos planteados.

	en la ejecución de recursos asignados.				
3	La falta de conocimiento de la Normativa Legal por parte de los funcionarios designados en las comisiones técnicas y Administradores de Contrato, los cuales por su desconocimiento da paso a que los procesos se den por cancelados o desiertos esto causa perdida de tiempo en la ejecución de los procesos.	No cerrar el contrato Errores de tipeo en el desarrollo de documentos	La rotación del Técnico de compras Públicas y el desconocimiento de los procesos de cómo deben realizar y operar en el sistema de Compras Públicas	En base al análisis realizado dentro del portal de compras públicas los problemas más notables son los cierres de los procesos en el portal de compras públicas de varios años atrás.	Desconocimiento del proceso y la normativa.
4	Los problemas identificados son la mala elaboración de los documentos precontractuales como términos de referencia los cuales son muchas veces la causa de los contratos modificatorios o complementarios.	Ninguno	Desconocimiento de las etapas o fases en el proceso de Contratación Públicas de los diferentes tipos de contrataciones	Los procesos que se ejecuten con una inmediatez que no cumple con todas las normas de control respectivos.	Falta de cumplimiento de la normativa por desconocimiento de las fases del proceso.

5	No	No	Hasta la presente fecha no se ha tenido ninguna sanción	Hasta la presente fecha no se me ha presentado sanciones.	No han sido sancionados por procesos mal ejecutados.
6	En otras Instituciones que he laborado de dos a tres años	Cada 5 años	Una vez cada cinco años a Planta Central del Ministerio de educación y solicitan ciertos procesos a los Distritos de Educación	Hasta ahora no se han ejecutado revisiones de los procesos ejecutados de manera individual solo de manera global en auditoría interna de la institución.	La Contraloría General del Estado realiza una revisión de sus procesos cada 5 años.

Anexo 7. Mapa de procesos del Ministerio de Educación

