



**ACTA DE APROBACIÓN**

INFORME FINAL DE PASANTÍA

TRABAJO DE GRADO

El jurado designado por la Facultad de Ciencias Sociales para la evaluación del Informe Final de Pasantía o Trabajo de Grado titulado: Normas y Políticas para efectuar procesos de contrataciones Públicas en la Fundación San Diego para los niños

Realizado por el (la) Br. Stefany Muro

C.I. N° 84558471 cursante de la carrera de Administración de Empresas

hace constar después de analizar su contenido y oída la exposición oral, considera que el Informe Final o Trabajo de Grado ha obtenido la calificación de:

APROBADO

NO APROBADO  20

Penca Heniez  
Tutor Académico (Coordinador)

Nombre:  
C.I.: 14303117

El Jurado

Jenny Lucía

Jurado  
Nombre: Jenny Lucía  
C.I.: 10010324



Jurado  
Nombre:  
C.I.:

Fecha: 1 103 123



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA  
EFECTUAR PROCESOS DE  
CONTRATACIONES PÚBLICAS EN  
LA FUNDACIÓN SAN DIEGO PARA  
LOS NIÑOS.**

**Autora:** Stefany Muro

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego  
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 8712394



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIONES  
PÚBLICAS EN LA FUNDACIÓN SAN DIEGO PARA LOS NIÑOS.**

INFORME DE PASANTIA PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADA EN  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

**Autora: Stefany Muro**

**C.I.: 84.558.441**

**Tutora: Mónica Ramírez**

**C.I.: 14.303.117**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

## NORMAS Y POLÍTICAS PARA EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS EN LA FUNDACIÓN SAN DIEGO PARA LOS NIÑOS.

### CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

Tutor Académico: Lcda. Mónica Ramírez CI: V-14.303.117



Tutor Académico: Lcda. Ana Rodríguez CI: V-6.327.359

**Autor: Stefany Muro**

**C.I: 84.558.441**

San Diego, Febrero Del 2023.

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios por ser mi guía, en todo este recorrido, asimismo; por darme la fortaleza y sabiduría para hacerme entender que él tiene el control de los tiempos.

A mis padres, gracias por sus consejos y su inmenso apoyo en mi carrera universitaria.

A mis hermanos, Angélica, Angel y Marina porque son el impulso para dejarles un mejor ejemplo.

A la Fundación San Diego para los Niños conjuntamente con todo el personal por darme la oportunidad de poder hacer mis pasantías y en especial a Mónica Ramírez y la Sra. Carmen Valera por su paciencia y apoyo en todo momento.

A todos los profesores de la Universidad José Antonio Páez que formaron parte de mi carrera universitaria e impartieron valiosos conocimientos.

**“Aprendí, que la constancia y la paciencia son la clave para lograr todo lo que te  
propongas”**

Stefany Muro

## INDICE GENERAL

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN .....   | 1  |
| FASE I.....  | 3  |
| GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN .....                          | 3  |
| 1.1-Descripción de la institución.....                         | 3  |
| 1.1.1-Descripción de la institución.....                       | 3  |
| 1.1.2-Estructura organizativa.....                             | 4  |
| 1.2-Misión de la institución .....                             | 6  |
| 1.2.1-Visión de la institución .....                           | 6  |
| 1.2.2-Objetivos de la institución .....                        | 6  |
| 1.2.3-Estrategias de la institución .....                      | 7  |
| 1.3-Descripción del departamento .....                         | 7  |
| 1.4-Objetivos del departamento .....                           | 7  |
| FASE II.....   | 8  |
| DIAGNÓSTICO.....   | 8  |
| 2.1-Diagnóstico de necesidades .....                           | 8  |
| 2.2-Plan De Trabajo.....                                       | 9  |
| 2.3-Cronograma de Actividades .....                            | 10 |
| 2.4-Descripción de las Actividades.....                        | 11 |
| FASE III.....  | 12 |
| VINCULACIÓN TEÓRICA.....                                       | 12 |
| 3.1- Antecedentes:.....  | 12 |
| 3.2 Principios Teóricos .....                                  | 13 |
| 3.2.1-Documentación.....                                       | 13 |
| 3.2.2-Norma.....   | 14 |
| 3.1.3-Políticas.....   | 14 |
| FASE IV .....  | 16 |
| RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO.....                                | 16 |
| 4.1.-Análisis de los resultados obtenidos del diagnóstico..... | 16 |
| FASE V .....   | 18 |
| ACCIONES .....   | 18 |
| CONCLUSIONES.....  | 23 |

RECOMENDACIONES..... 24

REFERENCIAS..... 25

## INTRODUCCIÓN

Según la ley las Contrataciones Públicas tienen por objeto regular la actividad del estado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, con la finalidad de preservar el patrimonio público, fortalecer la soberanía, desarrollar la capacidad productiva y asegurar la transparencia de las actuaciones de los contratantes sujetos al presente Decreto de Ley, coadyuvando al crecimiento sostenido y diversificado de la economía.

Asimismo, el proceso de contratación pública se lleva a cabo mediante una secuencia de fases y actividades que transforman, por medio de los recursos disponibles en una organización pública, una necesidad de un bien o servicio en la provisión, por parte de un proveedor, ajeno del bien o la prestación del servicio solicitado.

En la Fundación San Diego para los Niños se llevan a cabo procesos de contrataciones más que todo en adquisición de bienes y prestación de servicios en todas sus modalidades (consulta de precios, concurso abierto, concurso cerrado y contratación directa). Los cuales constan de un procedimiento y una serie de documentos regidos según la ley de contrataciones públicas y su reglamento que deben ir debidamente archivados en un expediente, en la cual el artículo 32 del reglamento de la ley de contrataciones públicas detalla explícitamente su contenido.

Estos procesos de contrataciones son de vital importancia porque se llevan a cabo para poder ejecutar de manera general el funcionamiento de la entidad que se encarga de la asistencia social como condición ineludible del desarrollo social y como herramienta básica para elevar el nivel de vida de los niños, niñas, adolescentes y personas de la tercera edad del Municipio San Diego. De manera específica se hacen hermosas labores como, por ejemplo: ayudas económicas por temas de salud, evento por el día de las madres, por el día del padre, por el día del niño, plan vacacional, donación de kit escolares, evento en navidad con un tradicional almuerzo navideño para el adulto mayor, entre otras.

Y se garantiza la transparencia de las actividades mediante la preparación y remisión de informes de gestión y rendición de cuentas a los órganos correspondientes de forma anual. De allí que los procesos de contrataciones dentro de una organización se consideran de gran valor, puesto que en él recaen todos los movimientos operacionales de adquisición y prestación de servicios de

un ente u organismo público. Ante esta consideración, es vital llevar un buen control en la realización de los expedientes de cada proceso de contratación; asimismo de un seguimiento para su completación y el cierre efectivo de cada proceso.

La presente investigación, tiene como finalidad el poder realizar cada proceso de contratación con mayor eficiencia, mejorando y aplicando normas y políticas enfocadas en los expedientes; para agilizar y hacer más práctico el trabajo.

Dicha investigación se encuentra estructurada en 5 fases que a continuación se describen:

**Fase 1: Generalidades de la Institución**, se describe la Fundación, la estructura organizativa, la misión, visión y objetivos de la Fundación, asimismo se describe el departamento donde se realiza la pasantía y sus objetivos.

**Fase 2: Diagnóstico**, se desarrolla el diagnóstico de necesidades, el plan de trabajo, se muestra el cronograma de actividades y se desarrolla la descripción de actividades, asimismo los recursos técnicos y humanos con los que cuenta el pasante para realizar la investigación.

**Fase 3: Vinculación Teórica**, se exponen los principios teóricos que sustentan la investigación.

**Fase 4: Resultados del Diagnóstico**, presenta la situación actual de la institución en relación a la problemática planteada.

**Fase 5: Acciones**, se presentan las propuestas diseñadas por el investigador para darle solución al problema planteado. Finalmente las conclusiones y recomendaciones por el autor de la investigación.

## **FASE I**

### **GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN**

#### **1.1-Descripción de la institución**

La Fundación San Diego para Los Niños está ubicada en la Av. Don Julio Centeno, C.C Fin de Siglo, Municipio de San Diego, Estado de Carabobo, Venezuela.

Es un ente descentralizado sin fines empresariales fue creada durante la gestión del burgomaestre Vicencio Scarano Spisso mediante Decreto N° 009-2005, publicado en Gaceta Municipal Número Extraordinario N° 415 de fecha once (11) de mayo de 2005, e inscrita en el Registro Principal Civil del Estado Carabobo, en fecha 16 de Marzo de 2005; bajo el No. 08, folios 1 al 4, protocolo primero, tomo 6, en virtud de la necesidad que poseía el Municipio San Diego de contar con un organismo que se encargara de cooperar en la prestación de servicios sociales dirigidos al bienestar de la población, especialmente de la infancia, juventud y tercera edad, a través del cual se puedan prestar servicios sociales dirigidos al bienestar de la población, con el objeto de garantizar su crecimiento como sólido estandarte de la seguridad ciudadana y desarrollo sustentable del gobierno municipal.

Fundación San Diego Para Los Niños, abreviatura utilizada para todos sus actos, tiene como finalidad:

- Elaborar, promover, ejecutar proyectos, programas y actividades de los Centros Recreacionales Infantiles y del Adulto Mayor, Asistencia Social, Recreación para niños niñas y adolescentes.
- Asegurar la Asistencia Social a familias de escasos recursos como vía indirecta de apoyo a la infancia.
- Asumir o Implementar Convenios con otras instituciones, y programas de ayuda y asistencia a la tercera edad.
- Propiciar la participación de las organizaciones vecinales en actividades de apoyo a la infancia y juventud.
- Establecer incentivos y estímulos para las personas, instituciones y comunidades que promuevan, apoyen, desarrollen o financien planes, programas y actividades asistenciales en el municipio.

### **1.1.2-Estructura organizativa**

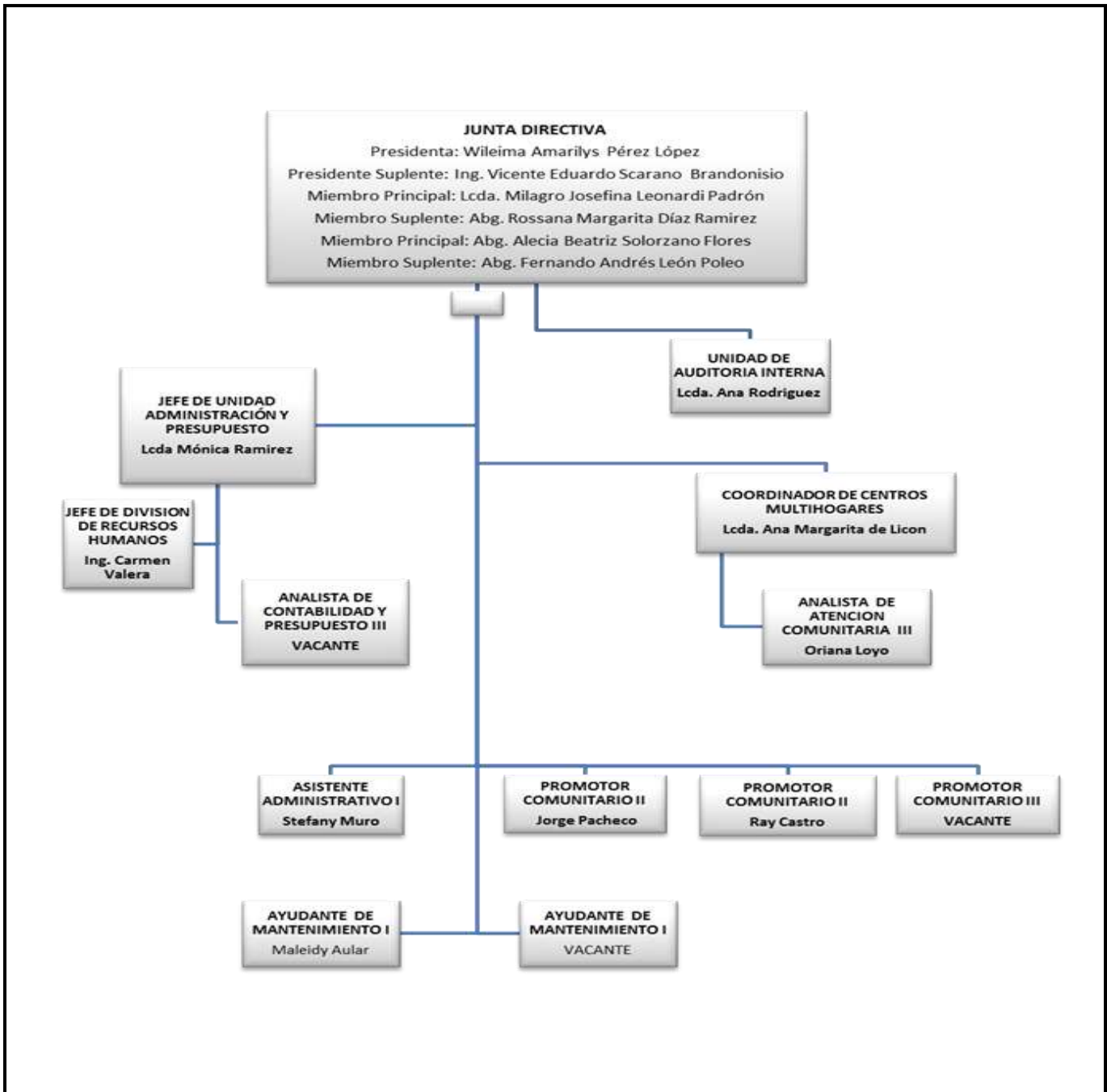
La estructura organizativa se presenta una con tres niveles de Jerarquía, se puede acotar que la característica de poco tramo de control favorece la ejecución de un “empoderamiento” (facultad para toma de decisiones del individuo) que facilite la rapidez de las respuestas y acciones en beneficio del ciudadano que requiera de nuestros servicios.

Desde el momento de su apertura la Fundación se centró en lograr la eficiencia operativa, lo cual constituye un emblema de su gestión; el rápido incremento de las solicitudes de ayudas por parte de la comunidad hizo necesaria la creación de nuevos puestos de trabajo.

Es por ello que se presenta un organigrama funcional con áreas administrativa y operativa, ambas, bajo la coordinación de la Presidencia, con la salvedad de que delega funciones al área administrativa en el Jefe de Unidad de Administración y Presupuesto, contando con el apoyo de un Analista de Contabilidad y Presupuesto III para sus operaciones; además se cuenta con la Coordinación de Multihogares, encargada de supervisar estos centros de recreación diarios, con apoyo de un Analista de Atención Comunitaria III, quien se desempeña en el chequeo rutinario de peso, medidas, talla etc., para lograr un control básico del estado físico, esto debido a la cantidad de niños y niñas inscritos en estos centros mientras sus madres laboran.

En cuanto a la parte operativa de la Fundación están los cargos de Promotores Comunitarios III y II, personal clave al servicio de la comunidad para las gestiones de las solicitudes de ayudas; el Asistente Administrativo I cumple con las tareas de apoyo y acompañamiento a las actividades normales que se desarrollan en la Institución. La Unidad de Auditoría Interna, garantiza el desarrollo efectivo de la gestión administrativa de la Fundación San Diego para los Niños y por último, los cargos de Ayudantes de Mantenimiento I, personal obrero encargado del mantenimiento general de la Fundación, completando así la estructura organizacional de esta Institución.

**FIGURA N°1: Organigrama Fundación San Diego para los Niños (2022)**



**Fuente:** Fundación San Diego para los Niños (2022)- Alcaldía de San Diego

## **1.2-Misión de la institución**

Proporcionar atención y asistencia social a la infancia, juventud, adulto mayor y familia en general del municipio San Diego, diseñando la ejecución, coordinación y evaluación de casos para donaciones, ayudas y asistencia social que propendan al desarrollo biopsicosocial de niños, niñas.

### **1.2.1-Visión de la institución**

Brindar seguridad y atención de necesidades básicas a todos los niños adolescentes, adulto mayor y familias en general del Municipio San Diego.

### **1.2.2-Objetivos de la institución**

#### General

Ejecutar las políticas municipales de prestar servicios sociales dirigidos al bienestar de la población, especialmente de la infancia, juventud y adulto mayor, con el objeto de garantizar su crecimiento como solido estandarte de la seguridad ciudadana y desarrollo sustentable del Municipio San Diego.

#### Específicos

- Proporcionar bienes o servicios necesarios para el mantenimiento de la calidad de vida, en las áreas de salud, recreación, alimentación, etc., especialmente en niños, niñas, adolescentes y adulto mayor del Municipio San Diego.
- Promover en el municipio una política de solidaridad y apoyo a los más necesitados.
- Velar por la existencia, funcionamiento y mantenimiento de los centros recreativos infantiles y del adulto mayor.

### **1.2.3-Estrategias de la institución**

- **Donaciones Médicas:** proporcionar apoyo a los más necesitados por la dotación gratuita de medicinas, exámenes, equipos y servicios médicos en general para así fortalecer la salud y con ello elevar la calidad de vida de aquellos que lo requieran.
- **Centros Recreacionales:** incentivar y apoyar centros de atención para niños, niñas y adultos mayores, donde tengan las condiciones óptimas, para apoyar el desarrollo personal en las familias que lo requieran.
- **Asistencia Social:** proporcionar a la familia un respaldo y apoyo que contribuya a elevar su calidad de vida por la vía de la asistencia económica, social y educativa.
- **Recreación:** brindar actividades, espacios y programas de recreación y disfrute cónsonos con la realidad de niños, niñas y jóvenes en el Municipio San Diego.

### **1.3-Descripción del departamento**

El área de Administración y Presupuesto estará adscrita a la dirección ejecutiva y tendrá la obligación de planificar, dirigir, coordinar y supervisar los análisis administrativos, financieros y contables de la Fundación San Diego para los niños del Municipio San Diego, a fin de garantizar la ejecución de los planes y programas previstos, de acuerdo a las normas y procedimientos generales.

### **1.4-Objetivos del departamento**

El jefe del área de administración y presupuesto tiene como objetivo ejecutar los procesos administrativos necesarios, tendientes a garantizar el resguardo y disponibilidad de la información, sobre el desarrollo de la ejecución física y financiera de las metas, actividades y programas de la Fundación San Diego para los Niños, tomando en cuenta que debe velar por el cumplimiento de las funciones del personal administrativo, asignar responsabilidades, delegar funciones y cumplir con las normas establecidas.

## FASE II

### DIAGNÓSTICO

#### **2.1-Diagnóstico de necesidades**

La contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en Venezuela, por parte del sector público, está regida por la Ley de Contrataciones Públicas 2014, su Reglamento y demás leyes especiales, que son instrumentos jurídicos, que regula la materia contractual estatal.

En los procesos de contrataciones públicas llevadas a cabo en el año 2021 en la Fundación San Diego para los Niños, sus respectivos expedientes por cada contratación, se vieron afectados en su completación física y electrónica por situación pandemia y por falta de personal. Como lo establece en el artículo 19 de la ley de contrataciones públicas:

“Todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen o consideren en los procesos de contratación, deben formar parte de un expediente por cada contratación. Este expediente deberá ser archivado, mediante medios físicos o electrónicos de conformidad a la normativa que rija la materia, por la unidad administrativa financiera del contratante, manteniendo la integridad de la información durante al menos cinco años, después de iniciada la selección. El expediente deberá estar identificado con la fecha de su iniciación, el nombre de las partes, su objeto y la numeración establecida. Los documentos deben ser foliados en orden cronológico, según la fecha de su incorporación al expediente, pudiéndose formar piezas o archivos distintos cuando sea necesario. A los efectos del archivo y custodia del expediente, se podrán utilizar todos los medios físicos o electrónicos que la normativa en la materia prevea.”

Por ende, esta situación afecta a la Fundación San Diego para los niños generando así retrasos e incumplimientos a normativas legales exigidas en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Se realizaron algunos intentos, como la contratación externa de un personal que llevara a cabo la terminación física y electrónica de dichos procesos, pero esta intervención no pudo completar el objetivo final. Al no tener completados de forma física y electrónica los expedientes de cada proceso de contratación, la Fundación San Diego para los Niños corre con el riesgo de ser multada o sancionada por la Contraloría General de la República.

Llevar cada proceso de contratación pública al día es de vital importancia para la Fundación San Diego para los niños porque le permite, mediante la Ley de Contrataciones Públicas poder ejecutar las actividades planificadas en su Plan Operativo Anual.

Abordar esta situación tiene beneficios prácticos para poder aplicarlo en cualquier otra entidad pública lo cual contribuye al desarrollo y comprensión de dichos procesos.

El objetivo del presente informe es mejorar y aplicar normas y políticas prácticas que nos permitan realizar los expedientes de cada proceso de contratación pública; asimismo de su seguimiento para el cierre efectivo del mismo; en la Fundación San Diego para los Niños. Este objetivo se desprende en tres objetivos específicos: primero identificar la situación en la Fundación San Diego para los Niños, en cuanto a las normas y políticas de contrataciones públicas, luego se analizarán diferentes metodologías en normas y políticas para procesos de contrataciones públicas y finalmente se diseñarán normas y políticas como propuesta a la problemática.

## **2.2-Plan De Trabajo**

**Situación problemática:** En términos conceptuales las contrataciones públicas tienen por objeto regular la actividad del estado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, con la finalidad de preservar el patrimonio público, fortalecer la soberanía, desarrollar la capacidad productiva y asegurar la transparencia de las actuaciones de los contratantes sujetos a dicho decreto con Rango, Fuerza, Valor y Ley coadyuvando al crecimiento sostenido y diversificado de la economía. Por ende, la Fundación San Diego para los Niños requiere de normas y políticas para llevar a cabo los procesos de contrataciones en el tiempo determinado logrando así una mayor eficiencia.

**Formulación del problema:** ¿Cuáles normas y políticas se pueden elaborar para llevar a cabo los procesos de contrataciones públicas en la Fundación San Diego para los Niños?

**Objetivo general:** Proponer normas y políticas para efectuar los procesos de contrataciones públicas en la Fundación San Diego para los Niños.

### Objetivos específicos:

- 1.- Identificar la situación de la Fundación San Diego para los Niños, en cuanto a las normas y políticas para efectuar los procesos de contrataciones públicas.
- 2.-Analizar diferentes metodologías en normas y procedimientos para procesos de contrataciones públicas.
- 3.-Diseñar normas y políticas para efectuar los procesos de contrataciones públicas en la Fundación San Diego para los Niños.

### 2.3-Cronograma de Actividades

| TIEMPO  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |       |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| ACTIVIDADES   | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | Ene. | Feb. | Total |
| <b>Planificación de la investigación</b>                | X    |      |      |      |      |      |      |      |      | 1     |
| <b>Diagnóstico</b>                                      |      | X    | X    | X    |      |      |      |      |      | 3     |
| <b>Recolección de los datos</b>                         |      |      |      | X    | X    |      |      |      |      | 2     |
| <b>Análisis e interpretación de los datos recabados</b> |      |      |      |      | X    | X    |      |      |      | 2     |
| <b>Redacción del Informe Final</b>                      |      |      |      |      |      | X    | X    | X    |      | 3     |
| <b>Defensa</b>  |      |      |      |      |      |      |      |      | X    | 1     |
| <b>Total</b>  | 1    | 1    | 1    | 2    | 2    | 2    | 1    | 1    | 1    | 12    |

Fuente: Muro, 2023

## 2.4-Descripción de las Actividades

| <b>SEMANA</b> | <b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>  |
|---------------|--|
| 1             | <b>Entrevista en la Fundación San Diego para los Niños.</b>                          |
|               | <b>Inducción y recorrido por la oficina.</b>   |
| 2             | <b>Introducción al proceso de contrataciones.</b>                                    |
|               |  |
| 3             | <b>Conocer cada proceso de contratación.</b>   |
|               |  |
| 4             | <b>Reconocer los formatos para llevar a cabo los procesos de contrataciones.</b>     |
|               |  |
| 5             | <b>Identificar la situación en normas y políticas de la FSDN.</b>                    |
|               |  |
| 6             | <b>Investigar y analizar las diferentes metodologías en normas y procedimientos.</b> |
|               |  |
| 7             | <b>Comparar dichas metodologías.</b>   |
|               |  |
| 8             | <b>Identificar las mejores estrategias.</b>  |
|               |  |
| 9             | <b>Realizar las normas y políticas.</b>  |
|               |  |
| 10            | <b>Aplicar las normas y políticas realizadas.</b>                                    |
|               |  |
| 11            | <b>Supervisar que las normas y políticas sean de mayor beneficio.</b>                |
|               | <b>Para diagnostico éxito o fracaso.</b>   |
| 12            | <b>Actuar consecuentemente según el éxito o fracaso resultante.</b>                  |
|               |  |

**Fuente: Muro, 2023**

## FASE III

### VINCULACIÓN TEÓRICA

#### **3.1- Antecedentes:**

**Sánchez, y Zakour (2018)** trabajo de grado titulado “ Manual de Normas y Procedimientos para los Procesos de Modificación al Contrato de Obras, Bienes y Servicios por Variaciones de Precios, Presupuesto Original, Incrementos o Disminución de la Cantidad Contratada” presentado en la Universidad de Carabobo Venezuela para optar por el título de licenciado en Ciencias Fiscales, tuvo como objetivo general proponer un manual de normas y procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incrementos o disminución de la cantidad contratada, para la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo.

La presente investigación se relaciona con este trabajo en la importancia de un manual para procesos de contrataciones en la administración pública.

**Guerrero, (2021)**, trabajo de grado titulado “Evaluación de los Procesos Dinámicos de Contratación Pública mediante Indicadores de Desempeño, de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Chambo y Riobamba” presentado en la universidad Técnica de Ambato -Ecuador para optar por el Grado Académico de Magíster en Contabilidad y Auditoría. En el presente trabajo de investigación se analizó los procedimientos dinámicos de contratación pública de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de los cantones de Chambo y Riobamba durante los años 2015 al 2019, mediante indicadores de desempeño para optimizar su gestión. La investigación permitió verificar el cumplimiento de los Planes Anuales de Contratación, diferencias y semejanzas entre estas dos entidades públicas, como también la calidad del gasto y la transparencia en los procedimientos de contratación.

La presente investigación se relaciona con este trabajo en la importancia de analizar los procedimientos de procesos de contrataciones.

**Neyra y Tamayo (2021)**, trabajo de grado titulado “Los procesos de contrataciones públicas y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, Trujillo, 2019” presentado en la Universidad Privada Antenor Orrego de Trujillo-Perú para optar por el título de Contador Público. En su justificación teórica nos indica que la presente investigación ha

sido elaborada, con el fin de compartir conocimientos teóricos sobre la importancia que tiene los procesos de contrataciones públicas en las metas y objetivos institucionales, disponiendo de información actualizada para describir y analizar la incidencia de estos en la ejecución presupuestal de la municipalidad distrital de El Porvenir.

La presente investigación se relaciona con este trabajo en la importancia de efectuar los Procesos de Contrataciones Públicas de manera eficiente ya que inciden en las metas y objetivos de las Instituciones.

**Alay, Atencio y Cairo (2021)**, trabajo de grado titulado “Propuesta de mejora de contratación de licitación pública de obras del Gobierno Regional de Puno – 2019” presentado en la universidad Continental de Arequipa- Perú para optar por el Grado Académico de Maestro en Gerencia Pública. El presente trabajo de investigación tiene como objetivo mejorar el proceso de contratación de licitación pública de obras del Gobierno Regional de Puno, y está articulado al Programa Presupuestal 0149 “Mejora del desempeño de las Contrataciones Públicas”. Se abordaron dos objetivos: 1) Adecuadas competencias de los actores de la contratación pública y 2) Mejorar la identificación y gestión de riesgos en el proceso de la contratación pública. La presente investigación se relaciona con este trabajo en la importancia de mejorar los procesos de administrativos en general.

### **3.2 Principios Teóricos**

Los principios teóricos están sustentados por elementos conceptuales de autores de alta relevancia, cuyo aporte enriquecen de manera sustantiva la estructuración y adecuación de conocimientos aplicables al desarrollo de la investigación unificando el contenido del tema.

#### **3.2.1-Documentación**

Por su parte Catacora, F. (1997) señala que: La necesidad de documentación surge como una propuesta para reflejar el trabajo realizado por los funcionarios en algún tipo de instrumento organizacional. Mediante el proceso de documentación, todas las actividades son plasmadas de tal forma que cualquier funcionario debidamente autorizado puede tener acceso y Conocer dicha información.

### **3.2.2-Norma**

Según Kelsen (1998), define la norma así: “Norma es el sentido de un acto con el cual se ordena o permite, y en especial, se autoriza un comportamiento”.

Según el Manual de políticas, normas y procedimientos para el personal administrativo del Poder Judicial de República Dominicana (2007) define las normas: Están constituidas por patrones más específicos de conductas que se derivan de las políticas y que deben ser cumplidas por el personal. De las normas generales se desprenden un conjunto de reglas que funcionan como guías concretas y autorizadas de acción, que hacen innecesario que un gerente, director o supervisor tenga que decidir sobre todos los asuntos cada vez que suceden.

### **3.1.3-Políticas**

Según el Manual de políticas, normas y procedimientos para el personal administrativo del Poder Judicial de República Dominicana (2007) define la política: Las políticas se derivan de los objetivos generales de la institución y son preceptos que sirven de guía para establecer el curso de las acciones operacionales en la organización y para garantizar que los procesos y procedimientos laborales estén, consecuentemente, alineados con los objetivos de la institución.

En otras palabras, son fronteras amplias, inclusivas, elásticas y dinámicas, que se ven reforzadas por las normas reguladoras de acciones y situaciones más específicas. De manera más específica, “la política es una orientación verbal, escrita o implícita que fija las fronteras y proporciona los límites y la dirección en la cual se desenvolverán las acciones generales.” Por eso, constituye la base esencial para el desarrollo de los planes, procedimientos, métodos, estándares, presupuestos y programas.

Según Munch y García (2004), las políticas son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problema que se repiten una y otra vez dentro de una organización. Son criterios generales de ejecución que auxilian el logro de objetivos y facilitan la implementación de las estrategias, habiendo sido establecidas en función de esta.

Para Chiavenato (2006), las políticas son afirmaciones generales basadas en los objetivos de la organización; funcionan como guías orientadoras de la acción administrativa. Proporcionan marcos

o limitaciones, aunque flexibles y elásticos, para demarcar las áreas en que deberá desarrollarse la acción administrativa.

Según Koontz (2009, Pág. 130), las políticas forman parte de los planes en el sentido de que consisten en enunciados o criterios generales que orientan o encauzan el pensamiento en la toma de decisiones. No todas las políticas son enunciados; a menudo se desprenden sencillamente de las acciones de los administradores.

## FASE IV

### RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

#### 4.1.-Análisis de los resultados obtenidos del diagnóstico

Con base en los objetivos específicos desarrollados anteriormente; se presentan los análisis de los resultados obtenidos de diagnóstico. En esta fase de la investigación, para poder identificar la situación actual en la Fundación san Diego para los Niños, en cuanto a las normas y políticas para efectuar los expedientes de los procesos de contrataciones públicas, se aplica una matriz FODA ya que es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual del objeto de estudio, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos.

|   |  |
|---|--|
| <b>FORTALEZAS:</b> Como fortalezas de la presente investigación tenemos las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Disponibilidad de recursos como expedientes electrónicos y físicos de años anteriores.</li><li>✓ Se cuenta con la Ley de contrataciones públicas y el Reglamento de contrataciones públicas.</li><li>✓ Se cuenta con un manual de normas y procedimientos para compras de materiales, insumos y contratación de servicios de mayo 2012.</li></ul> | <b>OPORTUNIDADES:</b> Como oportunidades de la presente investigación tenemos las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Disponer de los recursos para mejorar y actualizar mediante una carpeta electrónica de formatos y modelos para cada proceso de contratación</li><li>✓ Tomar en cuenta el poder actualizar y completar el manual de normas y procedimientos para compras de materiales, insumos y contratación de servicios de mayo 2012.</li></ul> |
| <b>DEBILIDADES:</b> como debilidades de la presente investigación se consideran las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La falta de recursos específicos y actualizados para completar los expedientes de cada proceso de contratación; ya sea para concurso cerrado, concurso abierto y contratación directa.</li></ul>  | <b>AMENAZAS:</b> como amenaza en la parte del cierre del expediente del proceso de contratación se considera el siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El no tener a tiempo el cumplimiento de la responsabilidad social que es una acción por parte del Contratista.</li></ul>  |

Fuente: Muro, 2023

**Análisis:** mediante la información recogida en la matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas se puede interpretar que en la Fundación San Diego para los Niños cuenta con expedientes físicos y electrónicos de los procesos de contrataciones públicas de años anteriores; por ende se requiere la mejora y actualización de estos recursos, como formatos digitales específicos que nos ayuden a agilizar cada proceso de contratación en cada una de sus modalidades, ya sea por Concurso Cerrado, Concurso Abierto y Contratación Directa que son los más utilizados.

También cabe destacar que la Fundación San Diego para los Niños cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos para Compras de Materiales, Insumos y Contratación de Servicios; pero el mismo se encuentra desactualizado e incompleto ya que su última actualización es de Mayo 2012.

## **FASE V**

### **ACCIONES**

Una vez finalizadas las fases anteriores se procede a realizar acciones o estrategias que nos permitan agilizar la realización de los expedientes de procesos de contrataciones en la Fundación San Diego para los Niños. Para seguir con el esquema correspondiente al proceso de trabajo de licitaciones para la Fundación San Diego para los Niños se procede a trabajar con el: Manual de Normas y Procedimiento: Compra de materiales, insumos y contratación de servicios e ir actualizando su normativa.

### **POLÍTICA**

Cada proceso de contratación se efectuará bajo el régimen de la Ley de Contrataciones Públicas y el Reglamento de Contrataciones públicas.

### **NORMAS**

- 1.- Usar la Carpeta digital de formatos y modelos para cada proceso de contratación ya sea para Concurso Cerrado, Concurso Abierto y Contratación Directa.
- 2.- En concurso abierto, anexar la transferencia del pago de pliego de condiciones con el Rif y fotocopia de cédula del representante de la empresa.
- 3.- La Notificación solo es emitida por la Comisión de Contrataciones.
- 4.- Hacer un seguimiento para el cumplimiento del reintegro de fiel cumplimiento y responsabilidad social, importantes para el finiquito y cierre administrativo del expediente.
- 5.- Firmar, sellar y foliar los expedientes.

Nomenclatura para los Proceso de Contrataciones:

FSDNCC: Fundación San Diego para los Niños Concurso Cerrado.

FSDNCA: Fundación San Diego para los Niños Concurso Abierto.

FSDNCD: Fundación San Diego para los Niños Contratación Directa.

La iniciativa del presente trabajo, corresponde a la de completar los expedientes de los procesos de contratación del año 2021, el cual se fue ralentizando, porque se usaban como referencia los procesos electrónicos y físicos de años anteriores; pero luego mediante el conocimiento de cada proceso de contratación se logró mejorar y actualizar el archivo digital contentivo de los formatos y modelos para cada proceso de contratación, ya sea por su modalidad de selección de contratista que pueden ser por concurso abierto, concurso cerrado y contratación directa.

Para llevar a cabo un proceso de contratación por Concurso Abierto se hace la publicación en el sistema nacional de contrataciones, así se hace conocer a las empresa, luego la empresa interesada se pone en contacto con la fundación para empezar con el proceso, haciéndoles hincapié en adquirir el pliego de condiciones donde se establecen los criterios y mecanismos previstos para la presentación de ofertas. Este pliego de condiciones tiene un costo de 72,44 bs. equivalente al (5.50 %) del valor del Petro correspondiente al último día del mes anterior.

En el proceso de contratación por Concurso Cerrado es la modalidad de selección del contratista en la que al menos cinco (5) participantes son invitados de manera particular a presentar ofertas por el contratante, con base en su capacidad técnica, financiera y legal. En la invitación se anexa el pliego de condiciones donde se establecen los criterios y mecanismos previstos para la presentación de ofertas.

En el proceso de Contratación Directa es la modalidad de selección de contratista que realiza el contratante, por medio de actos motivados que lo justifiquen, y se selecciona a una empresa en particular con base en su capacidad técnica, financiera y legal, mediante una invitación en la cual se anexa el pliego de condiciones donde se establecen los criterios y mecanismos previstos para la presentación de ofertas.

Tomando en cuenta el artículo 32 de la ley del reglamento de contrataciones públicas se pudo mejorar el contenido de los expedientes, según el proceso de contratación. Aquí podemos ver el contentivo para concurso cerrado y abierto asimismo para contratación directa.

Cuadro N° 1 Proceso de Contrataciones

| CONCURSO CERRADO Y ABIERTO                              | CONTRATACION DIRECTA                                   |
|---|--|
| 1.- SOLICITUD DE APERTURA DEL PROCESO                   | 1.- SOLICITUD DE APERTURA DEL PROCESO                  |
| 2.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA                       | 2.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA                      |
| 3.- PRESUPUESTO BASE                                    | 3.- PRESUPUESTO BASE                                   |
| 4.-PLIEGO DE CONDICIONES                                | 4.-PLIEGO DE CONDICIONES                               |
| 5.-MEMORIA DESCRIPTIVA                                  | 5.-MEMORIA DESCRIPTIVA                                 |
| 6.-ACTA DE INICIO                                       | 6.-ACTO MOTIVADO                                       |
| 7.-CRONOGRAMA   | 7.- ACTO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO                   |
| 8.- LLAMADO O INVITACIÓN                                | 8.-CRONOGRAMA  |
| 9.-ACTA DE RECEPCIÓN DE LA OFERTA                       | 9.- INVITACION   |
| 10.- LISTAS DE CHEQUEO DEL CONTENIDO DE SOBRES(OFFERTA) | 10.-LISTAS DE CHEQUEO DEL CONTENIDO DE SOBRES(OFFERTA) |
| 11.- EVALUACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA E INFORME JURÍDICO. | 11.- INFORME DE RECOMENDACIÓN                          |
| 12.- INFORME DE RECOMENDACIÓN                           | 12.- RESOLUCIÓN  |
| 13.- RESOLUCIÓN   | 13.- NOTIFICACIÓN                                      |
| 14.- NOTIFICACIÓN                                       | 14.- CONTRATO  |
| 15.- CONTRATO   | 15.- ACTA DE DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR                |
| 16.- ACTA DE DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR                 | 16.- ACTA DE INICIO DEL CONTRATO                       |
| 17.- ACTA DE INICIO DEL CONTRATO                        | 17.- PAGOS REALIZADOS                                  |
| 18.- PAGOS REALIZADOS                                   | 18.-CONTROL PERCEPTIVO O ACTA DE CONFORMIDAD           |
| 19.-CONTROL PERCEPTIVO O ACTA DE CONFORMIDAD            | 19.- ACTA DE FINIQUITO DEL CONTRATO                    |
| 20.-FINIQUITO DEL CONTRATO                              | 20.-REINTEGRO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO         |
| 21.-REINTEGRO DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO       | 21.-ACTA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL                     |
| 22.-ACTA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL                      | 22.- CIERRE ADMINISTRATIVO DEL EXPEDIENTE              |
| 23.- CIERRE ADMINISTRATIVO DEL EXPEDIENTE               |  |

**Fuente: Muro, 2023**

Cuadro N°2 Carpetas Digitales

| <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>COMPRA DE MATERIALES, INSUMOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS</b>  |                                    | <b>CODIGO:</b><br><b>AMSD-FSDN/UAP-CMICS-23</b> |
|--|------------------------------------|---|
| <b>NORMAS</b><br><br><b>1.- Usar la Carpeta digital de formatos y modelos para cada proceso de contratación ya sea para Concurso Cerrado, Concurso Abierto y Contratación Directa.</b><br><br><b>2.- En concurso abierto, anexar la transferencia del pago de pliego de condiciones con el Rif y fotocopia de cédula del representante de la empresa.</b><br><br><b>3.- La Notificación solo es emitida por la Comisión de Contrataciones.</b><br><br><b>4.- Hacer un seguimiento para el cumplimiento del reintegro de fiel cumplimiento y responsabilidad social, importantes para el finiquito y cierre administrativo del expediente.</b><br><br><b>5.- Firmar, sellar y foliar los expedientes.</b> | <br><br>FSDNCC<br>FSDNCA<br>FSDNCD |   |

Fuente: Muro, 2023

La mejora y actualización de los archivos digitales permite a la organización, ejecutar de manera práctica cada proceso de contratación, siempre tomando en cuenta las normas propuestas y las políticas correspondientes.

Dentro del desarrollo de la práctica se evidencio los alcances descritos a continuación:

Paulatinamente se logró la completar los expedientes de los procesos de contratación del año 2021, uno por concurso abierto y dos de contratación directa:

- FSDNCC-001-2022: “Adquisición de bañeras y su contenido para ser donado por la Fundación san Diego para los Niños”
- FSDNCD-002-2021: “Adquisición de kit escolar cuentas claras 2021”
- FSDNCD-003-2021: “Servicio de conservación y reparaciones menores del vehículo perteneciente a la Fundación san Diego para los Niños para el año financiero 2021”

## CONCLUSIONES

El presente informe de pasantía fue desarrollado en las instalaciones de la Fundación san Diego para los Niños, en la cual mediante la observación directa y un análisis mediante una matriz FODA se pudo identificar la situación actual en cuanto a las normas y políticas para efectuar los expedientes de los procesos de contrataciones públicas, logrando así el primer objetivo establecido.

Luego, se logró el segundo objetivo analizando las diferentes metodologías en normas y procedimientos para procesos de contrataciones públicas con base en los antecedentes de la vinculación teórica.

Y al final, para el tercer objetivo específico se logró actualizar y aplicar normas y una política para dar cumplimiento a dicha propuesta.

En conclusión, se logró el objetivo general de actualizar normas regidas por una política para efectuar los procesos de contrataciones públicas en la Fundación san Diego para los Niños.

Seguidamente los procesos del año 2022 llevan un adelanto en un 85% gracias a las prácticas implementadas logrando un avance y una mejora en el funcionamiento de la administración de la Fundación san Diego para los Niños.

Además, por medio de la práctica, de manera personal se adquiere una responsabilidad profesional por las tareas asignadas, a rendir cuentas mediante informes de la realización del trabajo y el continuo trabajo en equipo para lograr las metas establecidas en la organización.

## **RECOMENDACIONES**

Para una mejor implementación de las normas y políticas a los expedientes de los procesos de contratación en la Fundación san Diego para los Niños, se planea las siguientes recomendaciones:

- Realizar de manera más eficiente y práctica los expedientes de los procesos de contrataciones usando la carpeta digital con los formatos y modelos.
- Actualizar de manera periódica la carpeta digital que contiene los formatos y modelos para cada proceso de contratación.
- Hacer un seguimiento para la completación de los expedientes, logrando así el cierre efectivo.
- Efectuar cada proceso de contratación bajo el régimen de la Ley de Contrataciones Públicas y el Reglamento de Contrataciones Públicas.
- Actualizar el manual de normas y procedimientos de compra de materiales, insumos y contratación de servicios de mayo 2012.

## REFERENCIAS

- Alay, A, Atencio, W, y Cairo, S, (2021). Propuesta de Mejora de Contratación de Licitación Pública de Obras del Gobierno Regional de Puno. Universidad Continental de Arequipa.
- Neyra, R y Tamayo, C, (2021). Los procesos de Contrataciones Públicas y su Incidencia en la Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Distrital de El Porvenir. Universidad Privada Antenor Orrego de Trujillo.
- Poder Judicial. (2007). Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para el Personal Administrativo División de Reclutamiento y Selección de Personal. [Sitio en internet]. Disponible en: [https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_reptom\\_pj\\_anep.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_reptom_pj_anep.pdf) Trabajo titulado.
- Sánchez, L y Zakour, A, (2017). Manual de Normas y Procedimientos para los Procesos de Modificación al Contrato de Obras, Bienes y Servicios por Variaciones de Precios, Presupuesto Original, Incrementos o Disminución de la cantidad Contratada. Universidad de Carabobo Venezuela.
- Venezuela. Sistema Nacional de Contrataciones. Decreto 1399 de 2014, noviembre 19, en el cual se dicta el: Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Caracas: 2014.
- Venezuela. Sistema Nacional de Contrataciones. Decreto 6708 de 2009, mayo 19, el cual se dicta el: Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas. Caracas: 2009.
- Yesenia, G, (2021). Evaluación de los Procesos Dinámicos de Contratación Pública mediante Indicadores de Desempeño, de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Chambo y Riobamba. Universidad Técnica de Ambato –Ecuador.