



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA: “EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL HOSPITAL DEL
I.E.S.S. AMBATO DURANTE EL AÑO 2011”

AUTORA: TONATO PAZ LIGIA MARIVEL

AMBATO-ECUADOR

2012

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Pilar Guevara en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el tema **“El sistema de Control Interno y su incidencia en la ejecución de los procesos de Compras Públicas en el Hospital del I.E.S.S. Ambato durante el año 2011”**, desarrollado por Ligia Marivel Tonato Paz, estudiante de pregrado en Ing. en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos mínimos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato. Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo de Posgrado - UTA.

Ambato, 28 de Septiembre del 2012

EL TUTOR

.....
Dra. Pilar Guevara

AUTORÍA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Yo, Ligia Marivel Tonato Paz, con C.I. N° 050332293-5, tengo a bien indicar que las ideas emitidas en el informe investigativo **“El sistema de Control Interno y su incidencia en la ejecución de los procesos de Compras Públicas en el Hospital del I.E.S.S. Ambato durante el año 2011”**, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este trabajo de investigación.

Ambato, 28 de Septiembre del 2012.

AUTORA

.....

Ligia Marivel Tonato Paz

APROBACIÓN PROFESORES CALIFICADORES

Los suscritos Profesores Calificadores, una vez revisado, aprueban el informe de Investigación, sobre el tema: **“El sistema de Control Interno y su incidencia en la ejecución de los procesos de Compras Públicas en el Hospital del I.E.S.S. Ambato durante el año 2011”** de la estudiante, de pregrado en Ing. en Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por el Centro de Estudios de Pregrado de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 28 de Septiembre del 2012

Para constancia firma

.....

Dra. Ana Molina

PROFESOR CALIFICADOR

.....

Dr. Mauricio Arias

PROFESOR CALIFICADOR

DEDICATORIA

Al culminar una de mis metas académicas; la investigación realizada en el presente proyecto, está dedicada a mis padres quienes me apoyaron diariamente a seguir luchando para alcanzar mis metas, con su amor y esfuerzo han forjado lo que hoy soy como ser humano, con sus palabras reanimaron mi alma y dieron fuerza a mi espíritu para culminar lo presente.

A mis hermanos por su apoyo moral y su confianza.

A mis compañeros, con quienes compartí años de estudio, vivencias agradables y la mezcla de emociones conjuntas.

Ligia Marivel Tonato Paz

AGRADECIMIENTO

Al Hospital I.E.S.S. Ambato por abrirme sus puertas para desarrollar este trabajo de investigación.

A mis maestros por compartir sus conocimientos profesionales.

A mis padres, hermanos y para todos mis familiares y amigos.

A todos quienes siempre se han preocupado por mí y quienes han sido claridad en tiempo de oscuridad. A todos ustedes de todo corazón GRACIAS.

Ligia Marivel Tonato Paz

ÍNDICE GENERAL

A. PÁGINAS PRELIMINARES

Página de título o portada	I
Página de aprobación por el Tutor	II
Página de autoría de la tesis	III
Página de aprobación del Tribunal de Grado	IV
Página de dedicatoria	V
Página de agradecimiento	VI
Índice general de contenidos	VII
Índice de gráficos	VII
Índice de tablas	XIII
Índice de Flujogramas	XIV
Resumen Ejecutivo	XV

B. INTRODUCCIÓN

XVI

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1.	TEMA DE INVESTIGACIÓN	1
1.2.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.2.1.	Contextualización	1
1.2.1.1.	Contexto macro	1
1.2.1.2.	Contexto meso	2
1.2.1.3	Contexto micro	3
1.2.2.	Análisis crítico	5
1.2.2.1	Árbol de problemas	5
1.2.2.2	Relación causa-efecto	6

1.2.3	Prognosis	7
1.2.4	Formulación del problema	7
1.2.5	Preguntas directrices	8
1.2.6	Delimitación	8
1.3	JUSTIFICACIÓN	8
1.4	OBJETIVOS	9
1.4.1	Objetivo general	9
1.4.2	Objetivos específicos	10

CAPÍTULO II

MARCO TEÒRICO

2.1	ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	11
2.2.	FUNDAMENTACIONES	12
2.2.1.	Fundamentación filosófica	12
2.2.2.	Fundamentación legal	12
2.3	CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	
2.3.1.	Gráficos de inclusión interrelacionados	16
2.3.2.	Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema	17
2.3.2.1.	Marco conceptual variable independiente	18
2.3.2.2.	Marco conceptual variable dependiente	25
2.4	HIPÓTESIS	30
2.4.1.	Señalamiento variables de la Hipótesis	30

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.	MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN	
3.1.1.	Investigación de campo	31
3.1.2.	Investigación bibliográfica-documental	31

3.2.	NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN	
3.2.1	Investigación exploratoria	32
3.2.2	Investigación descriptiva	32
3.2.3	Investigación correlacional	33
3.2.4	Investigación explicativa	34
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA	
3.3.1	Población	34
3.3.2	Muestra	36
3.4.	OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	39
3.4.1	Operacionalización de la variable independiente	40
3.4.2	Operacionalización de la variable dependiente	41
3.5.	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	42
3.5.1	Plan para la recolección de información	42
3.6.	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS	43
3.6.1	Plan de procesamiento de información	43
3.6.2	Plan de análisis e interpretación de resultados	44

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	
	Pregunta #1	46
	Pregunta #2	48
	Pregunta #3	50
	Pregunta #4	52
	Pregunta #5	54
	Pregunta #6	56
	Pregunta #7	58
	Pregunta #8	60
	Pregunta #9	62
	Pregunta #10	64

	Pregunta #11	66
	Pregunta #12	68
	Pregunta #13	70
	Pregunta #14	72
	Pregunta #15	74
	Pregunta #16	76
4.2	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	77
4.2.1.	Planteamiento de la hipótesis	78
4.2.2.	Tabla de contingencia	78
4.2.3.	Error significativo	80
4.2.4.	Grados de libertad	80
4.2.5.	Valor critico	80
4.2.6.	Formula del Chi-Cuadrado	80
4.2.7.	Calculo del Chi-Cuadrado	81
4.2.8.	Decisión final	82

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1	CONCLUSIONES	83
5.2.	RECOMENDACIONES	85

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1.	DATOS INFORMATIVOS	
6.1.1.	Datos informativos	86
6.1.1.1	Titulo de la propuesta	87
6.1.1.2	Institución ejecutora	87
6.1.1.3	Beneficiarios	87
6.1.1.4	Ubicación	87

6.1.1.5	Tiempo estimado para la ejecución	88
6.1.1.6	Equipo técnico responsable	88
6.1.1.7	Costo	88
6.2.	ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	89
6.3.	JUSTIFICACIÓN	90
6.4.	OBJETIVOS	91
6.4.1.	Objetivo general	91
6.4.2.	Objetivos específicos	91
6.5.	ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD	91
6.6.	FUNDAMENTACIÓN	93
6.6.1.	Fundamentación científico- técnica	93
6.6.1.2	Las Compras Públicas	93
6.7	MODELO OPERATIVO (METODOLOGÍA)	96
6.7.1	Objetivos integrados con los procesos de compra	97
6.7.2	Pasos para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones	100
6.7.3	Riesgos relacionados con los procesos de compra	119
6.7.4	Lineamientos básicos de los procedimientos de Contratación Comunes y Dinámicos	125
6.7.4.1.	PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS	127
6.7.4.1.1	SUBASTA INVERSA	127
6.7.4.1.2	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	156
6.7.4.2.	PROCEDIMIENTOS COMUNES	164
6.7.4.2.1	LICITACIÓN	164
6.7.4.2.2	COTIZACIÓN	185
6.7.4.2.3	MENOR CUANTÍA	202
6.7.4.2.4	ÍNFIMA CUANTÍA	225
6.8	ADMINISTRACIÓN	238
6.9	PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN	238
	ANEXOS	240
	BIBLIOGRAFÍA	248

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1. Árbol de problemas	5
GRÁFICO 2. Gráfico de inclusión	16
GRÁFICO 3. Gráfico de subordinación	17
GRÁFICO 4. Ejemplo de gráfico	44
GRÁFICO 5. Tiempo labora en el Hospital	46
GRÁFICO 6. Trabajo que realiza el departamento de adquisiciones	48
GRÁFICO 7. Cumplimiento de objetivos	50
GRÁFICO 8. Actualización de la planificación de compras	52
GRÁFICO 9. Riesgos de ejecución	54
GRÁFICO 10. Decisiones para solucionar los riesgos de ejecución	56
GRÁFICO 11. Cumplimiento de procedimientos básicos para efectuar compras	58
GRÁFICO 12. . Eficiencia de los procesos de compra	60
GRÁFICO 13. Porcentaje de ejecución del plan de compras en el año 2011	62
GRÁFICO 14. Monitoreos a los procesos de compra	64
GRÁFICO 15. Sistema de Control Interno desactualizado provoca la deficiente ejecución de las Compras Públicas	66
GRÁFICO 16. Porcentaje de compras adjudicadas a través de subastas inversas	68
GRÁFICO 17. Requisitos para efectuar una compra a través de cotización	70
GRÁFICO 18. Conocimiento acerca de si se han realizado compras por licitación	72
GRÁFICO 19. Valores permitidos para efectuar una compra por ínfima cuantía	74
GRÁFICO 20. Conocimiento de compras por menor cuantía	76
GRÁFICO 21. Zona de aceptación y rechazo	80
GRÁFICO 22. Decisión final	82
GRÁFICO 23. Cuadro por partida y dependencia	107
GRÁFICO 24. Cuadro de partidas desagregables	108
GRÁFICO 25. Ejemplo del Plan Anual de Contrataciones	112

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. Total empleados del Hospital I.E.S.S. Ambato	35
TABLA 2. Total empleados del Hospital I.E.S.S. Ambato que conforman la muestra	38
TABLA 3. Variable independiente: Sistema de Control Interno	40
TABLA 4. Variable dependiente: Ejecución de los procesos de Compras Públicas	41
TABLA 5. Procedimiento de recolección de información	43
TABLA 6. Ejemplo de tabla	43
TABLA 7. Tiempo labora en el Hospital	46
TABLA 8. Trabajo que realiza el Departamento de Adquisiciones	48
TABLA 9. Cumplimiento de objetivos	50
TABLA 10. Actualización de la planificación de compras	52
TABLA 11. Riesgos de ejecución	54
TABLA 12. Decisiones para solucionar los riesgos de ejecución	56
TABLA 13. Cumplimiento de procedimientos básicos para efectuar compras	58
TABLA 14. Eficiencia de los procesos de compra	60
TABLA 15. Porcentaje de ejecución del plan de compras en el año 2011	62
TABLA 16. Monitoreos a los procesos de compra	64
TABLA 17. Sistema de Control Interno ocasiona la deficiente ejecución de las compras Públicas	66
TABLA 18. Porcentaje de compras adjudicadas a través de subastas inversas	68
TABLA 19. Requisitos para efectuar una compra a través de cotización	70
TABLA 20. Conocimiento acerca de si se han realizado compras por licitación	72
TABLA 21. Valores permitidos para efectuar una compra por ínfima cuantía	74
TABLA 22. Conocimiento de compras por menor cuantía	76
TABLA 23. Frecuencia Observada	79
TABLA 24. Frecuencia Esperada	79
TABLA 25. Cálculo del Chi-Cuadrado	81
TABLA 26. Equipo técnico responsable	88

TABLA 27. Control de actividades en la programación de Compras anuales	98
TABLA 28. Control de procesos	98
TABLA 29. Control de Comisiones Técnicas	99
TABLA 30. Cronograma de actividades del Departamento de Adquisiciones	101
TABLA 31. Resultados evaluación a los procesos de compra	120
TABLA 32. Seguimiento de procesos de compra 2011	121
TABLA 33. Valores según tipo de procedimiento año 2012	126
TABLA 34. Códigos según el tipo de procedimiento	126
TABLA 35. Preferencia (Bienes) en relación al tamaño del proveedor	128
TABLA 36. Preferencia (Servicios) en relación al tamaño del proveedor	129

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA 1. Envío de oficios para pedir el requerimiento de compras al departamento de Adquisiciones	106
FLUJOGRAMA 2. Subasta Inversa	133
FLUJOGRAMA 3. Proceso de Licitación	166
FLUJOGRAMA 4. Proceso de Cotización	187
FLUJOGRAMA 5. Proceso por Menor Cuantía	204
FLUJOGRAMA 6. Proceso por Ínfima Cuantía	226

RESUMEN EJECUTIVO

Este proyecto de investigación está encaminado a identificar la eficiencia en la ejecución de los procesos de Compras Públicas en el Hospital I.E.S.S. Ambato; para lo cual se propone un modelo de Contratación Pública en el Departamento de Adquisiciones del Hospital, con la finalidad de contribuir en la mejora de la ejecución de los procesos de contratación que lleva a cabo el Departamento de Adquisiciones del Hospital.

Para cumplir con este propósito acudimos hasta el Hospital del I.E.S.S. Ambato con el fin de realizar la investigación, permitiéndonos detectar los diversos problemas que ocasiono la inadecuada elaboración del Plan Anual de Contrataciones (P.A.C.), por lo que se realizó un estudio previo de los procesos de contratación realizados durante al año 2011, con este estudio previo se obtuvo la información necesaria para estructurar una propuesta de solución.

De igual forma entreviste al Ing. Javier Álvarez, Jefe del Departamento de Adquisiciones del Hospital (previa la autorización del Director del Hospital el Dr. Iván Durán); quien fue la persona encargada de brindarme todas las facilidades del caso para cumplir con el trabajo investigativo, previo a explicarle los motivos por los cuales requerimos de su apoyo.

El trabajo de investigación que se presenta es muy importante porque revela algunos aspectos acerca de la ejecución de los procesos de compra, y la manera correcta de realizarlos tanto internamente cómo en el sistema de Compras Públicas del estado, además señala los pasos de cada uno de los procesos siguiendo los lineamientos dictados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de Aplicación. Con este trabajo se logra que las personas interesadas en realizar un proceso de compra tengan una base para efectuarlos de una manera correcta.

INTRODUCCIÓN

El proyecto de investigación va direccionado a cumplir con las fases de investigación del problema encontrado, su análisis y finalmente la propuesta de una solución viable para el Departamento de Adquisiciones del Hospital del I.E.S.S. Ambato.

De tal manera que en el primer capítulo se determina el problema de investigación en este caso la inadecuada elaboración del Plan Anual de Contrataciones, sus causas más relevantes al igual que los efectos ocasionados a raíz de este inconveniente. A demás se determinan los objetivos que guían la elaboración de la investigación y la justificación para el desarrollo de este trabajo de investigación.

En el segundo capítulo tenemos el marco teórico referente a las variables de investigación como son el sistema de Control Interno y las Compras públicas, esta información ha sido tomada de libros, trabajos de investigación y leyes relacionadas con el tema. A demás de la información del problema investigado.

Siguiendo con las fases del proyecto de investigación tenemos el tercer capítulo en el cuál se señalan las modalidades de investigación a utilizarse en la investigación, los tipos de investigación que intervienen, la población y el cálculo de la muestra. Otro aspecto e igual de importante en este capítulo es la operacionalización de las variables. Adicionalmente en este capítulo tenemos el plan de recolección de la información y el plan de procesamiento de información.

En el cuarto capítulo tenemos el análisis de las encuestas realizadas a las personas que conforman la muestra, el cálculo de la fórmula del Chi- cuadrado, y la comprobación de la hipótesis; en el cual se acepta la hipótesis del trabajo de investigación.

En el quinto capítulo tenemos las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación, las mismas que nacen del análisis realizado a las encuestas, dando así los lineamientos a seguir para proponer una solución que abarque a las recomendaciones plasmadas en este capítulo.

El capítulo sexto al ser el último y el de mayor extensión por ser la propuesta a la solución al problema investigado en los capítulos anteriores. Es un documento en el que se encuentran plasmados los pasos a seguir para ejecutar de una mejor manera los procedimientos de Contratación Pública; a través de un cronograma de actividades para cumplir con los objetivos del Departamento de Adquisiciones, flujogramas resumen acerca de cada uno de los procesos de contratación que se llevan a cabo en este Departamento.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

“El sistema de Control Interno y su incidencia en la ejecución de los procesos de Compras Públicas en el Hospital del I.E.S.S. Ambato durante el año 2011”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

1.2.1.1. Contexto macro

Con el apareamiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador el 4 de Agosto del año 2008, las instituciones públicas han tenido que desechar sus sistemas obsoletos de contratación y adaptarse al sistema impuesto por esta nueva Ley, con esto se tuvo que realizar cambios abruptos en los sistemas de Control Interno en cada una de las instituciones para seguir a la par de los modelos de contratación vigentes para los años siguientes a la aprobación de la Ley, este no solo ocasionó la confusión entre los servidores públicos encargados de realizar estas actividades sino también en las autoridades de las instituciones públicas debido a la desinformación acerca de la Ley y la dificultad de la misma para ponerla en ejecución, trayendo como principal problema la desactualización de los sistemas de Control Interno y por ende la deficiente ejecución de los procesos de compras en todas las instituciones públicas de nuestro país; pero este problema aún es motivo de investigación debido a los

continuos cambios en la normativa y a la confusión a la que son expuestos los procesos de contratación una vez que se requiere transparentar las compras en las instituciones públicas.

1.2.1.2. Contexto meso

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.) al ser parte de las instituciones del sector público en el Ecuador también está sujeto al cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública, por lo cual es necesario tratar acerca de los inconvenientes que se ocasionaron con la aplicación de la Ley, y más aún cuando la Seguridad social en nuestro país se encuentra en auge y necesita mantener un Control Interno fortalecido para dar cumplimiento a los mandatos constitucionales y a los objetivos de la Seguridad Social en los ámbitos de su competencia.

Según lo expuesto anteriormente se puede añadir que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.) al ser una empresa pública autónoma descentralizada maneja su propias políticas, reglamentos, normas y resoluciones con las cuales guía a sus filiales en todo el país; sin apartarse de las Leyes impuestas por el Gobierno y la Asamblea Nacional, cumpliendo de esta manera con la normativa legal acerca de las contrataciones Públicas y los modelos de Control Interno generalizado para las instituciones del sector público.

Como ya se ha mencionado anteriormente, con la vigencia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.) fue obligado a tomar medidas inmediatas para dar cumplimiento a esta nueva normativa, por lo que el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, resuelve expedir las “NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL” según la Resolución No. C.D. 275; con la cual se normaliza a nivel del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.) los procesos de Compras Públicas respetando el mandato de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, y el art. 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el cual se establece la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago en las entidades

del sector público, para la aplicación del Control Interno. De tal manera que, en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.) consiente de la importancia de cumplir con las normativas vigentes, expide su Resolución y con esto las entidades que desprenden de la matriz como son: La Dirección General, Seguro de Pensiones, Seguro de Riesgos del Trabajo, Seguro de Salud Individual y Familiar, y el Seguro Social Campesino, tienen que actualizar sus sistemas de Control Interno y cumplir con los procesos de compras según lo determina la Ley.

1.2.1.3 Contexto micro

Desde el nacimiento del Hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en la ciudad de Ambato, se han manifestado varios escenarios con respecto a la contratación pública, a través del tiempo y por el constante cambio en la normativa, se ha mantenido aislada esta parte tan importante dentro del Hospital, pero con la llegada de la nueva Ley se pone énfasis en la manera de efectuar las contrataciones, es por esta razón que la deficiente ejecución en el proceso de Compras Públicas y a su vez el desactualizado sistema de Control Interno en el Departamento de Adquisiciones del Hospital, es un inconveniente nuevo, ocasionado por la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (L.O.S.N.C.P.) y la Resolución No. C.D. 275 de Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.)

El Hospital I.E.S.S. Ambato considerado como un Hospital de nivel II dentro de la clasificación que hace el Seguro General de Salud Individual y Familiar, inicia como un Departamento Médico en Ambato teniendo como jefe máximo a un Director Delegado, el mismo que a más de atender a la parte médica del dispensario también se ocupa de la parte Administrativa de la delegación. Esta delegación administrativa se encarga de distribuir los cargos y funciones de los empleados de la institución es así que el Departamento Financiero se encarga de entregar las partidas presupuestarias de acuerdo a las normativas y reglamentos públicos establecidos para este tipo de procedimientos, y según como corresponde el Departamento de Adquisiciones realiza compras y contrataciones basándose en el reglamento de aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (L.O.S.N.C.P.) y la Resolución No. C.D. 275 del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.)

Como consecuencia del desactualizado sistema de Control Interno en el Departamento de Adquisiciones no se ha podido ejecutar con eficiencia los procesos de Compras Públicas, afectando no solo al Hospital internamente sino también a los clientes del Hospital que en este caso son los afiliados de la Provincia de Tungurahua, debido a que no se realizan las compras necesarias de insumos, instrumental médico, prótesis o fármacos y esto ocasiona que no se pueda brindar una atención de calidad a los afiliados. La deficiente ejecución en los procesos de Compras Públicas en el Departamento de Adquisiciones se ha seguido presentando porque en el hospital no se realiza de la mejor manera la programación del Plan Anual de Contrataciones (P.A.C.) a consecuencia que los valores referenciales que se utilizan para hacer esta planificación no están actualizados ni presentan las especificaciones técnicas reales por cada necesidad, es decir en algunos ítems las características no están bien establecidas para poder concluir con éxito un proceso de adquisición o se da paso a equivocaciones al momento de subir el proceso al portal de Compras Públicas cuando los códigos se encuentran mal ubicados dentro de la planificación. Además juega un papel importante la falta de colaboración de las comisiones técnicas, entendiéndose como comisión técnica a las personas que a través de un oficio se les informa acerca del proceso de contratación que se va a llevar a cabo y que tienen que ser parte de los procesos desde el inicio del mismo hasta su finalización.

Por otra parte la desactualización en el sistema de Control Interno, no solo afecta al Departamento de Adquisiciones sino que repercute en el Departamento financiero, que en efecto se ve perjudicado al no ejecutar al cien por ciento el presupuesto asignado para la unidad médica, a causa del incumplimiento en la ejecución de los procesos establecidos en los planes anuales de compra; lo que produce una reducción del presupuesto para los ejercicios siguientes y pérdidas en materiales e insumos médicos, de esta manera poniendo barreras al normal funcionamiento de la institución y la satisfacción del usuario que es lo más importante dentro de los servicios de salud que presta el hospital.

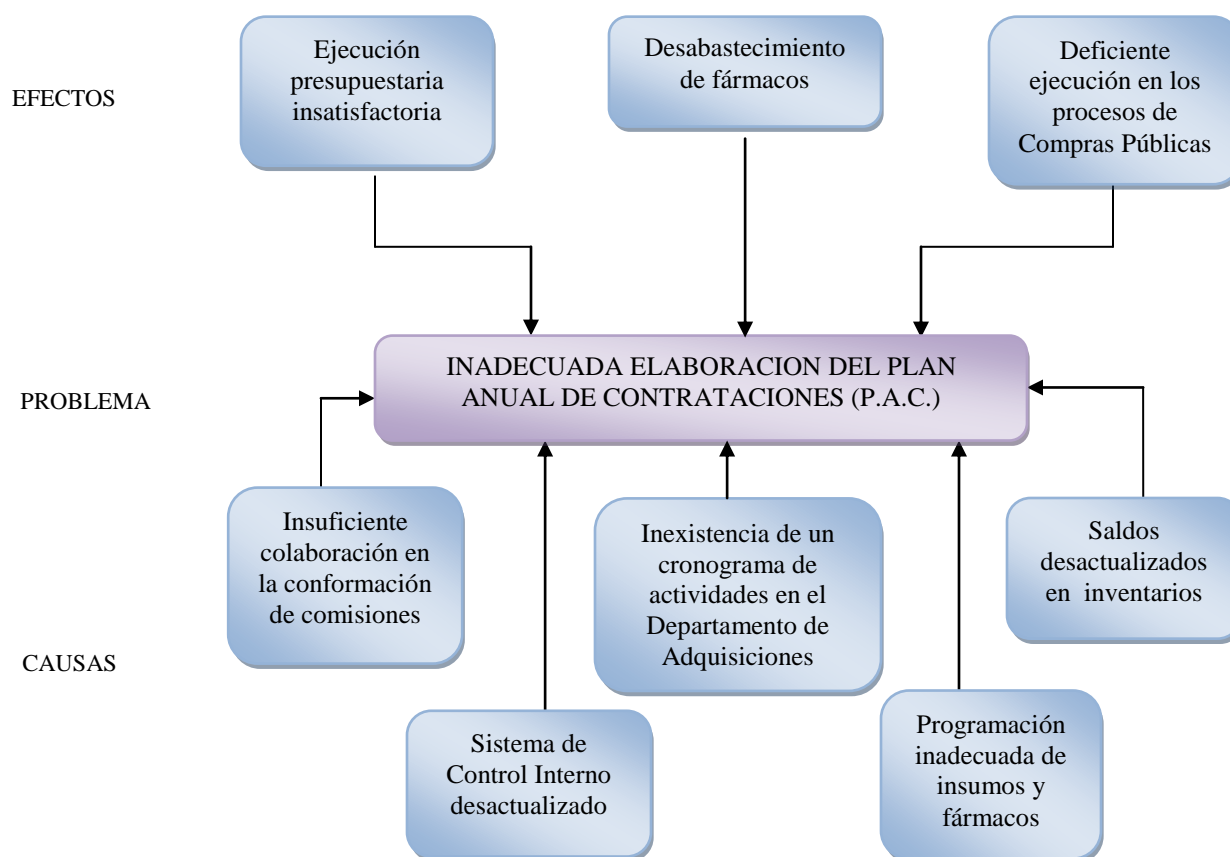
El Control Interno dentro de una institución sea esta pública o privada es muy importante, por que nos permite conocer que tanto son confiables los resultados obtenidos en un ejercicio frente a la eficiencia y eficacia operativa dentro del Departamento de Adquisiciones del Hospital;

además el Control Interno ayuda a los directivos del hospital a obtener una información más confiable acerca de los procesos de compra que se están efectuando y evitar de esta manera futuras sanciones por parte de la contraloría. De igual manera un sistema de Control Interno permite tener elementos de juicio de valor suficientes para que la persona a cargo del Departamento pueda tomar la mejor decisión y mejore los procesos de compra sin incurrir en gastos elevados o teniendo que asumir una responsabilidad mayor frente a la autoridades superiores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.).

1.2.2. Análisis crítico

1.2.2.1. Árbol de problemas

GRÁFICO 1. ÁRBOL DE PROBLEMAS



Fuente: Hospital del IESS Ambato (2011)
Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

1.2.2.2 Relación causa-efecto

Como se puede observar en el gráfico No. 1 Árbol de problemas, son varias las causas que ocasionan el problema de la inadecuada elaboración del Plan Anual de Contrataciones, así tenemos: La insuficiente colaboración en la conformación de las comisiones, la inexistencia de un cronograma de actividades, los saldos desactualizados en inventarios, la programación inadecuada de insumos y fármacos y la más importante que es la desactualización del sistema de Control Interno en el Departamento de Adquisiciones. A esto se puede añadir que estas causas han influido de forma negativa dentro del Hospital para que se produzca el problema investigado y consecuentemente este inconveniente ocasione varios efectos como: La insatisfactoria ejecución presupuestaria, el desabastecimiento de fármacos y principalmente la deficiente ejecución de los procesos de Compras Públicas.

Debido a que la insuficiente colaboración de las comisiones afecta para que no se cumpla con la ejecución del presupuesto, no permite la adquisición de fármacos, ocasionando el desabastecimiento de la farmacia, además es una de las razones importantes para que no se efectúen las adquisiciones con normalidad.

Otra causa es la inexistencia de un cronograma de actividades, esto provoca la desinformación de los empleados del Hospital e impide la planificación de las compras, consecuentemente no se ejecuta el presupuesto ni se mejoran las adquisiciones; adicionalmente los saldos desactualizados en inventarios ocasiona una planificación incorrecta de las compras dando como resultado una ejecución presupuestaria insatisfactoria, el desabastecimiento de farmacia y la deficiente ejecución de las Compras Públicas; y finalmente la causa más importante como es el desactualizado sistema de Control Interno, esta causa en sí abarca en gran parte a las causas anteriores y por ende provoca todos los efectos estudiados, es decir la ejecución del presupuesto no se puede incrementar mientras el sistema de Control Interno en el Departamento de Adquisiciones no se actualice y sea un soporte para la justificación de los desembolsos realizados por el Departamento Financiero, además esta causa afecta para que no se ejecute al cien por ciento la planificación con respecto a las Compras Públicas.

1.2.3. Prognosis

De no actualizar el sistema de Control Interno a la brevedad posible en el Departamento de Adquisiciones del Hospital del I.E.S.S. Ambato se seguirá obteniendo resultados desfavorables en la ejecución de los procesos de Compras Públicas. Como consecuencia de esto no se podrá ejecutar al cien por ciento la programación de compras y adjudicar el mayor número de ítems a través del portal de Compras Públicas, no se logrará utilizar todo el presupuesto y es evidente entonces que las autoridades a niveles superiores van a tomar la decisión de disminuir el presupuesto para el siguiente año, viéndose afectado el hospital al no poder cumplir con la programación que se elaboró y ni dar una atención de calidad a los afiliados de la Provincia.

De igual manera al no establecerse un sistema de Control Interno que permita controlar como se realizan los procesos de contratación desde sus inicios y dar solución al inconveniente de la falta de colaboración de las comisiones; y la inadecuada programación de insumos y fármacos el mismo que es un tema muy delicado y debe darse solución lo más pronto posible, no se tendrán sustentos necesarios para emitir cualquier juicio acerca de si las compras se realizan cumpliendo con la normativa impuesta por el Instituto Nacional de Contratación Pública (I.N.C.O.P.) en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (L.O.S.N.C.P.) y la Resolución emitida para este fin por Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.).

Por otra parte el hospital estará propenso a realizar gastos innecesarios y a declarar un gran número de procesos desiertos lo que no es lo ideal en las instituciones públicas.

1.2.4. Formulación del problema

¿Es el desactualizado sistema de Control Interno lo que ocasiona la deficiente ejecución en los procesos de Compras Públicas en el Hospital I.E.S.S. Ambato durante el año 2011?

1.2.5. Preguntas directrices

- ¿Debería evaluarse el sistema de Control Interno en el Departamento de Adquisiciones?
- ¿Por qué se debe analizar la ejecución de los procesos de Compras Públicas?
- ¿Considera que un modelo de Contratación Pública en el Departamento de Adquisiciones del Hospital del I.E.S.S. Ambato ayude a mejorar los procesos de compras que se realizan en este Departamento?

1.2.6. Delimitación

- **Campo:** Contabilidad y Auditoría
- **Área:** Contabilidad Gubernamental
- **Aspecto:** Inadecuada elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- **Temporal:** La investigación que se propone tiene como fuente la información generada en el año 2011 desde el 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.
- **Espacial:** El Hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Ambato se encuentra ubicado entre las avenidas Dr. Rodrigo Pachano Lalama 10-76 y Edmundo Martínez (ver anexo 2).

1.3. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación tiene como finalidad mejorar la ejecución en el proceso de Compras Públicas que existe actualmente en el Departamento de Adquisiciones del Hospital IESS Ambato, a través de la actualización del sistema de Control Interno en el Departamento de Adquisiciones

adaptado a las necesidades del mismo, asimilando que un buen Control Interno permite la ejecución satisfactoria de las Compras Públicas lo cual es muy importante dentro del sector público de nuestro país; a la vez que le permite al hospital tener todos los recursos necesarios para cumplir con sus actividades normales; al desarrollarse este proyecto y cumplirse con las expectativas del mismo no solo se verá beneficiado el Departamento de Adquisiciones sino también el Departamento financiero y como resultado de esto los afiliados de la Provincia recibirán una mejor atención.

Este proyecto es viable considerando que para efectuar su estudio se cuenta con el apoyo de la institución y de personas entendidas en el tema, que permitirán que se desarrolle de la mejor manera en miras que se cumpla con el objetivo que es mejorar la ejecución del proceso de Compras Públicas con la implementación de un sistema de Control Interno actualizado, y evitar la inadecuada elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (P.A.C.).

Con esto se logrará que los afiliados de la Provincia reciban una atención médica de excelencia, cumpliendo con un derecho irrenunciable que tenemos todos los ecuatorianos y ecuatorianas como es el derecho a la salud; así también se dará cumplimiento a un mandato constitucional vigente en nuestro país como es el derecho al “Buen Vivir” en toda la extensión de lo que esta frase significa, contribuyendo con uno de los objetivos del Gobierno que es brindar un servicio de salud y atención médica ágil, oportuna y de calidad.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general

Analizar el sistema de Control Interno en el Departamento de Adquisiciones y su incidencia en la ejecución de los procesos de Compras Públicas, para la determinación de un modelo de Contratación Pública que contribuya con el mejoramiento de los procesos de compra llevados a cabo.

1.4.2. Objetivos específicos

- Evaluar el sistema de Control Interno en el Departamento de Adquisiciones, para la determinación de los puntos críticos de control.
- Analizar la ejecución de los procesos de Compras Públicas para el establecimiento del impacto del nuevo sistema de contratación.
- Proponer un modelo de Contratación Pública en el Departamento de Adquisiciones del Hospital del I.E.S.S. Ambato, para una mejora en los procesos de compra llevados a cabo en este Departamento.

CAPÍTULO II

MARCO TEÒRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Según **Mary Izquierdo (2009: 1)** en su trabajo de investigación a manera de resumen de las Compras Públicas manifiesta que "...a lo largo de su existencia han venido presentándose situaciones de falta de coordinación y planificación en su abastecimiento aún con la implementación del Plan Anual, llevando en reiteradas ocasiones a recurrir a compras de emergencia." Concluyendo que "es importante la implementación de un sistema de compras que logre una mejor coordinación y planificación de las compras."

Según **Diego León (2010: 5)** en su trabajo de investigación "El objetivo de Ley de Compras Públicas en el Ecuador es el de transparentar las compras de bienes y servicios, la transferencia, agilizar los procedimientos y lo que es más importante ahorrar tiempo y dinero, para lo cual todas las entidades del Sector Público están obligadas a subir el presupuesto a la página web, con la finalidad de que no manejen un presupuesto insuficiente o exagerado y lo que es más que permite revisar si el dinero se lo está utilizando correctamente." Concluye diciendo que "para lograr el objetivo de transparentar las compras a nivel del sector público es necesario una capacitación al personal destinado a realizar las adquisiciones...".

En el trabajo de Investigación de **René Mejía (2009: 3)** "El programa de Compras del Gobierno es una iniciativa presidencial que promueve la utilización de las compras que realizan todas las dependencias y entidades del Gobierno Federal como una herramienta estratégica para el desarrollo y crecimiento de las PYMES. El objetivo es destinar un porcentaje de las compras totales de gobierno a las PYMES, lo cual queda establecido en la Ley para el Desarrollo y Fomento de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa." El investigador

manifiesta que “...como conclusión se puede decir que el sistema de contratación que el gobierno pretende implementar ayudará al crecimiento de nuevas industrias y al nacimiento de oportunidades de trabajo para las personas, a través de la venta directa de sus productos y servicios a las dependencias públicas.”

2.2. FUNDAMENTACIONES

2.2.1. Fundamentación filosófica

La presente investigación se fundamenta en el criterio propositivo el mismo que se basa en una actuación crítica y creativa, caracterizada por plantear opciones o alternativas de solución a los problemas suscitadas en alguna situación. Esta metodología conduce el proceso de investigación según un plan exhaustivo y preestablecido que no debe ser alterado del cual se desprenden alternativas de solución al problema investigado. El mismo que se va utilizar en la presente investigación debido a que da un soporte para la utilización de métodos científicos y permite la creación de un plan y posteriormente soluciones para preestablecerlas y que servirán como guía para los siguientes procesos.

2.2.2. Fundamentación legal

En la **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Registro Oficial 395, del 4 de agosto del 2008**. Título II Sistema Nacional de Contratación Pública,

Art. 7.- Sistema nacional de contratación pública SNCP.-

El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación,

presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley.

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

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

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;
5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;
6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;
7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;
8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;
9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;
10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,
11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP.

En la **Constitución Política de la República del Ecuador, Registro Oficial 449, del 20 de octubre del 2008**. En el Título VI Régimen de desarrollo, Capítulo Cuarto Soberanía Económica, Sección segunda Política fiscal,

Art. 288.- Las Compras Públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

En la **Constitución Política de la República del Ecuador, Registro Oficial 449, del 20 de octubre del 2008**. En el Título VI Régimen de desarrollo, Capítulo Cuarto Soberanía Económica, Sección tercera Endeudamiento público,

Art. 289.- La contratación de deuda pública en todos los niveles del Estado se regirá por las directrices de la respectiva planificación y presupuesto, y será autorizada por un comité de deuda y financiamiento de acuerdo con la Ley, que definirá su conformación y funcionamiento. El Estado promoverá las instancias para que el poder ciudadano vigile y audite el endeudamiento público.

Art. 291.- Los órganos competentes que la Constitución y la Ley determinen realizarán análisis financieros, sociales y ambientales previos del impacto de los proyectos que impliquen endeudamiento público, para determinar su posible financiación. Dichos órganos realizarán el control y la auditoría financiera, social y ambiental en todas las fases del endeudamiento público interno y externo, tanto en la contratación como en el manejo y la renegociación.

En la **Constitución Política de la República del Ecuador, Registro Oficial 449, del 20 de octubre del 2008**. En el Título II Derechos, Capítulo Sexto Derechos de libertad,

Art. 66.- Se reconoce y garantizará a las personas:

16. El derecho a la libertad de contratación.

En el **Código Orgánico de la Producción, comercio e inversiones, Registro Oficial 351, del 29 de diciembre del 2010**. En el libro III del Desarrollo Empresarial de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, y de la democratización de la producción, Título I del Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Capítulo III de los Mecanismos de Desarrollo Productivo,

Art. 55.- Compras Públicas.- Las instituciones públicas estarán obligadas a aplicar el principio de inclusión en sus adquisiciones. Para fomentar a las MIPYMES, el Instituto Nacional de Compras Públicas deberá incentivar y monitorear que todas las entidades contratantes cumplan lo siguiente:

- a. Establezcan criterios de inclusión para MIPYMES, en los procedimientos y proporciones establecidos por el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b. Otorguen todas las facilidades a las MIPYMES para que cuenten con una adecuada información sobre los procesos en los cuales pueden participar, de manera oportuna;
- c. Procurar la simplificación de los trámites para intervenir como proveedores del Estado; y,
- d. Definan dentro del plan anual de contrataciones de las entidades del sector público, los bienes, servicios y obras que puedan ser suministrados y ejecutados por las MIPYMES.

El Instituto Nacional de Compras Públicas mantendrá un registro actualizado de las compras realizadas a la economía popular y solidaria y a las MIPYMES y divulgará estos beneficios a la ciudadanía, así como los planes futuros de Compras Públicas a efectuarse por el Estado y sus

instituciones. Las mismas obligaciones y parámetros técnicos para las compras inclusivas se deberán aplicar para beneficiar a los actores de la economía popular y solidaria.

Según **LEY ORGÁNICA DEL RÉGIMEN DE LA SOBERANÍA ALIMENTARIA, Registro Oficial 583, del 5 de mayo del 2009**. Título III Producción y comercialización agroalimentaria, Capítulo I Fomento a la Producción.

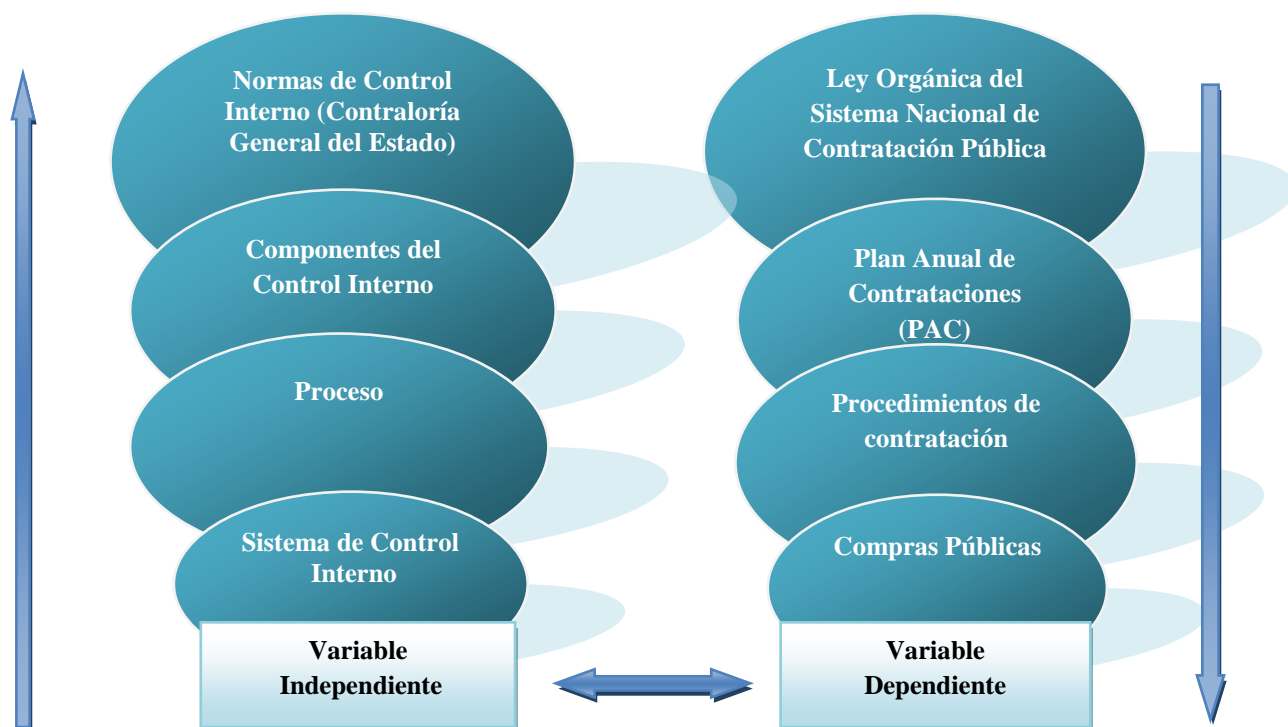
...En sus programas de Compras Públicas dará preferencia a las asociaciones de los microempresarios, microempresa o micro, pequeños y medianos productores y a productores agroecológicos.

2.3. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.3.1. Gráficos de inclusión interrelacionados

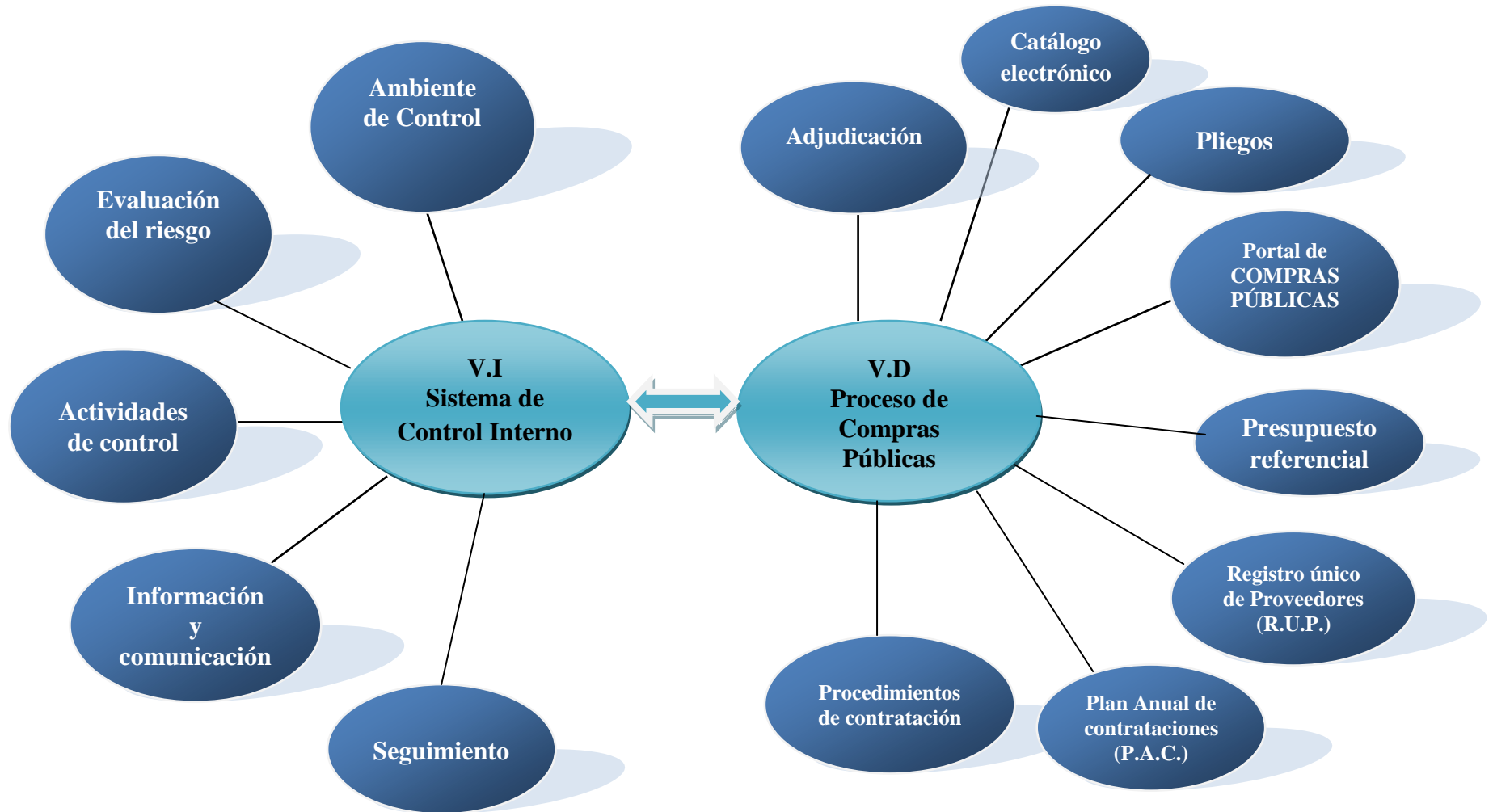
- **Superordinación conceptual**

GRÁFICO 2. Gráfico de inclusión



- Subordinación conceptual

GRÁFICO 3. Gráfico de subordinación



Fuente: Hospital IESS Ambato (2011)
 Elaborado: Ligia Tonato (2012)

2.3.2. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema

2.3.2.1. Marco conceptual variable independiente

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de Control Interno desactualizado en el Departamento de Adquisiciones cómo causa principal para que se tenga una deficiente ejecución en el proceso de Compras Públicas es un tema muy complejo e interesante dentro del área contable y de la auditoría es por esto que **Abraham Perdomo (2010: 5)** en su libro acerca del Control Interno manifiesta que el Control Interno es un “Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.”

2.3.2.1.1 Proceso

- Es un medio para alcanzar un fin.
- No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que permean en las actividades de una organización.
- Es una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma: Planificación, ejecución y supervisión.
- Los controles deben constituirse “dentro” de la infraestructura de la Organización y no “sobre ella”.

2.3.2.1.2 Los componentes del Control Interno:

(Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO).

AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del Control Interno. El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Integridad y valores éticos

La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del Control Interno.

Administración estratégica

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación.

Políticas y prácticas de talento humano

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

Estructura organizativa

La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

Delegación de autoridad

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

Competencia Profesional

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

Coordinación de acciones organizacionales

La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.

Adhesión a las políticas institucionales

Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.

Unidad de Auditoría Interna

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de Control Interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Identificación de riesgos

Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Plan de mitigación de riesgos

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

Valoración de los riesgos

La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos. Realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

Respuesta al riesgo

Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar.

ACTIVIDADES DE CONTROL

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos

establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

Controles sobre sistemas de información

Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

Canales de comunicación abiertos

Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.

SEGUIMIENTO

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

Seguimiento continuo o en operación

La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas

sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.

Evaluaciones periódicas

La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.3.2.1.3 NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO

Control Interno

“El Control Interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.”

Objetivos del Control Interno

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

2.3.2.2. Marco conceptual variable dependiente

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

La variable dependiente de la presente investigación es la deficiente ejecución de los procesos de Compras Públicas la misma que se fundamenta en la siguientes contextualizaciones:

2.3.2.2.1 En la **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Registro Oficial 395, del 4 de agosto del 2008. Título I Generalidades, Art. 6.-** Definiciones.-

“...el estado ha considerado necesario crear un sistema de contratación pública que armonice todas las instancias organismos e instituciones con el afán de:

- ❖ Transparentar el proceso restricción de la discrecionalidad.
- ❖ Democratizar de la participación (pliegos gratuitos, requisitos simples, garantías innecesarias eliminadas.
- ❖ Eliminación de informes previos no de control.
- ❖ Participación nacional y local preferente.
- ❖ Creación del Instituto nacional de contratación pública (órgano autónomo administrador ejecutor normalizador, veedor).

ADJUDICACIÓN

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

Bienes y servicios normalizados

Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogadas.

CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Compra de Inclusión

Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase pre contractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de las micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social.

PLIEGOS

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

PORTAL DE COMPRASPÚBLICAS.-

El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPÚBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Instituto Nacional

de Contratación Pública. El portal de COMPRASPÚBLICAS contendrá, entre otras, el RUP, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública.

PRESUPUESTO REFERENCIAL

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

Proveedor

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

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES (R.U.P.)

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

Modelos obligatorios

Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos precontractuales y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento, serán elaborados y oficializados.

2.3.2.2.2 PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (P.A.C.)

Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interpretará con el portal COMPRASPÚBLICAS.

Contenido del Plan Anual de Contratación (P.A.C.)

- ❖ Los procesos de contrataciones que se realizaran en el año fiscal.
- ❖ Los objetivos y alcances de las contrataciones contenidas en el plan.
- ❖ El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar.
- ❖ El cronograma de implementación del plan.

2.3.2.2.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN:

Un procedimiento es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

Los procedimientos de contratación se clasifican en:

- **Procedimientos Dinámicos:** Catálogo Electrónico, Subasta Inversa.
- **Procedimientos comunes:** Menor Cuantía, Cotización, Licitación.
- **Consultorías:** Directa, Lista Corta, Concurso Público,

- **Procedimientos especiales:** Contrato Integral por Precio Fijo, Contratación en Situaciones de Emergencia, la Compra de Bienes Inmuebles, Arrendamiento de Bienes Inmuebles, Ferias Inclusivas.

- **Régimen Especial:** Adquisición de fármacos, Seguridad interna y externa, Comunicación social, Asesoría y patrocinio jurídico, Obra artística, literaria o científica, Repuestos o accesorios, Bienes y servicios únicos en el mercado o proveedor único, Transporte de correo interno y externo, Contratos entre entidades públicas o subsidiarias, Instituciones financieras y de seguros del estado, Empresas mercantiles del estado y subsidiarias, Sectores estratégicos

En la **Resolución 275 emitida por el Concejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del 26 de Agosto de 2009, capítulo I Generalidades del proceso de Contratación, Título II de la Comisión Técnica, Capítulo III de los Procedimientos Especiales,**

“Se define cual será la manera de proceder en la ejecución de procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social I.E.S.S. de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública I.N.C.O.P.”

2.3.2.2.4 COMPRAS PÚBLICAS

“**Compras Públicas:** Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.”

Las compras y contrataciones públicas constituyen un factor clave para que las instituciones estatales puedan cumplir con sus importantes misiones (educación, salud, justicia, defensa, etc). Por esta razón, y dada la gran incidencia que las compras públicas tienen en el gasto del Estado, resulta crucial que se promueva la transparencia en esos procedimientos, no sólo para investigar y sancionar eventuales hechos de corrupción sino también, y fundamentalmente, para prevenir que esos hechos sucedan. Así, se optimiza el gasto y se utilizan más eficientemente los recursos de los ciudadanos.

2.4 HIPÓTESIS

El sistema de Control Interno del Departamento de Adquisiciones es lo que ocasiona la deficiente ejecución en los procesos de Compras Públicas en el Hospital I.E.S.S. Ambato.

2.4.1. Señalamiento de las variables de la Hipótesis

- **Variable independiente:** Sistema de Control Interno desactualizado
- **Variable dependiente:** Ejecución de los procesos de Compras Públicas
- **Unidad de Observación:** Hospital I.E.S.S. Ambato
- **Términos de relación:** Analizar y evaluar

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. Investigación de campo

Según **Tarsicio Janéz (2008 : 124)** en su libro Metodología de la Investigación en Derecho, la investigación de campo contiene “trabajos exploratorios, descriptivos, quasi-experimentales o experimentales”. Es el estudio de los hechos en el lugar en que se producen.

En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto. Entre las principales técnicas utilizadas en la investigación de campo, se destaca la encuesta, etc., permitiendo de esta manera la interpretación y el análisis imparcial de los mismos con una finalidad preestablecida.

Al ser la encuesta una de las técnicas principales de la investigación por los resultados obtenidos de la aplicación de la misma, esta técnica será utilizada en esta investigación con la finalidad de obtener información importante para la comprobación de la hipótesis e información necesaria para plantear una propuesta que logre solucionar el problema de investigación.

3.1.2. Investigación bibliográfica-documental

Según **Tarsicio Janéz (2008 : 125)** en su libro Metodología de la Investigación en Derecho, la investigación bibliográfica-documental es “expositivo-documental-monumental (arte, historia), de sondeo. Hermenéutico-crítico-analítico-lógico”, es decir tiene el propósito de detectar, ampliar

y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias) o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias). Este tipo de investigación será utilizada en esta investigación durante todo el desarrollo de la misma ya que al ser una fuente de información impresa de alguna manera servirá para enrumbar la investigación según el conocimiento ya existente del problema planteado.

3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Investigación exploratoria

Según **Ildefonso Esteban y Elena Abascal (2009:35)** Las investigaciones exploratorias persiguen una aproximación a una situación o problema. Se desarrollan, en general, cuando los investigadores no tienen conocimientos profundos de los problemas que están estudiando. Esta investigación ayudará y permitirá el planteamiento del problema, a fin de tener una idea precisa de lo que se desea estudiar, por tanto viene a constituirse en un soporte para el cabal conocimiento del problema y al diseño de la propuesta.

Se la utilizará porque permitirá un contacto y familiarización con la realidad a ser estudiada, con los datos y elementos de juicio obtenidos permitirá plantear problemas o formular la hipótesis de investigación y planificar éstas con un mayor rigor científico y ajustado a la realidad imperante.

3.2.2. Investigación descriptiva

Según **Ildefonso Esteban y Elena Abascal (2009:36)** La investigación descriptiva como su nombre sugiere, explica situaciones y pueden perseguir muchos objetivos, entre ellos:

- Describir las características de grupos, de consumidores, empresas, marcas, etc.
- Identificar fortalezas y debilidades de empresas, productos o competidores.
- Diseñar productos, envases o encontrar denominaciones de marca.
- Fijar precios.
- Contrastar o verificar hipótesis formuladas en investigación exploratoria.

Esta investigación se lo realizará describiendo el problema en una circunstancia tempero-espacial determinada, ésta investigación será la más adecuada para solucionar el problema planteado por su origen y desarrollo, en este caso: La incidencia del sistema de Control Interno desactualizado en el Departamento de Adquisiciones en la deficiente ejecución de los procesos de Compras Públicas.

3.2.3 Investigación correlacional

Según **Víctor García y otros (1994: 308)** La investigación correlacional parte de una serie de supuestos identificativos que la diferencian del experimento; así el investigador se plantea sus hipótesis sobre hechos o fenómenos que ya han acontecido.

De tal forma que en su desarrollo muchos autores prefieren emplear el término hipótesis directivas u objetivos de la investigación, más que el de hipótesis en el sentido estricto del término.

Este tipo de investigación tiene como propósito medir el grado de relación que existirá entre dos o más variables, examina asociaciones pero no relaciones causales, donde el cambio en una variable influye directamente en el cambio de la otra.

3.2.4 Investigación explicativa

Según **P.B. Baltes, H. W. Reese y otros (1981:203)** La investigación explicativo-analítica consiste en demostrar causas de la evolución o, al menos, aproximarse a demostraciones directas mediante deducciones acerca de las causas.

En la investigación explicativa, las funciones de cambio con la edad o de fenómenos evolutivos alternativos son consideradas, por lo general, como parte de la variable dependiente y los esfuerzos de los investigadores están destinados a descubrir las variables y los procesos de control.

Los resultados que se obtendrán en las investigaciones explicativas contribuyen al desarrollo del conocimiento, razón por la cual el rigor científico se constituye en pilar fundamental para su ejecución.

Esta investigación permitirá dar una explicación del porqué del comportamiento de las variables, lo cual implica un esfuerzo por parte del investigador y una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación, del problema para orientar, e identificar las causas principales que lo ocasionan, y determinar las soluciones más acertadas.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1. Población

Según **Joan Guardia (2000:11)** la población estadística “es el conjunto de todos los elementos que tienen en común una o varias características o propiedades. Se señala que no solo se habla de poblaciones humanas, sino pueden ser salas hospitalarias, empresas, escuelas, etc.” Para esta investigación se tomará como población a las personas que trabajan en el Hospital I.E.S.S.

Ambato los mismos que alcanzan un total de 110 personas que desempeñan diferentes actividades y se categorizan de la siguiente manera:

**TABLA 1. TOTAL EMPLEADOS DEL HOSPITAL I.E.S.S.
AMBATO**

Unidades administrativas	
Departamento	Empleados por Departamento
Dirección	3
Financiero	4
RRHH	2
Adquisiciones	3
Jurídico	1
Unidades Operativas	
Mantenimiento y Lavandería	10
Esterilización	2
Dietética	2
Bodega	3
Ambulancias	4
Comité Historias Clínicas	7
Comité de farmacología	3
Educación hospitalaria	8
Centro quirúrgico	3
Rehabilitación	3
Centro materno infantil	1
Hospitalización	3
Consulta externa	5
Odontología	2
Emergencia	3
Centro Obstétrico	4
Enfermería	25
Rayos X y Laboratorio	5
Recuperación post anestesia	3
Total Empleados	110

FUENTE: Hospital IESS Ambato (2011)

ELABORADO POR: Ligia Tonato (2012)

3.3.2. Muestra

Según **Joan Guardia (2000:11)** la muestra “es un subconjunto de los elementos de una población. Su tamaño se representa por “n””.

Tomando en consideración el tamaño de la población y el tema de la investigación se considera necesario seleccionar a las personas integrantes de la muestra; la misma que por sus características pueden ser probabilística como menciona **Ciro Martínez (2004: 13-15)** el mismo que manifiesta que el muestreo probabilístico se presenta cuando los elementos son seleccionados en forma individual y directa.

Todos los integrantes de la población tienen la misma probabilidad de ser parte de la muestra.

Para la investigación que se propone se considera que este tipo de muestreo es el más apropiado debido a que se basa en la Ley de los grandes números y el cálculo de probabilidades; las mismas que pueden ser: Muestreo regulado, al azar, sistemático, aleatorio simple y estratificado.

La fórmula para calcular el número máximo de personas que integraran la muestra cuando es la población es finita, es decir conocemos el total de la población, es la siguiente:

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

Donde:

- N = Total de la población
- $Z^2 = 1.962$ (si la seguridad es del 95%)

- $p =$ proporción esperada (en este caso $5\% = 0.05$)
- $q = 1 - p$ (en este caso $1-0.05 = 0.95$)
- $d =$ precisión (en este caso deseamos un 5%).

Cálculo:

$$n = \frac{110 * (1,96)^2 * (0,05) * (0,95)}{(0,05)^2 * (110-1) + (1,96)^2 * (0,05) * (0,95)}$$

$$n = \frac{20,07236}{0,454976}$$

$$n = 44,12$$

$$n = 44$$

En la presente investigación dado el inconveniente de la deficiente ejecución en el proceso de las Compras Públicas por el desactualizado sistema de Compras Públicas, se utilizará el muestreo estratificado es decir formarán parte de la muestra los elementos de la población que hayan formado parte activa en un proceso de compras en el Hospital y hayan contribuido de una manera u otra a la adquisición de un bien o servicio; esta muestra no pasará de 44 tomando como referencia la información anterior en la que se calculo el número máximo de integrantes de la muestra.

**TABLA 2. TOTAL EMPLEADOS DEL
HOSPITAL I.E.S.S. AMBATO QUE CONFORMAN LA MUESTRA**

Unidades administrativas		
Departamento	Empleados por Departamento	Selección de empleados para la muestra
Dirección	3	3
Financiero	4	4
RRHH	2	2
Adquisiciones	3	3
Secretaría general	1	1
Jurídico	1	1
Unidades Operativas		
Mantenimiento y Lavandería	10	3
Esterilización	2	1
Dietética	2	1
Bodega	3	1
Ambulancias	4	1
Comité Historias Clínicas	7	2
Comité de farmacología	3	2
Educación hospitalaria	8	1
Centro quirúrgico	3	1
Rehabilitación	3	1
Centro materno infantil	1	1
Hospitalización	3	1
Consulta externa	5	2
Odontología	2	1
Emergencia	3	1
Centro Obstétrico	4	2
Enfermería	25	5
Rayos x y Laboratorio	5	2
Recuperación post anestesia	3	1
Total Muestra		44

FUENTE: Hospital IESS Ambato (2011)

ELABORADO POR: Ligia Tonato (2012)

3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Según **Luis Carlos Silva (1997: 44)** en su libro sugiere que la operacionalización de las variables es “el proceso que permite hacer el tránsito que parte del concepto y desemboca en el recurso cuantitativo (o cualitativo) con que se mide (o clasifica) dicho concepto”

En la presente investigación será de gran ayuda la operacionalización de variables ya que con esto se podrá determinar los conceptos y subdivisiones de cada una de las variables para posteriormente convertirlas en posibles preguntas de las técnicas de investigación más adecuadas a utilizarse.

3.4.1. Operacionalización de la variable independiente

TABLA 3. VARIABLE INDEPENDIENTE: SISTEMA CONTROL INTERNO				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
El Control Interno es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos institucionales, a través del cumplimiento de cada uno de sus componentes los cuales son: El Ambiente de Control, la Evaluación del riesgo, las Actividades de Control, Información y comunicación, y el Seguimiento.	AMBIENTE DE CONTROL	Actualización del sistema de planificación	¿Se actualiza la planificación de las Compras Públicas en el transcurso del año?	ENCUESTA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Cuestionario Anexo # 3
		Objetivos integrados con los procesos de compra	¿El Departamento de Adquisiciones tiene objetivos definidos con respecto a sus actividades?	
	EVALUACIÓN DEL RIESGO	Riesgos relacionados con los procesos de compra	¿Con que frecuencia en los procesos de compra se identifican riesgos de ejecución?	
		Se toman decisiones para solucionar los riesgos	De identificarse riesgos en la ejecución de los procesos de compra ¿Cree usted que se toman decisiones para solucionarlos?	
	ACTIVIDADES DE CONTROL	Cumplimiento de procedimientos de compra	¿Los procesos de adquisición cumplen con los procedimientos básicos para efectuar las compras?	
		Difusión del plan de compras	¿Conoce usted acerca de si en el Hospital existe un plan de compras y si se el mismo se ha difundido a todos sus departamentos?	
		Ejecución del Plan de compras	¿Cree que el plan de compras se ejecutó entre un 80% y un 100% durante el año 2011?	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Claridad en la información difundida acerca de las responsabilidades en la ejecución de los procesos de compra	¿La información difundida acerca de las responsabilidades en la ejecución de los procesos de compra es clara?	
	SEGUIMIENTO	Existencia de evaluaciones internas a los procesos de compra durante el año	¿Se realizan evaluaciones internas a los procesos de compra durante el ejercicio económico?	

Fuente: Hospital IESS Ambato (2011)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

3.4.2. Operacionalización de la variable dependiente

TABLA 4. VARIABLE DEPENDIENTE: EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS-BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p>Compras Públicas: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Para efectuar una Compra Pública hay que considerar que tipo de procedimiento se requiere utilizar, así tenemos; la Subasta Inversa, Cotización, Licitación, Ínfima Cuantía, Menor cuantía.</p>	SUBASTA INVERSA	Conocimiento del porcentaje de compras realizadas a través de una Subasta Inversa	¿En qué porcentaje cree usted que se adjudicaron compras a través de Subastas Inversas?	<p>ENCUESTA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Cuestionario Anexo # 3</p>
	COTIZACIÓN	Requisitos básicos para efectuar una compra por Cotización	¿Conoce cuales son los requisitos básicos para efectuar una compra a través de una Cotización?	
	LICITACIÓN	Conocer si en el hospital se han realizado compras por Licitación	¿Conoce usted acerca de si se han realizado compras por Licitación?	
	ÍNFIMA CUANTÍA	Valores y porcentajes permitidos para realizar una compra por Ínfima Cuantía	Señale el porcentaje y el valor permitido para efectuar una compra por Ínfima Cuantía	
	MENOR CUANTÍA	Casos en los que es permitida una compra por Menor Cuantía	¿En qué casos se realiza una compra por Menor Cuantía y no una Subasta Inversa?	

Fuente: Hospital IESS Ambato (2011)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

3.5. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183-185)**, la construcción de la información se opera en dos fases: Plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

3.5.1. Plan para la recolección de información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- **Definición de los sujetos: Personas u objetos que van a ser investigados.** Las personas sujetas a esta investigación son el jefe del Departamento de Adquisiciones, el auxiliar técnico del Departamento de Adquisiciones, al jefe financiero.
- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.** Según la matriz de operacionalización de variables se considerará como más apropiada a la técnica de la entrevista.
- **Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.** Al seleccionar una técnica es necesario también indicar el procedimiento a seguir el mismo que al ser una entrevista se utilizará el método lógico inductivo a través del cuestionario.
- **Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).** Cómo recurso humano de apoyo voluntario, el mismo que desempeñará la función de digitador en este proyecto de investigación es el Sr. Paúl Tonato.
- **Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.**

TABLA 5. Procedimiento de recolección de información

TÉCNICA	PROCEDIMIENTO
ENCUESTAS	Método cuantitativo-descriptivo
	Predios del Hospital I.E.S.S. Ambato
	Del 9 al 10 de mayo del 2012 desde las nueve de la mañana hasta las cuatro de la tarde

Fuente: Hospital IESS Ambato (2011)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

3.6. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

3.6.1. Plan de procesamiento de información

- **Revisión crítica de la información recogida.** Es decir limpieza de información defectuosa: Contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- **Repetición de la recolección.** En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: Manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.** Ejemplo de tabla a ser utilizada para la cuantificación de los resultados obtenidos con los instrumentos de recolección de información primaria (de campo).

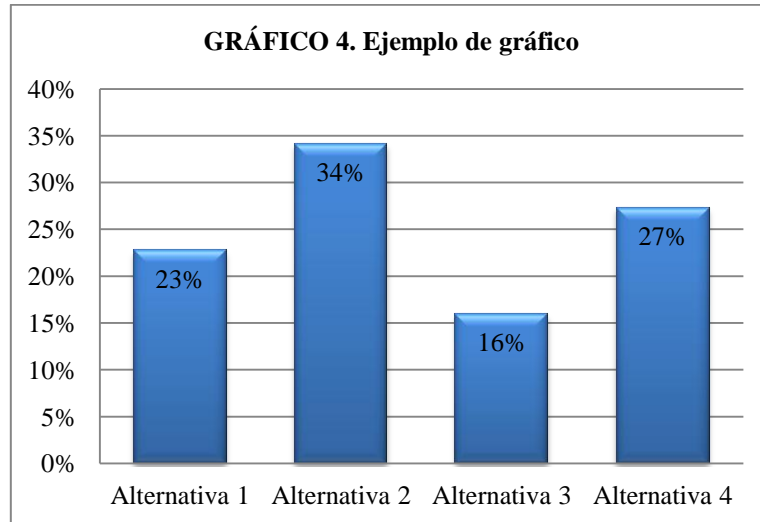
TABLA 6. Ejemplo de tabla

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alternativa 1	10	23
Alternativa 2	15	34
Alternativa 3	7	16
Alternativa 4	12	27
TOTAL	44	100

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

- **Representaciones gráficas.**



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborador por: Ligia Tonato (2012)

3.6.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

- **Análisis de los resultados estadísticos.** Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- **Interpretación de los resultados.** Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- **Comprobación de hipótesis.**

Para la comprobación de la hipótesis se utilizará el método estadístico chi cuadrado la misma que según **Ciro Martínez (2004: 258-261)** se calcula con la siguiente fórmula:

$$X^2 = \sum \frac{(F_0 - F_e)^2}{F_2}$$

Donde:

χ^2 = Chi cuadrado

Σ = Sumatoria

F_o = Frecuencia observada

F_e = Frecuencia esperada

El resultado de esta prueba nos servirá para conocer si la hipótesis alterna se acepta y se rechaza la hipótesis nula o por sí lo contrario la hipótesis nula es la favorecida y la alterna es la rechazada.

- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.**

Las conclusiones se derivan de la ejecución y cumplimiento de los objetivos específicos de la investigación. Las recomendaciones se derivan de las conclusiones establecidas. Además de las conclusiones y recomendaciones derivadas de los objetivos específicos, si pueden establecerse más conclusiones y recomendaciones propias de la investigación.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

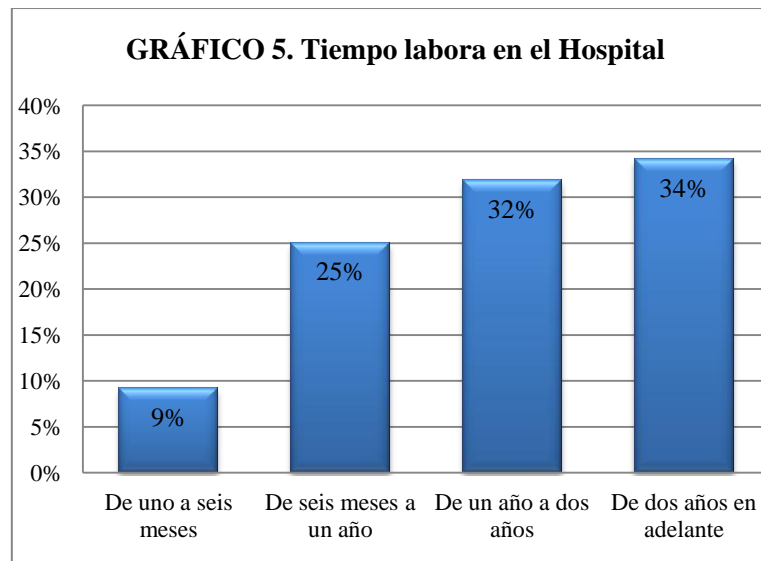
1. ¿Cuánto tiempo labora en el Hospital del IESS Ambato?

TABLA 7. Tiempo labora en el Hospital

TERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
De uno a seis meses	4	9%
De seis meses a un año	11	25%
De un año a dos años	14	32%
De dos años en adelante	15	34%
TOTAL	44	100%

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

Según los resultados obtenidos en las encuestas se observa que un 34% de los encuestados han trabajado en el hospital de dos años en adelante, un 32% de un año a dos años, un 25% de seis meses a un año y finalmente un 9% de uno a seis meses.

Conclusión:

La mayor parte de personas encuestadas trabajan en el Hospital de dos años en adelante, es decir hay una gran posibilidad que en su mayoría hayan participado en un proceso de adquisición como integrantes de las comisiones técnicas.

Recomendación:

Informar a cerca de los procesos de adquisición que se van a efectuar en el Departamento de Adquisiciones para obtener colaboración de los empleados.

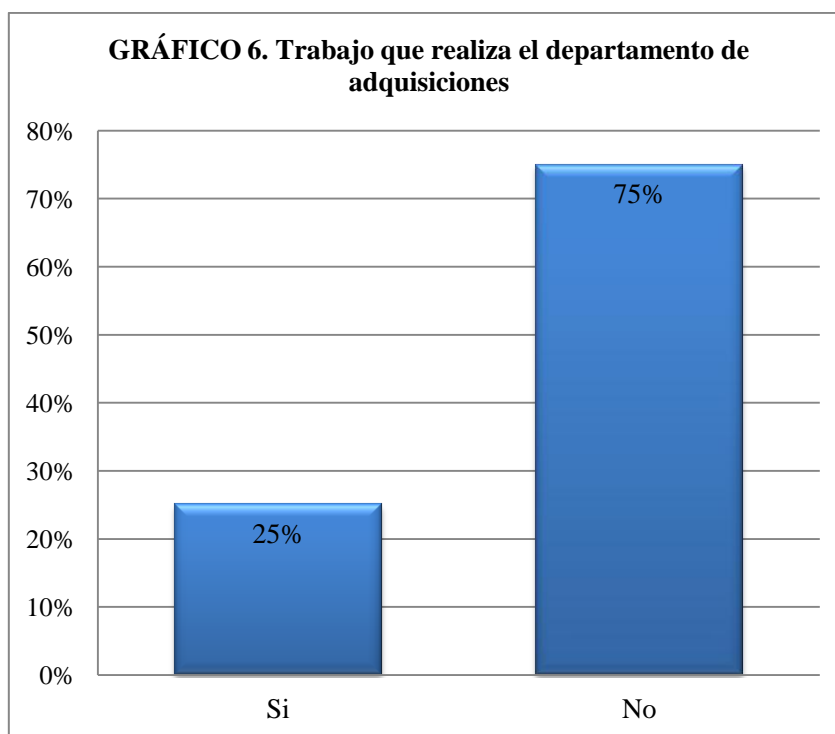
2. ¿Conoce el trabajo que realiza el Departamento de Adquisiciones del Hospital?

TABLA 8. Trabajo que realiza el Departamento de Adquisiciones

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	11	25%
No	33	75%
TOTAL	44	100%

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

De los resultados obtenidos en las encuestas se puede observar que un 25% de los encuestados si conoce el trabajo que realiza el Departamento de Adquisiciones y un 75% de los mismos considera que no conoce acerca del trabajo que realiza este Departamento.

Conclusión:

En gran mayoría los empleados del Hospital no conocen acerca del trabajo que realizan las personas que laboran en el Departamento de Adquisiciones.

Recomendación:

Establecer con claridad las actividades que desarrolla el departamento de Adquisiciones y posteriormente difundirlos a todos los departamentos sean estos administrativos u operativos.

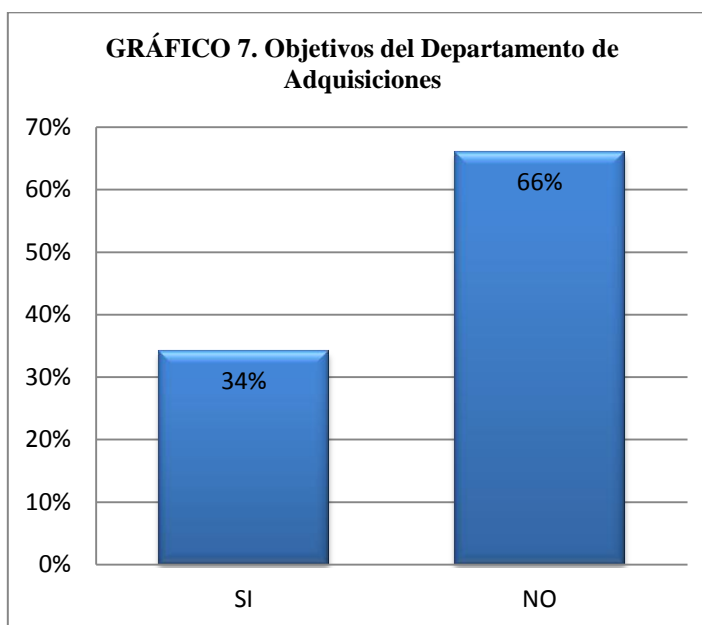
3. ¿El Departamento de Adquisiciones tiene objetivos definidos con respecto a sus actividades?

TABLA 9. Objetivos del Departamento de Adquisiciones

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	34%
NO	29	66%
TOTAL	44	100%

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

De acuerdo con los resultados de las encuestas, el 34% de los encuestados manifiestan que el Departamento de Adquisiciones si tiene objetivos definidos según sus actividades, pero para la mayoría en un 66% dicen que este departamento no tiene definidos sus objetivos.

Conclusión:

Se concluye que en el Departamento de Adquisiciones no se han definido sus objetivos, por lo que hace falta determinar y presentar estos objetivos a las personas que laboran en el Hospital.

Recomendación:

Se recomienda establecer objetivos claros, y realizables para poderlos cumplir y evaluar con el fin de mejorar las actividades que se llevan a cabo dentro del Departamento.

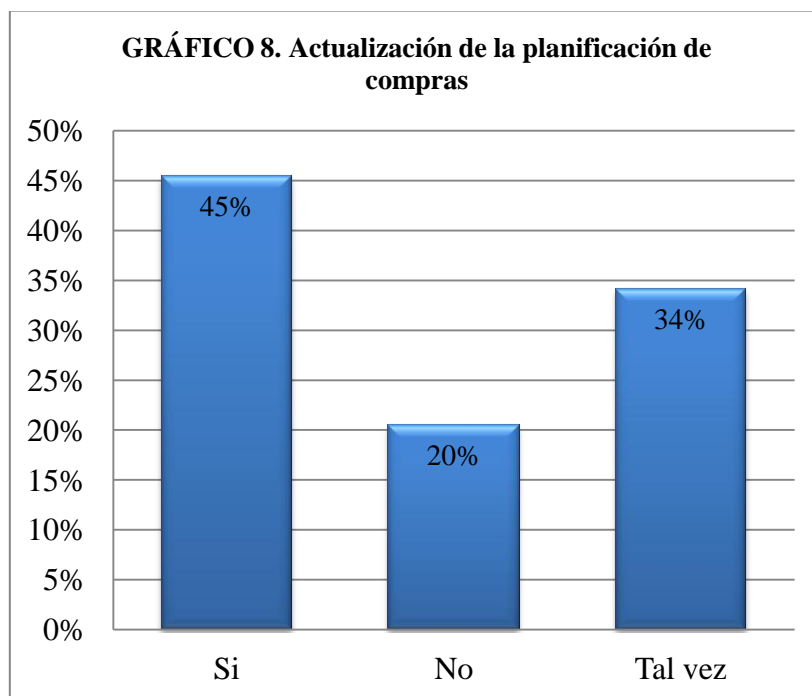
4. ¿Conoce acerca de si en el Departamento de Adquisiciones se actualiza la planificación de las Compras Públicas en el transcurso del año?

TABLA 10. Actualización de la planificación de compras

TERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	20	45%
No	9	20%
Tal vez	15	34%
TOTAL	44	100%

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

Para el 45% de los encuestados si se actualiza la planificación de compras en el transcurso del año mientras que para el 20% no se lo hace, además para un 34% se piensa que posiblemente se la realiza ya que señalan la opción de tal vez es decir no dan certeza de si se realiza o no.

Conclusión:

En un 45% los encuestados manifiestan que si se actualiza planificación de compras en el transcurso del año, por lo que se concluye que no se realiza correctamente el Plan Anual de Contrataciones.

Recomendación:

Respetar las condiciones y requerimientos del Sistema de Contratación Pública para elaborar el Plan Anual de Contrataciones con la finalidad de evitar las modificaciones durante el año.

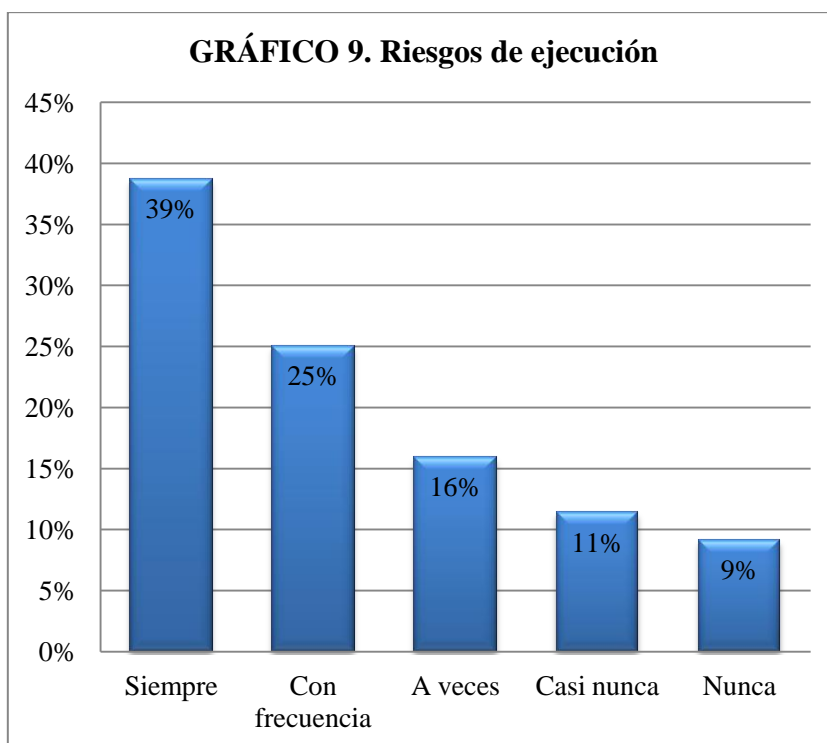
5. ¿Con qué frecuencia en los procesos de compra se identifican riesgos de ejecución?

TABLA 11. Riesgos de ejecución

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	17	39%
Con frecuencia	11	25%
A veces	7	16%
Casi nunca	5	11%
Nunca	4	9%
TOTAL	44	100%

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

De las personas encuestadas el 39% piensan que siempre se identifican riesgos de ejecución, para el 25% señalan que con frecuencia, para el 16% es solamente a veces, en un 11% los encuestados opinan que casi nunca se identifican y para un 9% nunca se identifican riesgos de ejecución en los procesos de compra que se llevan a cabo en el Departamento de Adquisiciones.

Conclusión:

Se concluye que si se identifican riesgos de ejecución en los procesos de compra, es decir no se está prestando la importancia que requiere un proceso de adquisición en el Hospital y mucho menos que los documentos reflejen y justifiquen la compra.

Recomendación:

Cumplir con los requisitos y modelos obligatorios del Sistema de Contratación Pública para reducir los riesgos en la ejecución de los procesos de compra.

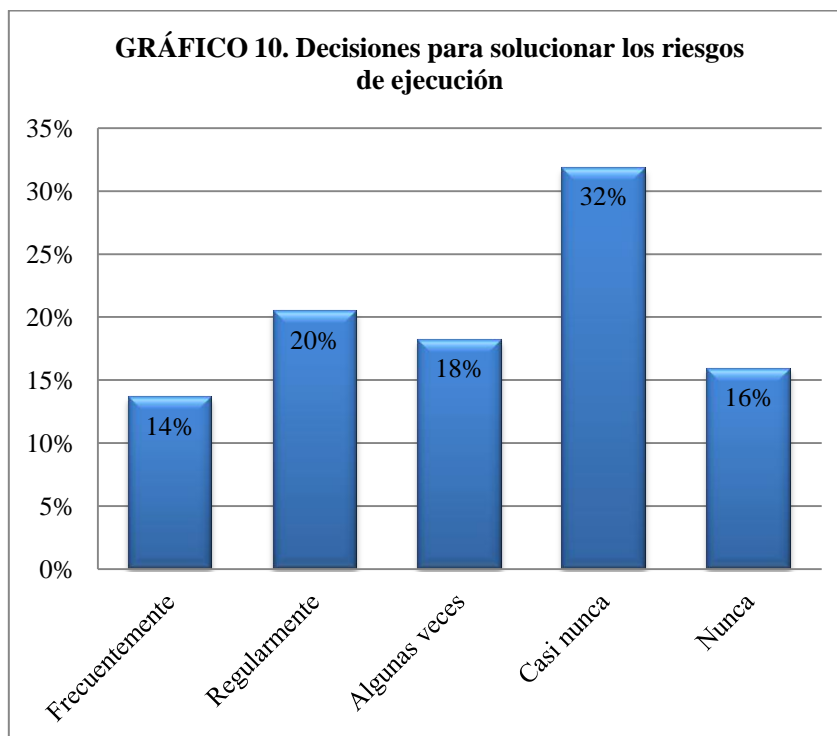
6. De identificarse riesgos en la ejecución de los procesos de compra ¿Cree usted que se toman decisiones para solucionarlos?

TABLA 12. Decisiones para solucionar los riesgos de ejecución

TERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Frecuentemente	6	14%
Regularmente	9	20%
Algunas veces	8	18%
Casi nunca	14	32%
Nunca	7	16%
TOTAL	44	100%

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

El 14% de los encuestados manifiestan que frecuentemente se toman decisiones para solucionar los riesgos de ejecución detectados en los procesos de compra, el 20% dice que regularmente, el 18% opina solamente algunas veces se toman decisiones, el 32% siendo el valor más alto manifiesta que casi nunca se toman decisiones y finalmente el 16% dice que nunca.

Conclusión:

Se concluye que en el departamento de adquisiciones no se toman decisiones para evitar los riesgos en la ejecución de las Compras Públicas, es decir no se proponen soluciones a los inconvenientes identificados con respecto a los procedimientos de contratación.

Recomendación:

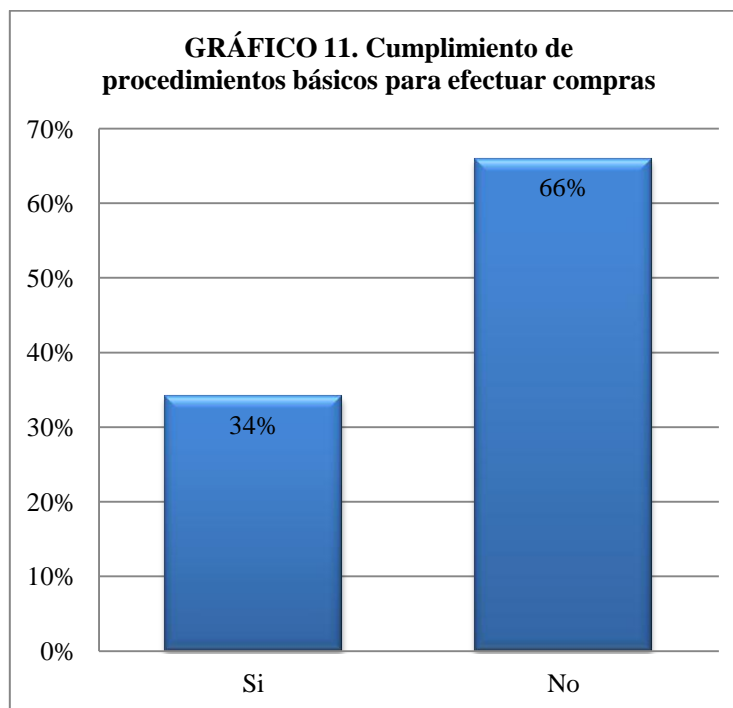
Proponer soluciones a cada uno de los riesgos identificados respetando la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y los procedimientos en esta señalados.

7. ¿Considera que los procesos de adquisición cumplen con los procedimientos básicos para efectuar las compras?

TABLA 13. Cumplimiento de procedimientos básicos para efectuar compras

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	34%
No	29	66%
TOTAL	44	100%

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)
Elaborado por: Ligia Tonato (2012)



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)
Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

El 34% de las personas encuestadas manifiestan que si se cumplen con los requisitos básicos para efectuar una compra y el 66% siendo el valor más alto considera que no se cumplen con los requisitos básicos.

Conclusión:

En conclusión podemos manifestar que no se cumplen con los requerimientos básicos para efectuar las compras, es decir no se pone atención al cumplimiento a cabalidad de los modelos obligatorios del Sistema Nacional de Contratación Pública y tampoco se recopila la documentación necesaria.

Recomendación:

Poner en práctica las recomendaciones y usar los modelos obligatorios del Sistema Nacional de Contratación Pública.

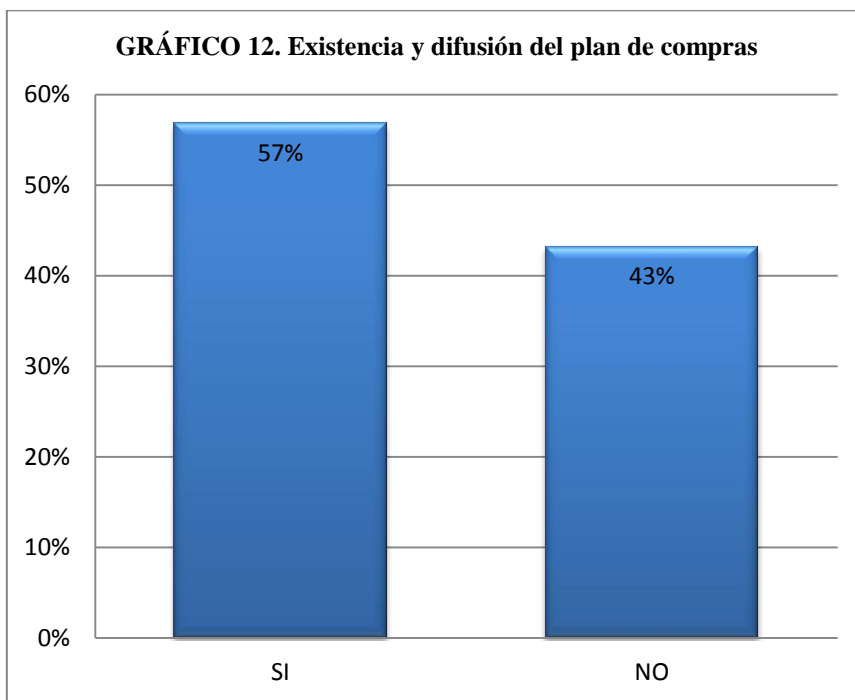
8. ¿Conoce usted acerca de si en el Hospital existe un plan de compras y si se el mismo se ha difundido a todos sus departamentos?

TABLA 14. Existencia y difusión del plan de compras

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	57%
NO	19	43%
TOTAL	44	100%

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

Según el 57% de los encuestados si existe un plan de compras el mismo que se ha difundido entre los departamentos que conforman el Hospital, para el 43% de los encuestados por lo contrario piensan que no existe, o si hay uno no se lo ha difundido en el Hospital.

Conclusión:

Se concluye que en su mayoría las personas que laboran en el Departamento de Adquisiciones si han escuchado o por lo menos conocen acerca de la existencia del plan compras.

Recomendación:

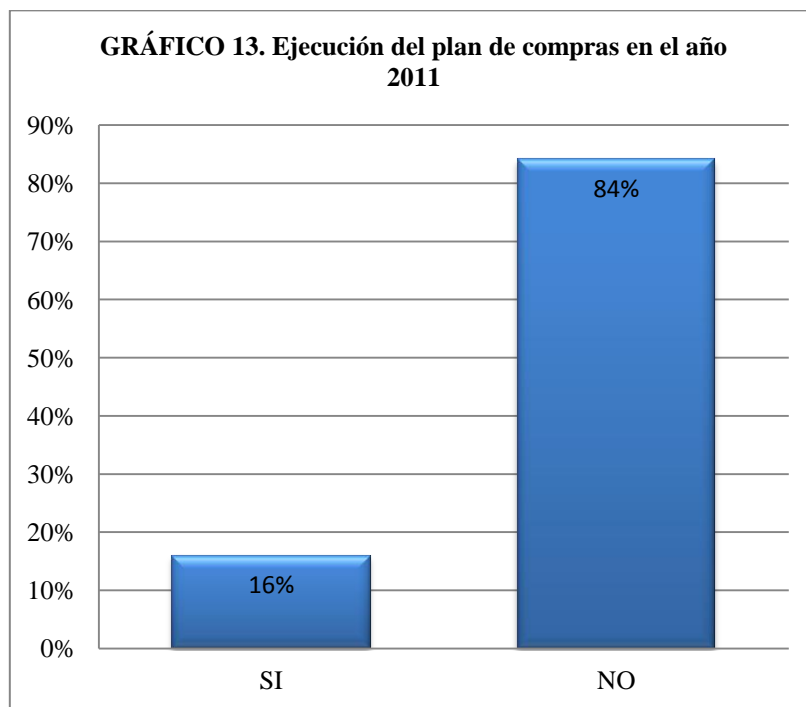
Se recomienda difundir de mejor manera el plan de compra tanto a las unidades administrativas, como a las operativas para mantener una buena comunicación entre el departamento de adquisiciones y el resto del Hospital.

9. ¿Cree que el plan de compras se ejecutó entre un 80% y un 100% durante el año 2011?

TABLA 15. Ejecución del plan de compras en el año 2011

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	16%
NO	37	84%
TOTAL	44	100%

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)
Elaborado por: Ligia Tonato (2012)



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)
Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

El 16% de los encuestados manifiestan que el plan de compras se ejecutó entre el 80% y el 100%, mientras que para un 84% opinan que no se ejecutó entre estos rangos, sino que por lo contrario se cumplió en porcentajes menores.

Conclusión:

Se concluye que la ejecución del plan anual de compras durante el año 2011 no se cumplió de manera satisfactoria siendo esto una pérdida de tiempo y recursos.

Recomendación:

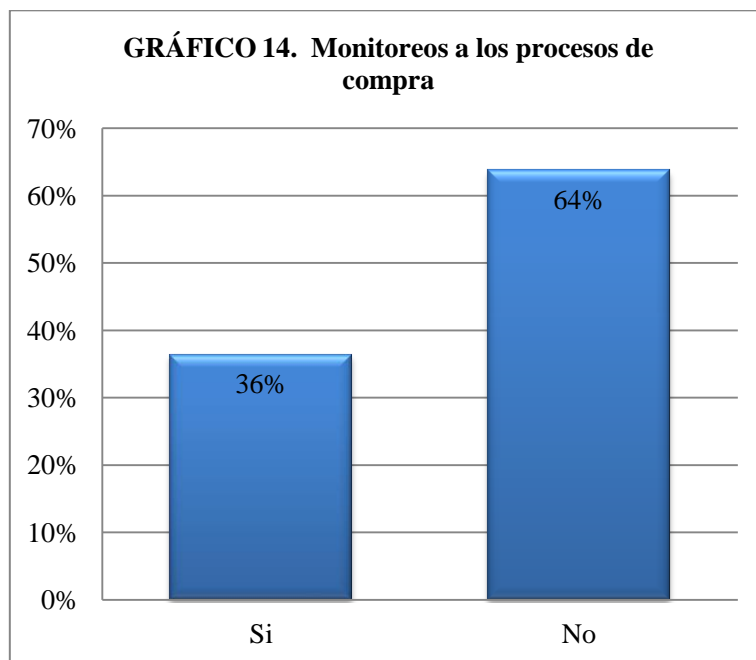
Se recomienda ejecutar el Plan Anual de Compras respetando esta planificación con sus respectivas fechas, y cantidades según los bienes que se planifique comprar.

10. ¿Se realizan monitoreos internos a los procesos de compra durante el ejercicio económico?

TABLA 16. Monitoreos a los procesos de compra

TERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	16	36%
No	28	64%
TOTAL	44	100%

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)
Elaborado por: Ligia Tonato (2012)



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)
Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

Según el 36% de los encuestados sí realizan monitoreos internos a los procesos de compra y para el 64% no se realizan.

Conclusión:

Se concluye que no se realizan monitoreos internos a los procesos de compra durante el año, lo que implica que no se tiene un cronograma de actividades en el cual consten evaluaciones internas a los procesos de compra.

Recomendación:

Se recomienda elaborar un cronograma de actividades en el cuál consten evaluaciones internas a los procesos de compra que permita tener un constante control de cómo y cuándo se están realizando las compras para mejorar los procesos de compra durante todo el año.

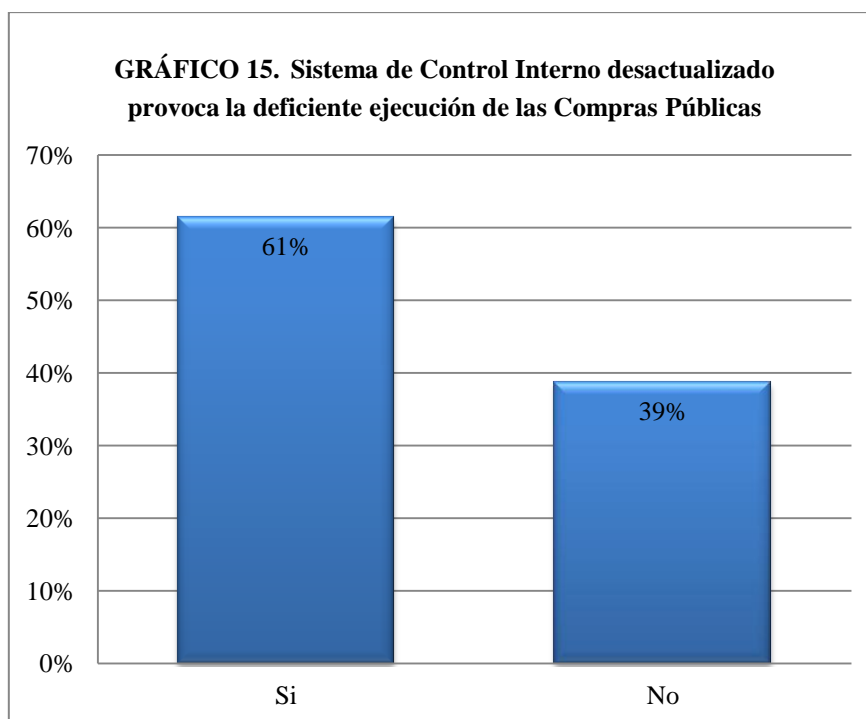
11. ¿Considera que un sistema de Control Interno desactualizado puede ocasionar deficiencias en la ejecución de los procesos de Compras Públicas?

TABLA 17. Sistema de Control Interno desactualizado ocasiona la deficiente ejecución de las Compras Públicas

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	27	61%
No	17	39%
TOTAL	44	100%

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

Para el 61% de los encuestados el desactualizado sistema de Control Interno SI ocasiona la deficiencia en la ejecución de los procesos de Compras Públicas, y tan solo para el 39% NO es esta la razón.

Conclusión:

En conclusión las personas que participaron en la encuesta si consideran que un sistema de Control Interno obsoleto ocasiona las deficiencias en la ejecución de los procesos de Compras Pública.

Recomendaciones:

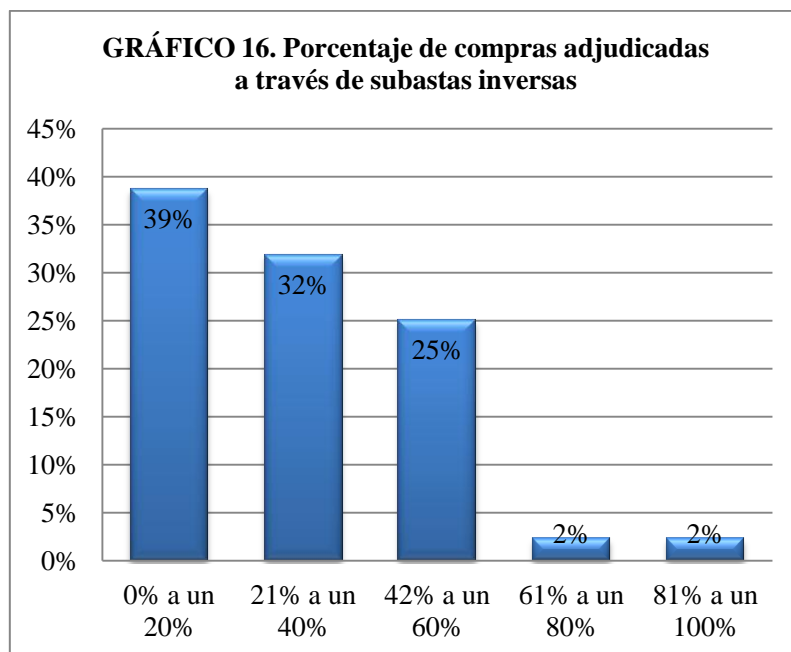
Se recomienda actualizar el sistema de Control Interno en el departamento de adquisiciones para mejorar la ejecución de los procesos de compra en el Hospital.

12. ¿En qué porcentaje cree usted que se adjudicaron compras a través de subastas inversas?

TABLA 18. Porcentaje de compras adjudicadas a través de subastas inversas

TERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
0% a un 20%	17	39%
21% a un 40%	14	32%
42% a un 60%	11	25%
61% a un 80%	1	2%
81% a un 100%	1	2%
TOTAL	44	100%

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)
Elaborado por: Ligia Tonato (2012)



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)
Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

Según el 39% de las encuestas, se adjudicaron compras a través de subastas inversas entre un 0% y un 20%, según el 32% se adjudicaron entre el 21% y el 40%; para el 25% se adjudicó entre el 41% y el 60%; para el 2% entre un 61% y un 80%; y finalmente para el 2% restante entre un 81% y un 100%.

Conclusiones:

Se concluye que las compras realizadas a través de los procedimientos de Subasta Inversa son aceptables debido a que en el Hospital también se realizan otros procesos de compra utilizando los demás procedimientos de contratación permitidos por la Ley.

Recomendación:

Revisar los requisitos que se deben cumplir para efectuar compras por Subasta Inversa para no confundir los procesos con otros procedimientos de compra similares.

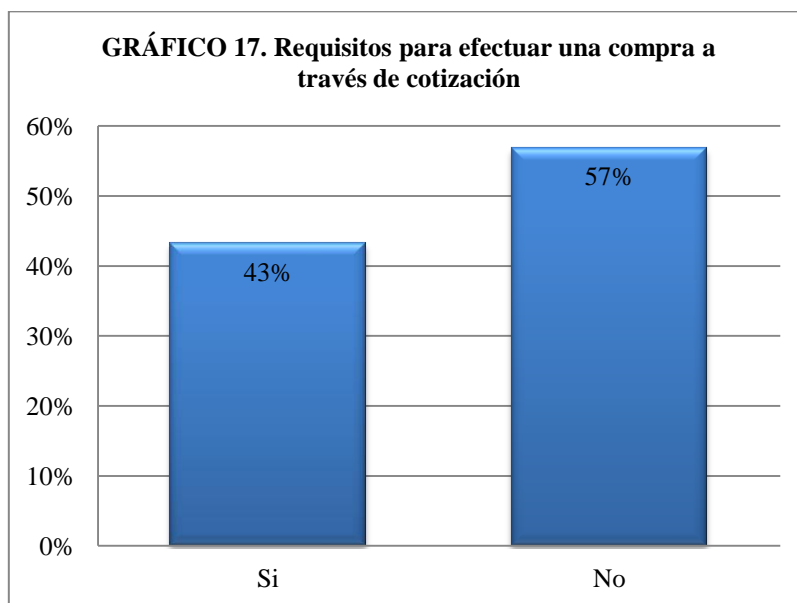
13. Conoce ¿cuáles son los requisitos básicos para efectuar una compra a través de una cotización?

TABLA 19. Requisitos para efectuar una compra a través de cotización

TERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	19	43%
No	25	57%
TOTAL	44	100%

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

El 43% de las personas encuestadas manifiestan que si conocen los requisitos para efectuar una compra a través de una cotización y finalmente el 57% dice desconocer cuáles son estos requisitos.

Conclusión:

En conclusión en su mayoría los empleados desconocen cuáles son los requisitos para efectuar una compra por cotización, es decir hace falta una capacitación a cerca de cómo realizar los procedimientos de adquisición.

Recomendación:

Poner en conocimiento de los empleados que vayan a participar de un proceso por cotización cuáles son los requisitos que hay que cumplir para efectuar con eficiencia este tipo de procesos cumpliendo con la normativa vigente.

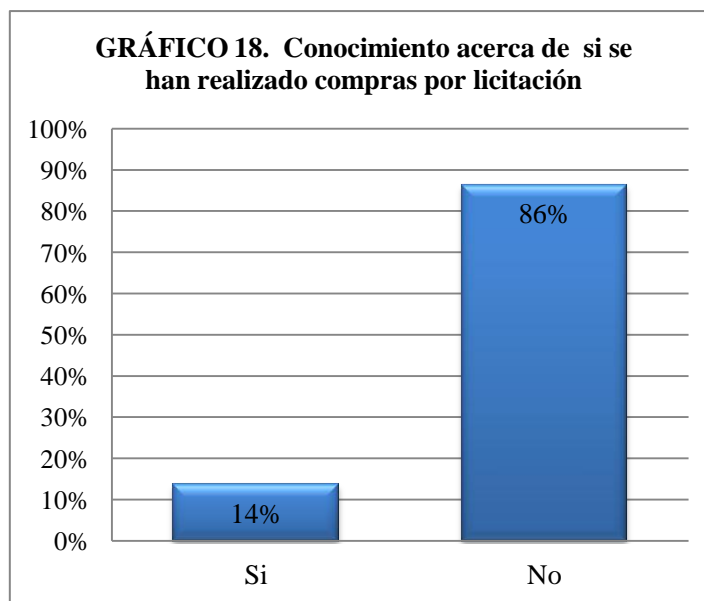
14. ¿Conoce usted acerca de si se han realizado compras por licitación?

TABLA 20. Conocimiento acerca de si se han realizado compras por licitación

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	14%
No	38	86%
TOTAL	44	100%

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

El 14% únicamente conoce acerca de si se han realizado compras por licitación, y el 86% desconoce totalmente de las compras realizadas a través de procedimientos de licitación.

Conclusión:

Se concluye que los encuestados en su mayoría no conocen si en el Hospital se ha realizado un proceso por licitación, es decir hace falta una difusión del trabajo que realiza el Departamento de Adquisiciones a los jefes departamentales para que los mismos sepan con certeza el trabajo que realiza este tan importante departamento.

Recomendación:

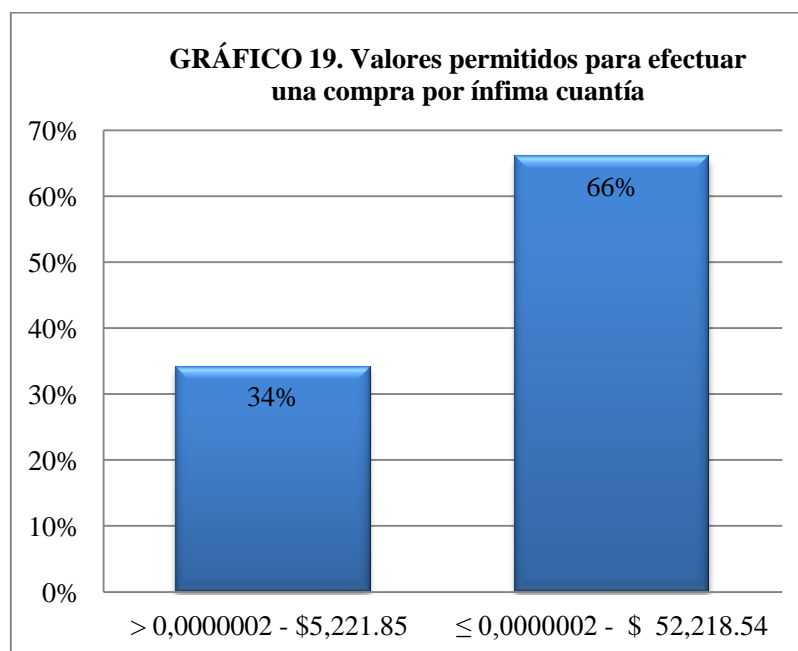
Se recomienda en lo posible informar de las actividades que realiza el departamento de Adquisiciones para que el resto del personal conozca del trabajo que se realiza y puedan contribuir con el mejoramiento de los procesos.

15. Señale el porcentaje y el valor permitido para efectuar una compra por ínfima cuantía:

TABLA 21. Valores permitidos para efectuar una compra por ínfima cuantía

TERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
> 0,0000002 - \$5,221.85	15	34%
≤ 0,0000002 - \$ 52,218.54	29	66%
TOTAL	44	100%

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)
Elaborado por: Ligia Tonato (2012)



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)
Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

El 34% de las encuestas señalan a la primera opción como la respuesta a la pregunta de qué valores son los correctos para efectuar una compra por ínfima cuantía; y el 66% señala a la segunda opción como la respuesta correcta.

Conclusión:

En conclusión existe un desconocimiento muy alto por parte de los empleados del Hospital acerca de las diferencias que existen entre los procedimientos de compra que expresa la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Recomendación:

Difundir las características básicas de cada uno de los procedimientos de compra para evitar la confusión entre procesos.

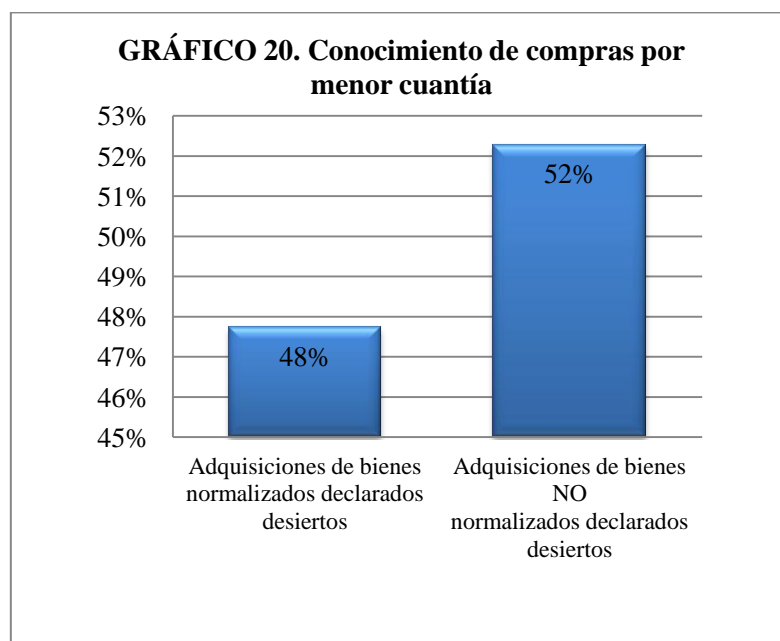
16. ¿En qué casos se realiza una compra por menor cuantía y no una subasta inversa?

TABLA 22. Conocimiento de compras por menor cuantía

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Adquisiciones de bienes normalizados declarados desiertos	21	48%
Adquisiciones de bienes NO normalizados declarados desiertos	23	52%
TOTAL	44	100%

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

El 48% de las encuestas señalan a la primera opción como la respuesta a la pregunta de en qué casos se realiza una compra por menor cuantía y no una subasta inversa; y el 52% señala a la segunda opción como la respuesta correcta.

Conclusión:

En conclusión existe una confusión entre los procedimientos de Subasta Inversa y los de menor cuantía. Además se puede decir que no se tiene clara la definición entre un bien o servicio normalizado y uno no normalizado.

Recomendación:

Es necesario establecer un modelo por cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de esta institución para diferenciarlos y evitar este tipo de confusiones. Además se recomienda resumir estos procesos en flujogramas.

4.2 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Para la verificación de la hipótesis se ha establecido el método de Chi-Cuadrado, que se maneja como un estadígrafo de distribución libre que permite establecer la correspondencia de valores de frecuencias de valores observados y esperados, permitiendo la comparación global del grupo de frecuencias a partir de la hipótesis que se requiere verificar.

Una vez establecido el problema e identificado las variables que componen la hipótesis planteada, materia de la presente investigación, se procederá a verificarla con la utilización de una herramienta estadística para probar la hipótesis.

La hipótesis a verificar es la siguiente: “El sistema de Control Interno del Departamento de Adquisiciones es lo que ocasiona la deficiente ejecución en los procesos de Compras Públicas en el Hospital I.E.S.S. Ambato.”

Las variables que intervienen en la hipótesis son:

- **Variable independiente:** Sistema de Control Interno desactualizado
- **Variable dependiente:** Ejecución de los procesos de Compras Públicas

4.2.1. Planteamiento de la hipótesis

H_a = Hipótesis alternativa o de investigación.- Afirmación o enunciado que se aceptará si los datos muestrales proporcionan amplia evidencia de que la hipótesis nula es falsa.

H_0 = Hipótesis nula.- Afirmación o enunciado tentativo que se realiza acerca del valor de un parámetro poblacional.

Para el presente estudio:

H_a = El sistema de Control Interno del Departamento de Adquisiciones es lo que ocasiona la deficiente ejecución en los procesos de Compras Públicas en el Hospital I.E.S.S. Ambato.

H_0 = El sistema de Control Interno del Departamento de Adquisiciones NO es lo que ocasiona la deficiente ejecución en los procesos de Compras Públicas en el Hospital I.E.S.S. Ambato.

4.2.2. Tabla de contingencia

Las tablas de contingencia se refieren al análisis de la variable, donde se encuentran las frecuencias observadas y frecuencias esperadas, presentando una tabla por cada una de las variables en las cuales se ilustran los valores obtenidos para cada una.

TABLA 23. FRECUENCIA OBSERVADA

No. De Pregunta	RESPUESTAS	SI	NO	TOTAL
Pregunta # 7	¿Considera que los procesos de adquisición cumplen con los procedimientos básicos para efectuar las compras?	15	29	44
Pregunta # 10	¿Se realizan monitoreos internos a los procesos de compra durante el ejercicio económico?	16	28	44
Pregunta # 11	¿Considera que un sistema de Control Interno desactualizado puede ocasionar deficiencias en la ejecución de los procesos de Compras Públicas?	27	17	44
Pregunta # 13	Conoce ¿cuáles son los requisitos básicos para efectuar una compra a través de una cotización?	19	25	44
	T O T A L	77	99	176

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

TABLA 24. FRECUENCIA ESPERADA

No. De Pregunta	RESPUESTAS	SI	NO	TOTAL
Pregunta # 7	¿Considera que los procesos de adquisición cumplen con los procedimientos básicos para efectuar las compras?	19,25	24,75	44
Pregunta # 10	¿Se realizan monitoreos internos a los procesos de compra durante el ejercicio económico?	19,25	24,75	44
Pregunta # 11	¿Considera que un sistema de Control Interno desactualizado puede ocasionar deficiencias en la ejecución de los procesos de Compras Públicas?	19,25	24,75	44
Pregunta # 13	Conoce ¿cuáles son los requisitos básicos para efectuar una compra a través de una cotización?	19,25	24,75	44
	T O T A L	77	99	176

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

4.2.3. Error significativo

$$\alpha = 0.05$$

4.2.4. Grados de libertad

$$gl = (c-1)(f-1)$$

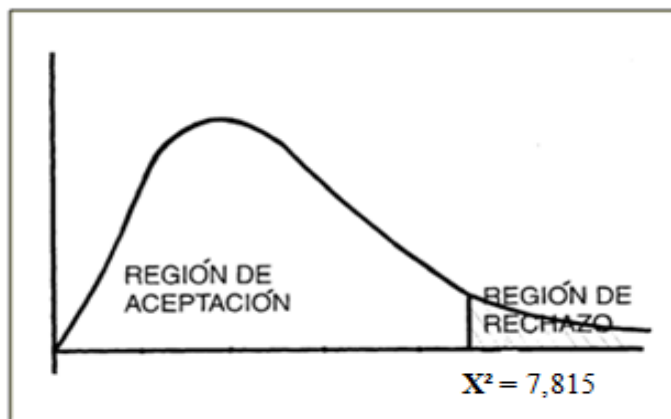
$$gl = (2-1)(4-1)$$

$$gl = 3$$

4.2.5. Valor critico

$$X^2 = 7,815$$

FIGURA 21. Zona de aceptación o rechazo



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)
Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

4.2.6. Formula del Chi-Cuadrado

Para la verificación de la hipótesis del presente trabajo se utilizó la prueba del Chi-Cuadrado, cuya fórmula es:

$$X^2 = \sum \frac{(F_o - F_e)^2}{F_e}$$

X^2 = Chi – Cuadrado

\sum = Sumatoria

F_o = Frecuencia observada

F_e = Frecuencia esperada

4.2.7. Cálculo del Chi-Cuadrado

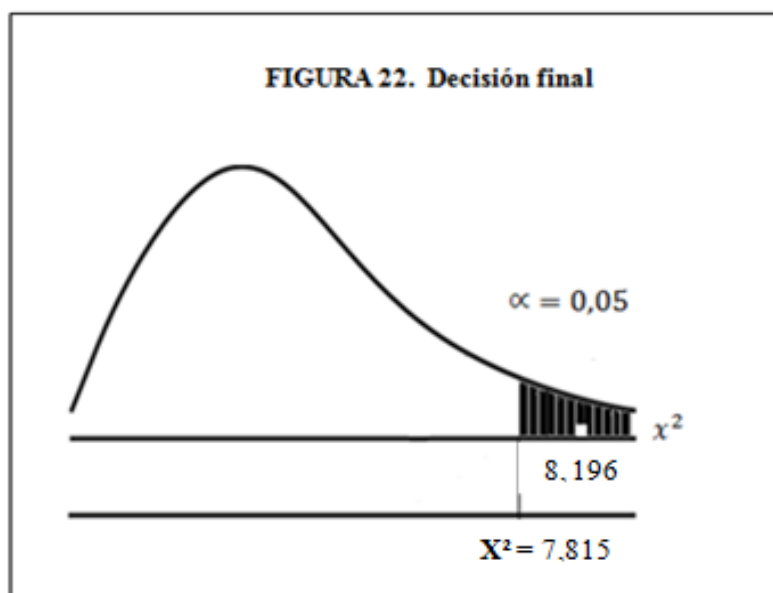
TABLA 25. CÁLCULO CHI- CUADRADO

Fo	Fe	Fo-Fe	(Fo-Fe)²	(Fo-Fe)² / Fe
15	19,25	-4,25	18,0625	0,938
16	19,25	-3,25	10,5625	0,549
27	19,25	7,75	60,0625	3,120
19	19,25	-0,25	0,0625	0,003
29	24,75	4,25	18,0625	0,730
28	24,75	3,25	10,5625	0,427
17	24,75	-7,75	60,0625	2,427
25	24,75	0,25	0,0625	0,003
			$\sum X^2$ c =	8,196

Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

4.2.8. Decisión final



Fuente: Hospital IESS Ambato (2012)
Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

Con 3 grado de libertad y 95% de confiabilidad, aplicando la prueba X^2 (Chi-Cuadrada) se tiene que el valor crítico es igual a 7,815; de acuerdo a los resultados obtenidos con los datos tomados de la encuesta se ha calculado el valor de X^2 que alcanza un valor de 8,196; lo que implica que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna que dice:

“El sistema de Control Interno del Departamento de Adquisiciones es lo que ocasiona la deficiente ejecución en los procesos de Compras Públicas en el Hospital I.E.S.S. Ambato.”

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Cómo ya se analizó anteriormente, la deficiente ejecución de los procesos de Compras públicas es ocasionada por la desactualización del sistema de Control Interno al que está sujeto el Departamento de Adquisiciones en el Hospital del I.E.S.S. Ambato; es importante recordar esta afirmación para que a través del análisis de los resultados obtenidos en las encuestas se pueda llegar a establecer las conclusiones reales y sustentadas en la investigación realizada anteriormente.

5.1.1 Como conclusión se menciona principalmente que en el Hospital del I.E.S.S. Ambato específicamente en el Departamento de Adquisiciones no se tienen bien establecidos los objetivos, es por esta razón que el personal administrativo y operativo no conoce el trabajo que realiza este tan importante departamento e impide que los mismos contribuyan con el cumplimiento de las metas previstas en el departamento, con respecto a las compras que se realizan durante todo el año.

5.1.2 En otro aspecto igual de importante como es la actualización de las compras durante el año de ejecución, se concluye que no se realiza con la seriedad, eficiencia y responsabilidad que amerita elaborar el Plan Anual de Contracciones (PAC), el mismo que es un documento Legal que contiene la planificación de todas las adquisiciones de bienes, servicios y obras que se prevé contratar el siguiente año, por lo que en el Departamento de Adquisiciones no se llega a adjudicar la mayor parte de los ítems que constan en este plan ni a cumplir con el objetivo de ejecutar entre un 80% y un 100% las compras anuales.

5.1.3 Además en el Departamento de Adquisiciones se han identificado varios riesgos en la ejecución de los procesos de compras, los mismos a los que no se les ha dado la importancia necesaria y no se han tomado decisiones para solucionar y evitar de esta manera que se sigan presentado en los procesos siguientes, en este caso se concluye también que estos riesgos son ocasionados por la mala elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y la desinformación de los empleados que laboran en este departamento para efectuar las compras según el procedimiento adecuado y la fecha oportuna del requerimiento de la compra; consecuentemente estos procesos no cumplen con los requisitos básicos y necesarios para justificar una compra frente a los organismos de control como la Contraloría General del Estado y el Instituto Nacional de Contratación Pública.

5.1.4 De igual manera se concluye que no se realizan monitoreos a los procesos de compra y que no existe un cronograma de actividades en el que se presenten la evaluaciones cada cuatrimestre a los procesos de compra efectuados en este lapso, de tal forma que al final del año se tiene un porcentaje muy bajo de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y como resultado de esto la eficiencia en el Departamento de Adquisiciones es calificada como inaceptable o baja.

5.1.5 Finalmente se concluye que los empleados del Hospital no conocen mayormente acerca de los requisitos para realizar una compra por cada tipo de procedimiento, lo que ocasiona una confusión entre procesos e incluso que no se adjudiquen las adquisiciones al tiempo en que se requieren, en este caso los empleados no pueden colaborar en las Comisiones Técnicas de una manera eficiente, porque no conocen los porcentajes ni los valores monetarios permitidos para realizar por ejemplo una Subasta Inversa, Cotización, Licitación, Menor Cuantía o Ínfima Cuantía, dando como resultado procesos de adquisición declarados desiertos por el Director del Hospital, resultando ser una pérdida de tiempo, dinero y eficiencia en el Departamento de Adquisiciones, además resultado de estos procesos fallidos el Hospital sufre de desabastecimientos en insumos, instrumental médico, prótesis, suministros y materiales, productos de consumo masivo para dietética y lo que es más importante, no puede dar el servicio

médico de calidad a los afiliados de la provincia de Tungurahua, con la calidad y agilidad que se ellos se merecen al ser los clientes y fundamental razón para el funcionamiento del Hospital.

5.2. RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones se las ha realizado en base de las conclusiones a las que se ha llegado como resultado del proceso de investigación, es importante destacar que las recomendaciones de esta tesis van dirigidas específicamente al departamento de Adquisiciones del Hospital I.E.S.S. Ambato.

5.2.1 Se recomienda presentar objetivos claros y que abarquen todos los procesos a llevarse a cabo en el Departamento de Adquisiciones, además es necesario informar acerca de esos objetivos a las personas que estén involucradas con el departamento ya sea por un proceso de compra o por requerimientos.

5.2.2 Se recomienda incluir objetivos que permitan el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones; es necesario también que la información que se recolecte de cada departamento sea analizada y clasificada, tomando en cuenta los requerimientos más urgentes y de mayor importancia para el Hospital, con el fin de depurar la información y presentar un plan de compras concreto y bien elaborado.

5.2.3 Igualmente se recomienda determinar los riesgos que se presentan con mayor incidencia dentro de un proceso de contratación, con el fin de proponer soluciones que ayuden a disminuir la

frecuencia con la que aparecen estos riesgos dentro de los procesos, y evitar que produzcan más inconvenientes en la ejecución de las Compras Públicas en el departamento de Adquisiciones.

5.2.4 Además se sugiere realizar un cronograma en el cual se presenten las actividades a realizarse en el departamento de Adquisiciones durante el ejercicio económico, que inicia con el pedido de requerimientos a todos los departamentos hasta su ejecución; y las fechas máximas de cumplimiento de cada una.

5.2.5 Finalmente se sugiere establecer la clasificación de los procesos de compra que se llevan a cabo en el departamento de Adquisiciones del Hospital del I.E.S.S. Ambato, y plantear un modelo de proceso de compra por cada clasificación, ilustrándolos en flujogramas y mapas mentales para un mejor entendimiento de los pasos a seguir y los documentos que intervienen.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. DATOS INFORMATIVOS

6.1.1. Datos informativos:

6.1.1.1 Título de la propuesta

“Modelo de Contratación Pública para el Departamento de Adquisiciones del Hospital del I.E.S.S. Ambato”

6.1.1.2 Institución ejecutora:

La institución ejecutora encargada de aplicar la propuesta es el Hospital I.E.S.S. Ambato.

6.1.1.3 Beneficiarios:

Los beneficiados directos de la aplicación de este trabajo son las personas que laboran en el Departamento de Adquisiciones, en el Departamento Financiero y en general el personal Administrativo del Hospital del I.E.S.S. Ambato.

6.1.1.4 Ubicación:

El Hospital del I.E.S.S. Ambato se encuentra ubicado en la parroquia Atocha-Ficoa, en el barrio Atocha entre las calles Av. Rodrigo Pachano y Lalama.

6.1.1.5 Tiempo estimado para la ejecución:

Se estima que el trabajo plasmado en la propuesta se ejecutará desde el mes de agosto del año 2012 en adelante.

6.1.1.6 Equipo técnico responsable:

El equipo técnico encargado de poner en práctica la propuesta está conformado por las personas que laboran en el Departamento de Adquisiciones del Hospital los mismos que son:

TABLA 26. EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE

Álvarez Chisaquina Xavier	Jefe Departamento de Adquisiciones
Santos Chávez Manuel	Guardalmacén
Vaca Pérez Mónica	Secretaria Departamento de Adquisiciones
Escobar Luna Xavier	Oficinista Departamento de Adquisiciones

FUENTE: Hospital IESS Ambato (2012)

ELABORADO POR: Ligia Tonato (2012)

6.1.1.7 Costo:

El costo estimado para ejecutar la propuesta es de \$5000.00 dólares de los Estados Unidos, valor en el que constan suministros de oficina (lápices, hojas de papel bond, tinta para impresiones) y otros como luz eléctrica, computadores, impresoras e internet.

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

6.2.1 Como antecedentes de la propuesta citamos la investigación que antecede, en la cual se detallan las razones por las cuales la propuesta es la solución al problema encontrado, con esto se brindaría una mejor atención a los pacientes del hospital, cumpliendo con prestar un servicio de oportuno y de calidad. La implantación de un cronograma de actividades en el Departamento de Adquisiciones es una de las recomendaciones más importantes porque permite llevar un control de los procesos que se realizan internamente en el departamento y que tienen directa relación con las compras.

Es necesario mencionar que el Plan Anual de Contrataciones no se realiza con eficiencia, por lo que se recomienda definir los pasos a seguir para su correcta elaboración, y presentación en la web. Otra conclusión igual de importante es la identificación continua de riesgos en la ejecución de los procesos de compras públicas, por lo que se ha recomendado identificarlos y solucionarlos de manera sencilla utilizando formatos de control e indicadores que muestren la eficiencia y su mejoramiento.

De igual manera se ha observado que no se realizan monitoreos a los procesos de compra es decir no se adquiere lo necesario en la fechas establecidas, para esto se recomendó incluir en el cronograma de actividades la evaluación cuatrimestral de los procesos, para saber si se cumple o no, y posteriormente tomar decisiones correctivas.

6.2.2 Como segundo antecedente podemos citar a varios países latinos que utilizan un sistema de compras y contrataciones públicas con sus respectivas Leyes y Reglamentos de aplicación, con el fin de mejorar la ejecución de sus compras y tener un sistema de Control Interno en sus instituciones que les ayude a cumplir con eficiencia y responsabilidad al momento de efectuar una contratación; así tenemos: Argentina, Chile, Guatemala, Paraguay, Nicaragua, Perú y Colombia.

6.3. JUSTIFICACIÓN

Desde un punto de vista crítico, el dar solución al problema de la deficiente ejecución de las Compras Públicas en el Hospital I.E.S.S. Ambato a través de la presentación de un modelo de Contratación Pública en el Departamento de Adquisiciones, coadyuvará a que los planes anuales de compras se realicen de mejor manera, y por lo tanto se ejecuten sino es al cien por ciento a un margen aceptable como es el ochenta o setenta por ciento; margen por el cual se han tenido muchos inconvenientes en años anteriores al no cumplir ni con un cuarenta por ciento de ejecución al final del ejercicio, otra de las razones importantes para justificar esta propuesta, es el control al que se tiene acceso cuando se implementa un sistema que permite conocer el inicio de los procesos, su desarrollo y su finalización, con esto se puede lograr que no hayan desvíos de la información, pérdida de documentos, acumulación de procesos desiertos, o la demora en realizar las compras.

Con el modelo de Contratación Pública en el Departamento de Adquisiciones se logrará mantener un equilibrio entre la ejecución de las compras planificadas en el Plan Anual de Contrataciones (P.A.C.) y el presupuesto asignado para cada partida presupuestaria sea esta de gastos corrientes o gastos de capital, para obtener una ejecución satisfactoria del presupuesto, y no correr el riesgo de perder presupuesto para el siguiente año; razón por la cual en ocasiones no se ha podido adquirir los instrumentos necesarios para dar una atención eficiente a los afiliados, trayendo como consecuencia la molestia de los mismos e inquietud por la demora en la atención, siendo que este es un derecho que todas las personas afiliadas tienen a sí como sus hijos menores de dieciocho años y esposas en periodo de gestación.

De igual manera se logrará mantener abastecida a la bodega del hospital con los medicamentos e insumos necesarios para brindar una atención de calidad a los afiliados y evitar molestias por parte de ellos, además la imagen del Hospital por la buena atención que brinde será catalogada como una institución seria que cumple con el objetivo de atender a las necesidades de salud de las personas de la Provincia de Tungurahua.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. Objetivo general

Proponer un modelo de Contratación Pública para el Departamento de Adquisiciones del Hospital del I.E.S.S. Ambato, para el mejoramiento en la ejecución de los procesos de compra.

6.4.2. Objetivos específicos

- a) Enunciar objetivos integrados con los procesos de compra, para el mejoramiento de las actividades que realiza el Departamento de Adquisiciones.
- b) Describir los pasos en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, para contribuir con el cumplimiento de los requisitos y lineamientos señalados por el Instituto Nacional de Contratación Pública (I.N.C.O.P.)
- c) Establecer los riesgos relacionados con los procesos de compra, para el planteamiento de las soluciones más idóneas.
- d) Presentar los procedimientos de contratación dinámicos y comunes, para la descripción de sus pasos y requisitos por cada uno en cumplimiento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

Es de gran importancia la ejecución de esta propuesta puesto que resulta necesario para los directivos de la unidad médica y en general para la institución, el mejoramiento en la ejecución

de los procesos de compra, para brindar un servicio médico de excelencia a las personas que diariamente laboran en diferentes sitios de trabajo y aportan para que el Hospital del I.E.S.S. Ambato preste la atención que se merecen y en el momento más oportuno.

Esta propuesta es factible de realizarse desde el punto de vista Legal debido a que cumple con la normativa vigente en nuestro país y para el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.) como es la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de Aplicación, las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público, el Manual de Auditoría Interna de la Fiscalía General del Estado y la Resolución N° 275 emitida por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.)

La propuesta es factible debido a que se cuenta con la colaboración de los directivos del Hospital para acceder a la información, la misma que es importante para llevar a cabo este motivo de estudio, además de contar con la clara y decidida colaboración del personal administrativo y operativo inmerso en el desarrollo de las adquisiciones, además de estar consientes de que esta propuesta ayudará a incrementar los porcentajes de ejecución de las Compras Públicas para el beneficio de la institución.

Por otra parte la propuesta a considerarse es factible desde el punto de vista tecnológico porque para llevar a cabo lo plasmado en este documento debe necesariamente intervenir la tecnología como es el internet, ya que a través de esta herramienta se realizan los procesos de compra del Departamento de Adquisiciones y por lo tanto se cumple con el objetivo general de la propuesta que es la presentación de un modelo de Contratación Pública para este departamento.

Finalmente la presente propuesta como solución al problema investigado en los capítulos anteriores, es factible económicamente debido a que su puesta en marcha utiliza únicamente recursos con los que ya cuenta la institución y su valor no es representativo en comparación a otros gastos o desembolsos que tiene la unidad médica.

6.6. FUNDAMENTACIÓN

6.6.1. Fundamentación científico- técnica

6.6.1.1 Las Compras Públicas

Podemos citar un concepto señalado por la **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (L.O.S.N.C.P.)** en la cual se manifiesta lo siguiente:

“Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.”

El Sistema Nacional de Contratación Pública a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS con el cual el estado ha considerado necesario crear un sistema de Contracción Pública que armonice todas las instancias organismos e instituciones en los ámbitos de planificación programación presupuesto control administración y ejecución de las adquisiciones de bienes con el afán de:

- ❖ Transparentar el proceso restricción de la discrecionalidad.
- ❖ Democratizar de la participación (pliegos gratuitos, requisitos simples, garantías innecesarias eliminadas).
- ❖ Eliminación de informes previos no de control.
- ❖ Participación Nacional y local preferente.
- ❖ Creación del Instituto Nacional de Contratación Pública (órgano autónomo administrador ejecutor normalizador, veedor).

Es preciso señalar también otros conceptos contenidos en la L.O.S.N.C.P. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública) los mismos que son de mucha importancia dentro de esta propuesta:

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

Bienes y servicios normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogadas.

Catálogo electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

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

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

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

Portal de COMPRASPÚBLICAS.- El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPÚBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el I.N.C.O.P. (Instituto Nacional de Contratación Pública).

El portal de COMPRASPÚBLICAS contendrá, entre otras, el R.U.P. (Registro Único de Proveedores), Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del Sistema Nacional de Contratación Pública, informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones Públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y las regulaciones del I.N.C.O.P. (Instituto Nacional de Contratación Pública).

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

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

Registro Único de Proveedores R.U.P.: Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del I.N.C.O.P. (Instituto Nacional de Contratación Pública) y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.

Plan Anual de Contratación (P.A.C.).- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la

planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

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

Contenido del P.A.C. (Plan Anual de Contratación)

- ❖ Los procesos de contrataciones que se realizaran en el año fiscal.
- ❖ Los objetivos y alcances de las contrataciones contenidas en el plan.
- ❖ El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar.
- ❖ El cronograma de implementación del plan.

Presupuesto:

La unidad de presupuesto previamente a la convocatoria, deberá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir con las obligaciones derivadas de la contratación.

Modelos obligatorios:

Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos precontractuales y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento, serán elaborados y oficializados.

6.7 MODELO OPERATIVO (METODOLOGÍA)

“La metodología hace referencia al conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.

Alternativamente puede definirse a la *metodología* como el estudio o elección de un método pertinente para un determinado objetivo.” **Wikipedia (S/A: Internet)**.

Por la definición anteriormente citada se puede observar que en esta parte de la propuesta hay que determinar los lineamientos, pasos, y etapas para el desarrollo y posible aplicación de la propuesta en un futuro.

Es por esta razón que vamos a desarrollar la idea principal de cada uno de los objetivos específicos de la propuesta como una etapa, con la finalidad de cumplir con la meta que es la presentación de un modelo de Contratación Pública en el Departamento de Adquisiciones; de tal manera que la primera etapa es:

6.7.1 Objetivos integrados con los procesos de compra

El establecimiento de objetivos claros y que abarquen todos los procesos a llevarse a cabo, abrirá la perspectiva de las personas que laboran en el Departamento de Adquisiciones para cumplir con estos objetivos, los mismos que se encierran la esencia de las actividades a las que se dedica este Departamento y se proponen de la siguiente manera:


1. Programar las compras con eficiencia hasta el 14 de octubre de cada año.
2. Efectuar las compras con eficiencia para ejecutar al 100% el Plan Anual de Contrataciones (P.A.C.).
3. Establecer Comisiones Técnicas acordes a los procesos efectuados.
4. Cumplir con los requerimientos de la L.O.S.N.C.P. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública) y la Resolución No. 275 del I.E.S.S. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social).

Posteriormente la difusión de los objetivos es muy importante para que con ello tanto el Hospital a nivel administrativo como operativo conozca el trabajo que realiza el Departamento de Adquisiciones y contribuyan a cumplir con los objetivos impuestos. Además permite a los empleados trabajar en el cumplimiento de los objetivos y mejorar la ejecución de sus actividades

año tras año. Una manera de conocer si los objetivos planteados tienen consistencia y son realizables es su aplicación y posterior evaluación, por lo que se proponen las siguientes tablas e indicadores que ayudarán a evaluar el cumplimiento de los mismos:

Así para el primer objetivo se propone una tabla con la cual se controle las actividades en la programación de las compras.

TABLA 27. Control de actividades desarrolladas en la programación de las Compras Anuales


 HOSPITAL I.E.S.S. AMBATO Control de actividades en la programación de las Compras Anuales				
FECHA		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA
INICIO	PRESENTACIÓN			

Fuente: Hospital IESS Ambato (2011)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

Para el segundo objetivo se propone una tabla en la que se puede registrar todos los procesos y su situación final, con esto se puede tener un control acerca de si se está ejecutando de la mejor manera el Plan Anual de Contrataciones.

TABLA 28. CONTROL DE PROCESOS

 HOSPITAL I.E.S.S. AMBATO CONTROL DEL ESTADO FINAL DE LOS PROCESOS							
FECHA		DESCRIPCIÓN PROCESO	CÓDIGO PROCESO	ESTADO		DEPARTAMENTO SOLICITANTE	OBSERVACIONES
INICIO	FIN			ADJUDICADO	DESIERTO		

Fuente: Hospital I.E.S.S. Ambato (2011)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

Además se presenta un indicador que permite conocer el porcentaje de ejecución de la compras, para saber si cumplimos con el objetivo o no.

$$\frac{\text{TOTAL COMPRAS ADJUDICADAS}}{\text{TOTAL PROCESOS DE COMPRA}} \times 100$$


Si tomamos como referencia la información obtenida acerca de los procesos de compra (ANEXO # 5) y aplicamos el indicador propuesto para conocer la eficiencia del Hospital con respecto a las compras públicas tenemos el siguiente resultado:

$$\frac{19}{123} \times 100 = 15.45 \%$$

En el Departamento de Adquisiciones del Hospital del I.E.S.S. Ambato se tiene un nivel de eficiencia muy bajo.

Para el tercer objetivo se sugiere una tabla, la cual ayuda a mantener un control acerca de la colaboración de las comisiones técnicas que participan en cada uno de los procesos.

TABLA 29. CONTROL DE COMISIONES TÉCNICAS

 HOSPITAL I.E.S.S. AMBATO CONTROL DE COMISIONES TÉCNICAS												
FECHA	COD. PROCESO	ACTIVIDAD	COMISIÓN TÉCNICA						SUBCOMISIÓN			
			DELEGADO O DTO. ADQUIRENTE	FIRMA	DELEGADO O DTO. FINANCIERO	FIRMA	BENEFICIARIO RESPONSABLE	FIRMA	VOCAL 1	FIRMA	VOCAL 2	FIRMA

Fuente: Hospital IESS Ambato (2011)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

Para el último objetivo se plantea un indicador, con el mismo se busca conocer el porcentaje de ejecución de las compras en cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la Resolución No. 275 del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

$$\frac{\text{TOTAL COMPRAS ADJUDICADAS}}{\text{TOTAL PROCESOS DE COMPRA}} \times 100$$

Para la interpretación de este indicador se considera lo siguiente:

- a) Un porcentaje menor al 50%, se califica como insatisfactorio y manifiesta que no se cumplió con la eficiencia en los procesos de compra.
- b) Un porcentaje entre al 50% y el 79%, se califica como aceptable y quiere decir que se cumplió en gran parte con todos los requisitos para ejecutar los procesos de compra.
- c) Un porcentaje entre el 80% y el 100%, se califica como satisfactorio y se interpreta que se cumplió eficientemente con los lineamientos que requiere la Ley.

6.7.2 Pasos para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (P.A.C.)

Antes de detallar los pasos a seguirse en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, es importante sugerir un cronograma, en el cual se describan las actividades a desarrollarse desde la programación del plan de compras hasta su ejecución y evaluación.

A continuación se presenta el cronograma de actividades:

TABLA 30. Cronograma de Actividades del Departamento de Adquisiciones

N°	ACTIVIDADES	Año: 2012																			
		Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pedir preparación de requerimientos a cada departamento (matriz)	día 1				día 14															
2	Recopilación de la información							día 17													
3	Análisis de la información								días 24,25, 26												
4	Selección de requerimientos con mayor importancia y urgencia									días 1 y 2											
5	Elaboración de la matriz P.O.A. (Plan Operativo Anual)										día 3 y 4										
6	Elaboración del P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones)											días 11 y 12									
7	Envío del P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones). a la Dirección Servicios Corporativo											día 15									
8	Evaluación y consolidación del P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones). por parte de la Dirección Servicios Corporativo												día 16							día 13	
9	Aprobación del P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones)																				día 16

TABLA 30. Cronograma de Adquisiciones del Departamento de Adquisiciones

Continuación tabla

N°	ACTIVIDADES	Año: 2013																											
		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
10	Subir al portal COMPRASPUBLICAS P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones). aprobado			día 15																									
11	Ejecución de las compras planificadas para el primer cuatrimestre del año			día 15												día 30													
12	Evaluación de las compras del primer cuatrimestre															día 1 y 2													
13	Ejecución de las compras planificadas para el segundo cuatrimestre del año															día 1													

TABLA 30. Cronograma de actividades del Departamento de Adquisiciones

Continuación tabla

N°	ACTIVIDADES	Año: 2013																Año: 2014							
		Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
13	Ejecución de las compras planificadas para el segundo cuatrimestre del año				día 30																				
14	Evaluación de las compras del segundo cuatrimestre				día 2 y 3																				
15	Ejecución de las compras planificadas para el tercer cuatrimestre del año				día 2																día 30				
16	Evaluación de las compras del tercer cuatrimestre y las efectuadas en todo el año																				días 2 al 10				

FUENTE: Hospital I.E.S.S. Ambato (2012)

ELABORADO POR: Ligia Tonato (2012)

Una vez establecido el cronograma de actividades del Departamento de Adquisiciones, es necesario hacer una descripción de cómo se debe elaborar el Plan Anual de Contrataciones (P.A.C.) en el Hospital desde sus inicios con la petición de los requerimientos a cada uno de los Departamentos que conforman el Hospital, su desarrollo, envío a la Dirección de Servicios Corporativo, y su aprobación para subirlo al portal www.compraspublicas.gob.ec.

Así tenemos como primer paso el envío de los oficios a los Jefes Departamentales informándoles que se va a llevar a cabo la recolección de los requerimientos y las fechas máximas de entrega, este oficio debe estar autorizado y sumillado por el Director del Hospital; además adjunto al oficio debe entregarse el modelo de la matriz a utilizarse para la recolección de la información. Para explicar de mejor manera el funcionamiento interno de entrega de oficios a los departamentos se ilustra con un flujograma considerando la siguiente estructura organizacional:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Administración (Director)
- Secretaria General

Departamentos administrativos:

- Financiero
- Recursos Humanos
- Adquisiciones

Servicios Generales

- Mantenimiento
- Lavandería
- Esterilización
- Dietética

UNIDADES OPERATIVAS (Direcciones técnicas)

Comités

- Comité Historias Clínicas
- Comité de Farmacología
- Comité de Bioética
- Educación Hospitalaria

Hospitalización Ambulatoria

- Centro Quirúrgico
- Rehabilitación
- Centro Materno Infantil
- Hospitalización
- Consulta Externa
- Odontología
- Emergencia
- Centro Obstétrico
- Enfermería

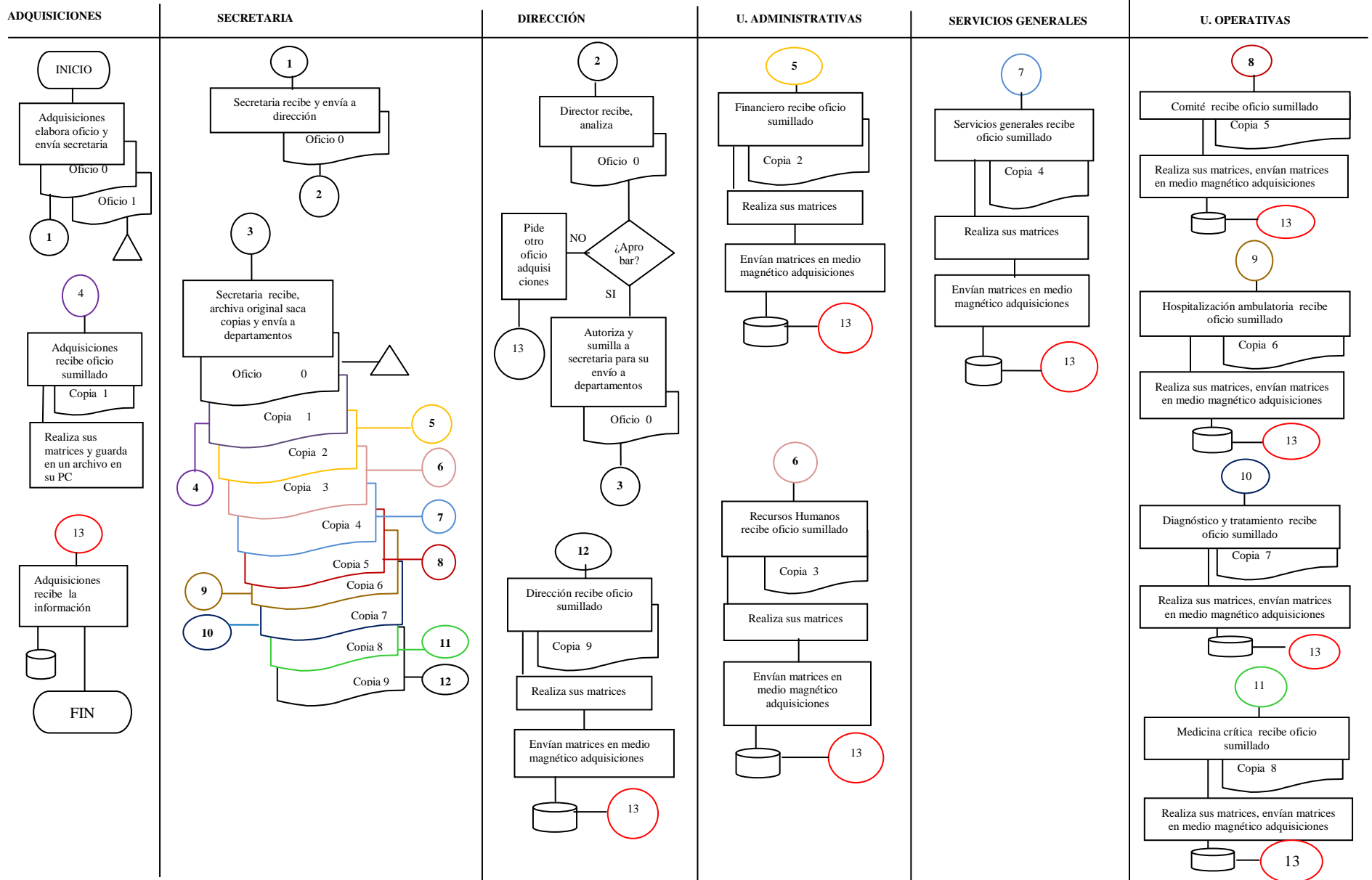
Diagnóstico y tratamiento

- Rayos X
- Laboratorio

Medicina Crítica

- Recuperación Post Anestesia


FLUJOGRAMA 1. Envío de oficios para pedir el requerimiento de compras al Departamento de Adquisiciones



Fuente: Hospital I.E.S.S. Ambato (2011)
 Elaborado: Ligia Tonato (2012)

MODELO DE MATRICES PARA EL PEDIDO DE COMPRAS

GRÁFICO 23. CUADRO POR PARTIDA Y DEPENDENCIA

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (AÑO) CUADRO POR PARTIDA Y DEPENDENCIA			
	Formulario Nro. 1			
CODIGO Y NOMBRE DEL CR.P.		3285 J400 U 482 18 01 HOSPITAL DE AMBATO		
SEGURO / ACTIVIDAD		J400 SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL		
PROVINCIA		TUNGURAHUA		
PARTIDA	DENOMINACION	CODIGO INCOP	VALOR	
530105000	TELECOMUNICACIONES	84160		
530204000	Y PUBLICACIONES	32530		
530207000	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	32530		
530208000	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	85290		
		Total:		
Elaborado		Aprobado		
Revisado		Fecha		

GRUPO 51

CUENTAS QUE NO CONSTAN EN EL P.A.C. (PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN)


CUENTAS DESAGREGABLES

TOTAL PRESUPUESTO ANUAL (AÑO) (PROFORMA)

FUENTE: HOSPITAL IESS AMBATO

ELABORADO: DIRECCION DE SERVICIOS CORPORATIVOS
 INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD
 SOCIAL (I.E.S.S.)

GRÁFICO 24. CUADRO DE PARTIDAS DESAGREGABLES

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (AÑO) CUADRO DE PARTIDAS DESAGREGABLE					
Formulario Nro. 2						
CODIGO Y NOMBRE DEL CR.P. SEGURO / ACTIVIDAD PROVINCIA <input type="text"/>	3285 J400 U 482 18 01 HOSPITAL DE AMBATO J400 SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR TUNGURAHUA <input type="text"/>					
PARTIDA	DENOMINACION	CODIGO INCOPI	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	DEPARTAMENTO
530704030	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS INFORMATICOS					SERVICIOS GENERALES
530704030	SOPLADORA PARA MANTENIMIENTO DE					
530704030	VARIOS ITEMS					
840107000	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS					
840107000	MEMORIAS RAM					
840107000	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO					
840107000	PORTATILES					
840107000	TECLADOS					
840107000	MOUSE					
840107000	IMPRESORAS MATRICIALES					
				Total		
Elaborado		Aprobado				
Revisado		Fecha				

FUENTE: HOSPITAL IESS AMBATO

ELABORADO: DIRECCION DE SERVICIOS CORPORATIVOS
 INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (I.E.S.S.)

Posterior a la obtención de la información de cada uno de los departamentos hasta el 17 de septiembre de cada año (ver tabla 30), que es la fecha máxima para la recolección de las matrices; el Jefe del Departamento de Adquisiciones en conjunto con el Jefe Financiero, Director del Hospital, Secretaria y Directores Técnicos deben estudiar la información recibida y dar prioridad a los requerimientos sean estos materiales o de servicios con mayor importancia para el funcionamiento del Hospital, siendo lo principal el abastecimiento de farmacia, y la adquisición de instrumental y equipos médicos, respetando el presupuesto correspondiente para cada partida presupuestaria para cumplir con el objetivo del Hospital; todo esto con la finalidad de preparar el Plan Operativo Anual (P.O.A.) del cual se desprende el Plan Anual de Contrataciones (P.A.C.) Con las consideraciones anteriores se presenta un formato ejemplo para la preparación del Plan Operativo Anual (P.O.A.) (Ver anexo # 4).

Posterior al desarrollo y aprobación del Plan Operativo Anual (P.O.A.) por parte del Director del Hospital, Adquisiciones y el Jefe Financiero deben realizar el P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) dando cumplimiento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (L.O.S.N.C.P.) y a su Art. 22.- en el cuál menciona *“Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.”*

Para la elaboración del P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) se debe considerar algunos aspectos importantes como la utilización del modelo obligatorio para las empresas contratantes sin Esigef, el mismo que se descarga de la página www.compraspublicas.gob.ec con las siguientes recomendaciones:

- ✓ Se recomienda no cambiar el nombre del archivo que automáticamente se baja con el nombre `formato_pac_sin_esigef`. Si se requiere poner algún otro nombre al archivo recuerde no poner espacios al nombre del archivo y no colocar puntos intermedios.

- ✓ No agregar más filas ni columnas en el encabezado del formato P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones)
- ✓ Comenzar a ingresar la información desde la fila 9
- ✓ No incluir fórmulas. No colocar bordes a las filas.
- ✓ No modificar la posición de las columnas.
- ✓ No colocar información entre filas (títulos entre fila y fila).
- ✓ No agregar subtotales.
- ✓ En la celda B6 ingrese el R.U.C. (Registro Único de Contribuyentes) de la Entidad. Tenga cuidado que el R.U.C. (Registro Único de Contribuyentes) no se convierta a número exponencial, el formato de este campo debe ser tipo texto.
- ✓ Verificar que el número de R.U.C. (Registro Único de Contribuyentes) ingresado en la celda B6 no tenga espacios ni delante ni detrás del número.
- ✓ Verifique que la celda B6 no esté combinada con otra celda de la hoja de cálculo, por ejemplo que la celda B6 no esté unida con la celda C6.
- ✓ En la columna correspondiente al COSTO UNITARIO recuerde ingresar un valor de hasta 4 decimales. El separador decimal debe ser el punto (.) no la coma (,)
- ✓ Revise que el año que ingresa en la columna AÑO en el formato pac_sin_esigef se encuentre ingresado en todas las líneas.
- ✓ Revise que la categoría del C.P.C. (Clasificador Central de Productos).
- ✓ Revise que no haya caracteres especiales en la cabecera DESCRIPCION, por ejemplo comillas ("").
- ✓ En la columna UNIDAD, puede ingresar solo los tipos de unidades, no puede ir en blanco.
- ✓ Para los cuatrimestres es una S (MAYUSCULA) y pueden ingresarla en el cuatrimestre que se requiera hacer la contratación, no puede ir en blanco.
- ✓ Puede ingresar letras mayúsculas o minúsculas a los datos, recuerde no cambiar los datos originales que ya le da el archivo.

Otro aspecto importante a considerarse en la elaboración del P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) es la revisión y corrección de los Códigos C.P.C. (Clasificador Central de Productos) del I.N.C.O.P. (Instituto Nacional de Contratación Pública), que estos tengan

concordancia con el requerimiento y con la partida presupuestaria, debido a que un error en este código podría dejar sin ofertantes al Hospital o a la compra innecesaria de artículos o servicios.

Los Códigos C.P.C. (Clasificador Central de Productos) se deben escribir hasta el nivel 8 incluyendo los puntos por ejemplo 71100.03.1, además se escribe el detalle cada uno de los ítems con sus respectivas denominaciones sin pasar el límite de 50 caracteres, además que el casillero de UNIDAD se llene únicamente con lo siguiente:

Centímetros, milímetros, metros, pies, yardas, kilómetro, pulgadas, gramo, kilogramo, gramo, centímetro cúbico, centímetro cuadrado, metro cuadrado, metro cúbico, libra, miligramos, litro, metro cuadrado, centímetro cuadrado, kilómetro cuadrado, unidad, pares, quintales.

De esta manera el P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) quedaría estructurado de la siguiente manera:

GRÁFICO 25. EJEMPLO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (P.A.C.)

RUC ENTIDAD		PLAN ANUAL DE COMPRAS								
1865020860001										
INFORMACION DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA		INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS								
AÑO	PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE	CODIGO CATEGORIA CPC A NIVEL 8	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metro, litro etc)	COSTO UNITARIO (Dólares)	CUATRIMESTRE 1 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 2 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)
2013	530201	64350.00.1	SERVICIO	TRANSPORTE AL PERSONAL	1	UNIDAD	10007.60	S	S	S
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	CARNET DE IDENTIFICACION COLOR AMARILLO EN CARTULINA	5000	UNIDAD	0.10	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	CARNET DE ARCHIVO COLOR AMARILLO EN CARTULINA	3000	UNIDAD	0.10	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	FORM. 001 ADMISION Y ALTA X 100 HOJA A4 (FULL COLOR)	50	UNIDAD	1.00	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	FORM. 002 CONSULTA EXTERNA X 100 HOJA A4 (FULL COLOR)	50	UNIDAD	0.50	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	FORM. 005 NOTA DE EVOLUCION X 100 HOJA A4 (FULL COLOR)	100	UNIDAD	0.50	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	FORM. 008 EMERGENCIA X 100 HOJA A4 (FULL COLOR)	80	UNIDAD	0.50	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	FORM. 010 PEDIDO DE EXAMEN N X 100 (FULL COLOR)	50	UNIDAD	0.50	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	FORM. 011 NOTA DE EXAMEN X 100 HOJA A4	50	UNIDAD	0.50	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	FORM. 012 A IMAGINOLOGIA X 100 (FULL COLOR)	30	UNIDAD	0.50	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	FORM. 012 B IMAGINOLOGIA X 100 (FULL COLOR)	30	UNIDAD	0.50	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	FORM. 013 HISTOPATOLOGIA X 100 (FULL COLOR)	20	UNIDAD	0.50	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	FORM. 015 ATENCION DEL PARTO X 100	10	UNIDAD	0.50	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	FORM. 016 ATENCION AL RECIEN NACIDO	80	UNIDAD	0.50	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	FORM. ATENCION INMEDIANA AL RECIEN NACIDO	80	UNIDAD	0.50	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	TARJETAS DEL RECIEN NACIDO	500	UNIDAD	0.15	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	FORM. 020 SIGNOS VITALES X 100 HOJAS A4	10	UNIDAD	1.00	S	S	

2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	CARNET TIFICACION	900	UNIDAD	0.05	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	ORDENES DE COMBUSTIBLE	8	UNIDAD	1.00	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	REGISTRO DE GUARDIAS MAÑANA Y	10	UNIDAD	1.00	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	REGISTRO DE GUARDIAS NOCHE	10	UNIDAD	1.00	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	OREDENES DE SALIDA VEHICULOS	5	UNIDAD	1.00	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	REGISTRO SALIDAS DEL PERSONAL TALENTO HUMANO	20	UNIDAD	1.00	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	CERTIFICADOS MEDICOS DE	2000	UNIDAD	0.15	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	CERTIFICADOS MEDICOS ODONTOLOGICOS DE TRABAJO	2000	UNIDAD	0.15	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	CERTIFICADOS MEDICOS	4200	UNIDAD	1.00	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	CERTIFICADOS MEDICOS	100	UNIDAD	1.00	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	CARNET DE VACUNACION GENERAL	900	UNIDAD	0.05	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	CARNET DE VACUNACION DT	300	UNIDAD	0.05	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	CARNET DE VACUNACION HEPA TTIS	300	UNIDAD	0.05	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	EMPASTADOS	200	UNIDAD	1.00	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	RETENCIONES	10	UNIDAD	2.00	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	LIQUIDACIONES DE COMPRA	1	UNIDAD	1.00	S	S	
2013	530204	89121.10.1	SERVICIO	FACTURAS	5	UNIDAD	1.00	S	S	
2013	530207	83690.01.1	SERVICIO	DIFUSION INFORMACION Y	1	UNIDAD	850.00	S	S	S
2013	530208	85250.00.1	SERVICIO	SERVICIO DE SEGURIDAD Y	1	UNIDAD	621.20	S	S	S
2013	530209	97990.06.1	SERVICIO	SERVICIO DE ASEO	1	UNIDAD	1250.00	S	S	S
2013	530299	81150.00.1	SERVICIO	OTROS SERVICIOS GENERALES	1	UNIDAD	7322.40	S	S	S
2013	530402	54111.00.1	SERVICIO	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	1	UNIDAD	26527.20	S	S	S
2013	530403	54790.04.1	SERVICIO	MOBILIARIOS	1	UNIDAD	2249.60	S	S	S
2013	530404	54790.04.1	SERVICIO	MAQUINARIA Y EQUIPOS	1	UNIDAD	8289.20	S	S	S
2013	530405	87141.00.1	SERVICIO	VEHICULOS	1	UNIDAD	6500.00	S	S	S
2013	530499	54699.09.1	SERVICIO	OTRAS INSTALACIONES MANTENIMIENTO Y REPARACION	1	UNIDAD	475.20	S	S	S
2013	530502	91123.03.1	SERVICIO	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	1	UNIDAD	1108.80	S	S	S
2013	530505	64350.00.1	SERVICIO	SERVICIO DE ALQUILER VEHICULOS	1	UNIDAD	155.20	S	S	S
2013	530601	83131.00.1	SERVICIO	CONSULTORIA ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA	1	UNIDAD	3800.00	S	S	S
2013	530603	92900.00.1	SERVICIO	SERVICIO DE CAPACITACION	1	UNIDAD	10000.00	S	S	S
2013	530604	83990.01.1	SERVICIO	FISCALIZACION E INPECCION	1	UNIDAD	1250.00	S	S	
2013	530605	83190.01.1	SERVICIO	ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS	1	UNIDAD	15000.00	S	S	
2013	530701	51290.00.1	SERVICIO	DESARROLLO DE SISTEMAS	1	UNIDAD	4000.00	S	S	S
2013	530704	85340.00.1	SERVICIO	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	1	UNIDAD	1000.00	S	S	S
2013	530801	21111.00.1	BIEN	CARNE PULPA	440	LIBRA	1.60	S	S	S
2013	530801	21122.04.1	BIEN	HIGADO	112	LIBRA	1.60	S	S	S
2013	530801	21111.00.1	BIEN	HUESO	112	LIBRA	1.00	S	S	S
2013	530801	02920.00.1	BIEN	HUEVOS	70	UNIDAD	3.00	S	S	S
2013	530801	04120.09.1	BIEN	PESCADO DE RÍO (TILAPIA)	280	LIBRA	1.50	S	S	S
2013	530801	21121.03.1	BIEN	POLLO	728	LIBRA	1.50	S	S	S
2013	530801	22950.10.1	BIEN	QUESO	280	LIBRA	1.50	S	S	S
2013	530801	21111.00.1	BIEN	COSTILLA	280	LIBRA	1.25	S	S	S
2013	530801	04210.01.1	BIEN	CAMARON	140	LIBRA	3.50	S	S	S
2013	530801	21113.00.1	BIEN	CARNE DE CERDO MAGRA	140	LIBRA	2.00	S	S	S
2013	530801	21113.00.1	BIEN	CHULETA CERDO	378	LIBRA	2.25	S	S	S
2013	530801	21111.00.1	BIEN	OSOBUCO	56	LIBRA	1.50	S	S	S
2013	530801	21111.00.1	BIEN	PATA	140	LIBRA	1.25	S	S	S

Posteriormente a la elaboración del P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) y a su aprobación por parte del Director del Hospital, este documento conjuntamente con las matrices para el pedido de compras (GRÁFICO 23 y 24), deben enviarse a la Dirección de Servicios Corporativos del I.E.S.S. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) hasta el 15 de octubre de cada año.

La Dirección de Servicios Corporativos evaluará y consolidará el Plan Anual de Contrataciones del I.E.S.S. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) a nivel de subgrupos presupuestarios con la información recibida de las actividades, informe que hasta el 30 de noviembre de cada año se presentará al Director General. El P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) consolidado, será elevado a conocimiento y aprobación del Consejo Directivo del I.E.S.S. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) hasta el 15 de diciembre de cada ejercicio económico.

La Dirección de Servicios Corporativos se encargará de difundir el P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) aprobado a las entidades contratantes del I.E.S.S. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social), los mismos que deberán ingresar el P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) en el portal de COMPRASPUBLICAS, hasta el 15 de enero de cada año.

Para esto es necesario señalar los pasos para subir el P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) aprobado al portal de COMPRASPUBLICAS, los mismos que se detallan a continuación:

- ❖ Para acceder al Portal debe ingresar a un navegador de Internet y digitar la dirección Web www.compraspublicas.gob.ec.
- ❖ En la siguiente pantalla podrá observar el Portal de Compras Públicas, para ingresar al Sistema Transaccional del Portal hacer clic en la opción “Ingresar al Sistema”.
- ❖ A continuación debe ingresar su “R.U.C. (Registro Único de Contribuyentes), Nombre de usuario y Contraseña”, luego de registrar estos datos haga clic en el botón “Entrar”
- ❖ Cuando haya ingresado al portal con sus datos, diríjase al menú Entidad Contratante, submenú Plan de Compra, submenú Ingresar-Actualizar P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones)

PASO 1. Creación del Plan Anual de Contratación (P.A.C.)

En este paso debe ingresar la siguiente información:

- **Año:** Ingrese el año al que corresponde el P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones)
 - **Descripción:** P.A.C. (Plan Anual de Contratación). Recuerde ingresar en la descripción solo los caracteres permitidos, como son: A - Z á-ú ñ Ñ 0 - 9 , . : ; - ()
 - **Valor Asignado:** Valor referencial en dólares del presupuesto asignado para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras del año en curso.
 - **Maneja Esigef:** Si maneja o no el Esigef el sistema lo reconoce automáticamente.
 - **Descargar Archivo:** Descargue el archivo formato del P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) obligatorio.
- ❖ Luego de haber llenado primero el formato P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) proceda al ingreso de los datos que le pide el Paso 1. Luego de ingresados estos datos haga clic en el botón “Guardar”.

PASO 2. Detalles del Plan Anual de Contratación:

En el paso 2 el sistema le pedirá el archivo formato P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) sin Esigef.

- ❖ Haga clic primero en el botón “Examinar”, esta opción le permitirá buscar el archivo que previamente fue ya llenado para subirlo en este paso. Finalmente haga clic en el botón “Subir”, para que el archivo sea adjuntado en el sistema.

Si el sistema detectara que el archivo formato_pac tiene errores, el sistema le presentará el siguiente registro de errores llamado “Log de Errores”, descargue esta información para que verifique en que parte del archivo cometió errores.

Para rectificar el error solo abra el archivo formato P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) haga los cambios y guarde dichos cambios, haga clic en el botón “Regresar” que se encuentra en el mismo PASO 2, y el sistema le permitirá subir nuevamente el archivo con los cambios realizados. Si el archivo no presenta errores el sistema importa todos los datos del formato_pac en excel al sistema como lo muestra la imagen a continuación:

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras Públicas										
Inicio		Datos Generales		Consultar		Entidad Contratante		Administración		
» Detalle del Plan Anual de Contratación										
Datos del Plan Anual de Contratación										
Año de Adquisición:		2010								
Valor Asignado:		\$ 570269.60								
Buscar por:		Codigo CPC:		Partida Presupuestaria:		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Inicio		Fin		Pag. 1/1		No. Regi: 9				
Partidas Presupuestaria:										
Nro. Partida Pres.	CPC	T. Compra	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Período	EDITAR	ELIMINAR
1	2010.00.00.0000 .00.000.00.00 .000.00.00 .000000.00	38122.00.1	Bien mesas de madera	50.00	Unidad	400.0000	20,000.00	C1 C2 C3		
2	2010.00.00.0000 .00.000.00.00 .000.00.00 .000000.00	38122.00.4	Bien archivador	40.00	Unidad	100.8500	4,034.00	C1 C3		
3	2010.00.00.0000 .00.000.00.00 .000.00.00 .000000.00	45230.00.1	Bien computadores de escritorio 200GB	40.00	Unidad	520.6500	20,826.00	C1		
4	2010.00.00.0000 .00.000.00.00 .000.00.00 .000000.00	45220.00.1	Bien computadores portatiles	20.00	Unidad	820.4800	16,409.60	C2 C3		
5	2010.00.00.0000 .00.000.00.00 .000.00.00 .000000.00	45220.00.1	Bien computadores portatiles	20.00	Unidad	820.4800	16,409.60	C2 C3		

- ❖ Recuerde revisar el monto total en dólares que coincida con el dato ingresado en el PASO 1 en la opción Presupuesto Referencial, sino caso contrario puede hacer clic en el botón “Regresar”, este botón le permitirá ir al paso anterior y hacer el cambio para que coincida el valor de las contrataciones.
- ❖ En todo caso si no existe ningún cambio proceda a hacer clic en el botón “Continuar”.
- ❖ Si desea verificar si se han ingresado todos los ítems puede utilizar la opción de búsqueda por ítem, esta opción le permitirá hacer la búsqueda ya sea por Código de la categoría del producto o por el número de la partida presupuestaria de los ítems ingresados. Una vez que seleccione la opción con la que va a hacer la búsqueda haga clic en el ícono “Buscar”, si desea

seguir realizando más búsquedas limpie la pantalla con la opción “Limpiar” o si desea nuevamente listar todos los ítems haga clic en la opción “Listar ítems”.

❖ Para la búsqueda a través de la categoría del producto, ingrese el código y luego haga clic en el ícono “Buscar”. Si requiere hacer la búsqueda a través de la partida presupuestaria, ingrese el número de la Partida Presupuestaria y haga clic en el ícono “Buscar”.

PASO 3. Documentos del Plan Anual de Contrataciones:

En el tercer paso el sistema le indicará que su archivo formato_pac_sin_esigef fue subido al portal, este archivo es el P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) inicial que no será reformado como su nombre lo indica.

❖ En el PASO 3 también deberá incluir la Resolución de Aprobación del P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) como lo indica el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (L.O.S.N.C.P.). Escanee la Resolución elaborada por la Entidad contratante y adjúntela al portal para que pueda Finalizar los pasos.

❖ Para subir el archivo haga clic en “Examinar”, para que pueda escoger el archivo del lugar donde lo ha guardado en el computador, luego haga clic en el botón “Subir”.

❖ Una vez subido el archivo haga clic en el botón “Finalizar”.

Modificaciones al Plan Anual de Contratación

En cualquier fecha del año en curso y las veces que sean necesarias, la Entidad Contratante podrá realizar modificaciones al P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones).

❖ Diríjase a la opción Entidad Contratante, submenú Plan de Compra, submenú Ingresar-Actualizar P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones). Usted podrá observar que se encuentra guardado el Plan Anual del año en curso, ya que esta información se encuentra detallada en la parte inferior de la pantalla, y junto a la información tendrá 2 iconos uno que dice “Editar” y otro

“Visualizar”, para modificar el P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) haga clic en el icono “Editar”.

❖ Al hacer clic en “Editar”, el sistema le permitirá hacer cambios en los PASOS 1, 2 y 3 del P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) que se ingresó, no olvide hacer clic en el botón “Guardar”, al realizar cualquier cambio.

❖ El sistema le obligará a pasar primero por el Paso 1, luego si no tuviera ningún cambio podría poner “Continuar” para ir al Paso 2, donde podrá modificar su P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones), en este paso podrá “Agregar”, “Eliminar”, o “Editar” los ítems de bienes, obras, servicios o consultorías en el P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) reformado que presenta en pantalla el sistema.

El Paso 2 permite realizar cualquier modificación, más no SUBIR NUEVAMENTE EL ARCHIVO P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) inicial.

❖ Si necesita agregar un nuevo campo en el P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) reformado, haga clic en el botón “NUEVO”. A continuación ingrese los datos como partida presupuestaria, C.P.C. (Clasificador Central de Productos), tipo de compra, cantidad, unidad de medida, costo unitario y cuatrimestre.

❖ Recuerde siempre “Guardar” cualquier cambio que se haga, y de igual manera al crear un “NUEVO” ítem.

❖ La opción de “Eliminar” (X) le permitirá eliminar el ítem ingresado, antes de eliminar el ítem el sistema le mostrará un mensaje para que proceda a “Aceptar” o “Eliminar “Cancelar”.

❖ Una vez que haya realizado las modificaciones correspondientes proceda a hacer clic en el botón “Continuar”, el cual se encuentra al final de la pantalla para ir al PASO 3 donde deberá subir la Resolución de Modificación al P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) que realizó.

La Entidad podrá modificar las veces que requiera el P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) siempre y cuando suba la Resolución de Modificación al mismo. Una vez que suba la Resolución de Modificación al P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) haga clic en “Finalizar”.

6.7.3 Riesgos relacionados con los procesos de compra

Los riesgos más importantes e identificados en el Departamento de Adquisiciones son:

- ✓ Documentos incompletos o erróneos, es decir documentos que no justifiquen el proceso.
- ✓ Falta de colaboración de las Comisiones Técnicas.
- ✓ Falta de comunicación de los departamentos con adquisiciones ocasiona la petición de compras fuera de las fechas programadas.

El riesgo de la falta de colaboración de las Comisiones Técnicas, fue identificado a través de la revisión del total de los procesos declarados desiertos en el año 2011 (Anexo # 6), ya que según se observó del total de los procesos declarados desiertos el 55% de estos fue por la falta de colaboración de las comisiones técnicas, el 20% por incumplimiento de contrato y el 25% se dio por el incumplimiento de requisitos por parte de los proveedores.

Según datos obtenidos del portal web www.compraspublicas.gob.ec; en el año 2011 el Hospital declaró desiertos 33 procesos, es decir 18 procesos fueron declarados desiertos por esta causa.

Otro riesgo identificado es la falta de documentación, es decir documentación que no justifique las compras. Este riesgo fue identificado luego de una evaluación realizada a los procesos de compra de los meses Abril, y Mayo del año 2011, considerando un total de 15 procesos finalizados en estos dos meses. Como se muestra en el siguiente papel de trabajo, estos son los riesgos con mayor incidencia dentro de los procesos de adquisición, con respecto a los documentos:

**TABLA 31. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE COMPRA
PERIODO ABRIL-MAYO 2011**

A 1/1

REQUISITOS	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		TOTAL	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
Orden de pedido		0		0	1		1		1			0		0		0		0		0	1		1		1				0	6	9	
Certificación presupuestaria	1		1			0		0		0	1			0	1			0	1		1			0	1		1			0	8	7
Oficio de conformación de las Comisiones Técnicas		0		0		0		0	1			0	1			0		0	1			0	0		0		0	1		4	11	
Inicio del proceso	1			0		0		0		0	1			0	1			0		0		0	0		0		0	1		4	11	
Pliegos	1		1			0		0		0	1			0		0	1			0		0	0	1		1			0	6	9	
Resolución de a probación de los Pliegos		0	1		1		1		1		1			0		0		0		0		0	0	1		1		1		8	7	
Acta de cierre de ofertas		0		0		0	1			0		0		0		0		0		0	1		1			0		0		0	3	12
Documentos precontractuales		0	1			0	1		1		1		1			0	1		1		1		1			0	1		1		11	4
Convalidación de errores	1			0		0		0		0		0		0		0		0	1			0	1		1		1		1		6	9
Informe PUJA	1		1			0	1			0	1		1		1			0	1			0		0		0		0	1		9	6
Informe de la Comisión Técnica	1			0		0		0	1		1		0		1			0		0	1			0	1			0		0	7	8
Acta de Negociación o Acta de adjudicación	1		1			0		0		0		0	1			0	1		1		1		1		1		1		1		10	5
Contrato	1			0	1			0	1		1			0	1			0	1		1			0	1		1		1		10	5
Factura	1		1		1			0		0	1		1		1			0		0		0	1		1		1			0	9	6
Orden de pago anticipo		0	1			0		0		0		0		0	1			0		0		0		0		0		0	1		3	12
Acta de finalización		0		0		0		0	1		1		1			0		0		0		0	1			0	1		1		6	9
																														110	130	

Fuente: Hospital IESS Ambato (2011)

Elaborado por: Ligia Tonato (2012)

Como se puede observar en la tabla anterior el 54% (130) no cumplen con los requisitos que sustentan un proceso de compra, mientras que solo el 46% cumple con la mayoría de estos requisitos.

Para sustentar la falta de comunicación entre el Departamento de Adquisiciones con los demás Departamentos, se observo el ingreso de procesos al portal de compras públicas durante el año 2011, en el cuál se constato que la mayoría de procesos se los realiza en el último semestre del año.

TABLA 32. SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE COMPRA DURANTE EL AÑO 2011

MES	SUBASTA INVERSA	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	LICITACIÓN	COTIZACIÓN	MENOR CUANTÍA	ÍNFIMA CUANTÍA	TOTAL PROCESOS
ENERO	0	0	1	0	0	0	1
FEBRERO	2	0	0	0	0	0	2
MARZO	6	0	0	0	5	1	12
ABRIL	7	0	0	0	1	1	9
MAYO	3	1	0	0	0	10	14
JUNIO	1	0	0	0	8	25	34
JULIO	2	0	0	0	3	2	7
AGOSTO	2	0	0	2	2	0	6
SEPTIEMBRE	4	0	0	0	3	0	7
OCTUBRE	1	0	0	0	8	0	9
NOVIEMBRE	8	0	0	0	7	0	15
DICIEMBRE	2	0	0	0	4	1	7
						Total	123

FUENTE: Portal de Compras Públicas (2011)

ELABORADO POR: Ligia Tonato (2012)

Como se puede observar en la tabla anterior la mayoría de los procesos se los realiza a partir del mes de Julio, a excepción de ínfimas cuantías que se realiza mayormente los primeros meses, esto debido a que son valores que no sobrepasan los \$2000.00 y no tienen relevancia en comparación a Subastas Inversas. Se puede observar también que en Noviembre se incrementan las compras,

esto a razón que los departamentos realizan sus pedidos de compra a fin de año irrespetando la planificación a causa de la desinformación entre los departamentos con Adquisiciones.

Por estas razones se sugiere las siguientes soluciones para los riesgos de los procesos de compra detectados:

Para solucionar el inconveniente de la falta de documentos a continuación se presenta una lista de los documentos más importantes a considerarse en un proceso de contratación:

1. Solicitud de la compra con las especificaciones técnicas (Orden de pedido) firmada y sumillada por el director
2. Certificación presupuestaria (firmada por el Jefe Financiero)
3. Oficio de conformación de las Comisiones Técnicas (firmada y sumillada por el Director)
4. Verificación de Bienes y Servicios Normalizados en el Catálogo Electrónico
5. Preguntas y respuestas del sistema
6. Inicio del proceso (hoja descargada del portal)
7. Elaboración de los Pliegos
8. Resolución de Aprobación de los Pliegos
9. Invitación a proveedores con los requisitos para participar en el proceso (firmada y sumillada por el Director)
10. Acta de cierre de ofertas (firmada por el Jefe de Adquisiciones)
11. Documentos precontractuales.- Entre los documentos que deben presentar las empresas están los siguientes:

- Formularios en contestación a los pliegos
- Copia a color del R.U.C. (Registro Único de Contribuyentes)
- Copia de cédula del representante legal
- Copia del nombramiento del representante legal
- Copia de los estatutos de la empresa
- Protocolos de análisis de control de calidad del fabricante

- Garantías del producto por 12 meses
 - Registro sanitario
 - Certificado de encontrarse en lista blanca
 - Certificado de no estar en mora patronal
 - Certificado de no mantener deudas con el I.E.S.S. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social)
 - Certificados de la marca
 - Certificado de distribución debidamente autorizada (de ser el caso)
12. Convalidación de errores
 13. Informe PUJA
 14. Informe de la Comisión Técnica (Firmada por los miembros de la Comisión)
 15. Acta de Negociación o Acta de adjudicación (firmada y sumillada por el Director)
 16. Contrato (Firmado por el Director del Hospital y el representante legal de la empresa ganadora)
 17. Factura
 18. Orden de pago para anticipo, copia de la transferencia (firmada por el Director y el Jefe Financiero)
 19. Acta de finalización del proceso

A la falta de colaboración de las Comisiones también se la considera un riesgo ya que no cumplen con sus funciones dentro de la Comisión Técnicas y retrasan el trabajo, es por esto que es necesario citar algunos lineamientos a seguir.

Informar a los integrantes de la Comisión con dos días de anticipación a la primera reunión, acerca de su nombramiento para conformar la Comisión, en el documento que se entregue a cada uno de los integrantes se deberá informar y acerca de las actividades que tienen que desarrollar, entregar el cronograma del proceso, así como mencionar las sanciones por incumplir con las actividades propias a su nombramiento como parte de la Comisión. Con esto se tendrá un fundamento para sancionar al funcionario que no cumpla con sus obligaciones; pero para señalar las posibles sanciones es importante revisar lo que manifiesta la Ley Orgánica del Servicio Público (L.O.S.E.P.) en su art. 42 con respecto a las faltas disciplinarias

“a.- Faltas leves.- ...Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b.- Faltas graves.-...La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave...

...Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

Artículo 43.-...La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.”

Según lo manifiesto en la Ley se puede sancionar al servidor o servidora pública, con una amonestación escrita (falta leve) cuando haya recibido dos a más amonestaciones verbales en el mes. Esta amonestación escrita y su reincidencia darían lugar a suspensiones o destituciones. Con estos antecedentes se propone sancionar por incumplimiento en las Comisiones de la siguiente manera:

Con tres amonestaciones verbales durante el desarrollo del proceso se sancionará con una amonestación escrita, de la misma que se dejara constancia en el expediente personal del sancionado. Y con tres amonestaciones escritas durante el proceso de contratación, la misma que será considerada como una falta grave se podrá dar inicio a un Sumario Administrativo.

Otro de los riesgos identificados es la falta de comunicación de los Departamentos del Hospital con el Departamento de Adquisiciones; este riesgo da lugar a que los departamentos no sepan las fechas en las que deben realizar los pedidos de compra y lo hagan antes de las fechas previstas o mucho después como es el caso de la mayoría de compras que se dejan para finales de año trayendo como consecuencia la acumulación de procesos en el último trimestre del año. Para solucionar este inconveniente se propone realizar una reunión cada cuatro meses es decir una semana antes de iniciar los procesos de compra del siguiente cuatrimestre del año; en la que intervengan los Jefes Departamentales, el Director del Hospital, la Secretaria y el Jefe del Departamento de Adquisiciones, con la finalidad de informarles acerca de los procesos de Adquisición planificados para el cuatrimestre siguiente y entregarles un documento con el cual se puedan guiar para realizar sus pedidos. Con esto se lograra una comunicación más directa entre departamentos y el cumplimiento del P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) durante todo el año.

6.7.4 Lineamientos básicos de los procedimientos de Contratación Comunes y Dinámicos

Siguiendo con la elaboración de la propuesta, es importante mencionar la confusión que existe entre los procedimientos de contratación, esta confusión es común y se da entre las formas de realizar las contrataciones.

Con la finalidad de diferenciar los procesos de contratación se pone a consideración su clasificación:

- **Procedimientos Dinámicos:** Catálogo Electrónico, Subasta Inversa.
- **Procedimientos comunes:** Menor Cuantía, Cotización, Licitación.
- **Consultorías:** Directa, Lista Corta, Concurso Público,
- **Procedimientos especiales:** Contrato Integral por Precio Fijo, Contratación en Situaciones de Emergencia, la Compra de Bienes Inmuebles, Arrendamiento de Bienes Inmuebles, Ferias Inclusivas.
- **Régimen Especial:** Adquisición de fármacos, Seguridad interna y externa, Comunicación social, Asesoría y patrocinio jurídico, Obra artística, literaria o científica, Repuestos o accesorios,

Bienes y servicios únicos en el mercado o proveedor único, Transporte de correo interno y externo, Contratos entre entidades públicas o subsidiarias, Instituciones financieras y de seguros del estado, Empresas mercantiles del estado y subsidiarias, Sectores estratégicos.

Con motivo de elaborar un Modelo de Contratación Pública adaptado a las necesidades del Departamento de Adquisiciones, es necesario mencionar que en el Hospital del I.E.S.S. Ambato únicamente se llevan a cabo Procedimientos de Contratación Comunes y Dinámicos; siendo estos procedimientos la razón fundamental para realizar esta propuesta y acerca de los cuales se proponen las soluciones.

TABLA 33. Valores según tipo de procedimiento para el año 2012

Objeto Contratación	Procedimientos	Proporción P.I.E. (Presupuesto Inicial del Estado)	Montos
Bienes y servicios normalizados	Compra por Catálogo	Sin límites	Sin límites
	Subasta Inversa	Desde 0,000002 en adelante	Desde \$5,221.85 hasta millones
	Menor Cuantía	Compra Inferior \leq 0,000002	Compra \leq \$ 52,218.54
	Cotización	Entre 0,000002 y 0,000015	Entre \$ 52,218.54 y \$ 391,639.05
	Licitación	Compra mayor al 0,000015	Compra \geq \$ 391,639.05
Bienes y servicios NO normalizados	Menor Cuantía	Compra Inferior \leq 0,000002	\leq \$ 52,218.54
	Cotización	Entre 0,000002 y 0,000015	entre \$ 52,218.54 y \$ 391,639.05
	Licitación	Compra mayor al 0,000015	Compra \geq \$ 391,639.05

FUENTE: Portal de Compras Públicas (2012)

ELABORADO POR: Ligia Tonato (2012)

TABLA 34. CÓDIGOS SEGÚN EL TIPO DE PROCEDIMIENTO

Objeto Contratación	Procedimientos	Código del proceso	Aclaración
Bienes y servicios normalizados y No normalizados	Subasta Inversa	SIEBS-IESSHA-001-2012	Código proceso-Entidad Contratante-Número de Proceso-Año
	Menor Cuantía	MCBS-IESSHA-001-2012	
	Cotización	CDCBS-IESSHA-001-2012	
	Licitación	LICBS-IESSHA-001-2012	
	Ínfima Cuantía	RE-IESSHA-001-2012	

FUENTE: Portal de Compras Públicas (2012)

ELABORADO POR: Ligia Tonato (2012)

6.7.4.1. PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS

6.7.4.1.1 SUBASTA INVERSA

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

La Subasta Inversa electrónica persigue contratar bienes o servicios, mediante la subasta que la entidad contratante hace entre los proveedores cuyas ofertas cumplen los requerimientos técnicos indicados en los pliegos del proceso de contratación y por lo cual han sido calificadas. Dicha subasta comprende la puja del precio ofertado que realizan los proveedores de las ofertas calificados a través del portal www.compraspublicas.gob.ec, y como quienes realizan la subasta con el objetivo de vender, se realiza una puja del precio ofertado hacia la baja, tal como lo señala el artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (L.O.S.N.C.P.)

Características:

La Subasta inversa electrónica se aplica cuando hay dos o más ofertas que hayan sido calificadas por la Entidad Contratante, y cuyos proveedores hayan subido a través del portal www.compraspublicas.gob.ec la oferta económica inicial. Durante la puja, los proveedores participantes deben subir sus ofertas económicas.

Una vez terminada la puja, el sistema le presenta un Resumen de lo ocurrido durante la Subasta, en particular respecto a la misma puja, y ordena a los proveedores de acuerdo a los precios ofertados.

En los pliegos de Subasta Inversa electrónica, cláusula 4.6 Preferencia, se detalla la aplicación de los márgenes de preferencia para Producción Nacional y Mipymes.

Como parte integrante de la oferta técnica, se incluirá los formularios No. 6 y 6-A denominado “Declaración de agregado nacional”, en el cual se indicará el porcentaje de agregado nacional del bien o servicio a ofertar, cuya información servirá al sistema para evaluar el origen del bien o servicio objeto de la contratación, de acuerdo a los siguientes parámetros.

Origen nacional de un bien: Cuando el bien ofertado incorpore el 40% o más de valor agregado nacional.

Origen nacional de un servicio: Si el oferente es una persona natural o jurídica domiciliada en el país, y más del 60% de su oferta represente el costo de la mano de obra, materias primas e insumos nacionales.

Para el caso de bienes:

TABLA 35. PREFERENCIA (BIENES) EN RELACION AL TAMAÑO DEL PROVEEDOR				
Proveedor	Trabajadores	Ventas Anuales	Activos Totales	Margen de Preferencia
MICRO	1 a 9	menor a \$100 000	Hasta \$100 000	10%
PEQUEÑA	10 a 49	Entre \$100 000 y \$1'000 000	Entre \$100 001 y 750 000	5%
MEDIANA	50 a 159	Entre \$1'000 001 y \$5'000 000	Entre \$750 001 y \$ 4'000 000	5%

FUENTE: Portal de Compras Públicas (2012)

ELABORADO POR: Ligia Tonato (2012)

TABLA 36. PREFERENCIA (SERVICIOS) EN RELACION AL TAMAÑO DEL PROVEEDOR		
Proveedor	Origen del Servicio	Margen de Preferencia
GRANDE	Nacional	10%
MEDIANO	Nacional	5%
MYPE	Nacional	5%

FUENTE: Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública (2012)

ELABORADO POR: Ligia Tonato (2012)

Para el proceso de contratación de Subasta Inversa es necesario lo siguiente:

CONVOCATORIA.- La entidad contratante publicará la convocatoria junto con los pliegos en el portal COMPRASPUBLICAS, el mismo que deberá contener al menos lo siguiente:

- 1.- El cronograma para las preguntas y aclaraciones respecto del contenido de los pliegos;
- 2.- El presupuesto referencial: Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria.
- 3.- La fecha y la hora límite para que la oferta técnica se suba al portal.
- 4.- El periodo en que los oferentes calificados subirán la oferta económica inicial al portal;
- 5.- La fecha, hora y la duración de las pujas a la baja.
- 6.- La fecha de adjudicación.

PLIEGOS: La Comisión Técnica elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el I.N.C.O.P. (Instituto Nacional de Contratación Pública) que sean aplicables.

PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES.- Dentro del término establecido en la convocatoria, mínimo de 1 a 3 días, contando a partir de la fecha de publicación, los proveedores podrán realizar preguntas sobre los pliegos a la entidad contratante.

La Comisión Técnica, en un término mínimo de un día o máximo tres, contando a partir de la fecha límite para recibir las preguntas, emitirá respuestas o aclaraciones, las cuales podrán modificar los pliegos a través del portal www.compraspublicas.gob.ec sin que estas modificaciones alteren el objetivo del contrato y el presupuesto referencial.

COMISIÓN TÉCNICA Y SUBCOMISIONES DE APOYO.- Para los procesos de Subasta Inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto de Presupuesto Inicial del Estado, la máxima autoridad de la Entidad contratante, conformará una Comisión Técnica. La Comisión Técnica podrá nombrar Subcomisiones de Apoyo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.- La metodología de evaluación aplicable para las ofertas técnicas, será la definida en los pliegos.

TÉRMINO MÍNIMO.- El término entre la publicación de inicio del proceso y la presentación de la oferta económica inicial no será menor a siete días.

PUJA: Todos los participantes calificados podrán realizar durante el periodo de puja, las ofertas sucesivas a la baja que consideren necesarias, respetando el rango de variación mínimo para la puja, establecidos por el Hospital en los pliegos.

A continuación se presenta un flujograma resumen acerca de las actividades a realizarse en un proceso dinámico de Subasta Inversa, considerando las actividades que realizan en cada uno de los Departamentos del Hospital:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Departamentos Administrativos:

- ✓ *Administración (Director):* Máxima autoridad del Hospital, firma como representante legal del hospital, distribuye las tareas entre sus colaboradores y toma decisiones.
- ✓ *Secretaría General:* Recepción, archivo de documentos, envío de documentos a la dirección y los departamentos, elaboración de actas, logística.
- ✓ *Financiero:* Registra los movimientos económicos, presupuesta, control de Activos Fijos, tesorería, entrega certificaciones presupuestarias, elabora estados de Situación Financiera, pago a proveedores.
- ✓ *Recursos Humanos:* Contrata personal, capacita, controla asistencias, beneficios sociales, elaboración de Rol de Pagos.
- ✓ *Adquisiciones:* Realiza planeación de compras, ejecuta las compras, conformación de Comisiones Técnicas, manejo del portal de COMPRASPÚBLICAS.

Servicios Generales:

- ✓ *Mantenimiento:* Arreglo de fachadas, mantenimiento de máquinas, cocinas, lavadoras, instalaciones eléctricas, mantenimiento y reparación de vehículos de la institución.
- ✓ *Lavandería:* Recolecta, lava y plancha (sábanas, cobijas, toallas, mandiles, batas)
- ✓ *Esterilización:* Limpieza, recolección y esterilización del instrumental quirúrgico.
- ✓ *Dietética:* Planificación del menú diario, elaboración de alimentos, entrega la comida a los pacientes internos.

UNIDADES OPERATIVAS

- ✓ *Comité de Historias Clínicas:* Elaboración de estadísticas, apertura, archivo y manejo de historias clínicas.

- ✓ *Comité de Farmacología:* Planificación de fármacos e insumos médicos, distribución de medicamentos, control de inventarios.
- ✓ *Educación Hospitalaria:* Control y asignación de áreas, horarios y actividades a los estudiantes de los últimos años de medicina y enfermería (internos rotativos)

Hospitalización Ambulatoria

- ✓ *Centro Quirúrgico:* Control y asignación de actividades a cirujanos, planeación de cirugías.
- ✓ *Rehabilitación:* Atención a pacientes del hospital que requieren rehabilitación.
- ✓ *Centro Materno Infantil:* Atención médica a niños, vacunación.
- ✓ *Hospitalización:* Atención a pacientes de gravedad con médicos internistas.
- ✓ *Consulta Externa:* Atención médica general.
- ✓ *Odontología:* Atención a los pacientes con problemas bucales.
- ✓ *Emergencia:* Atención a pacientes de gravedad con primeros auxilios, cirugías, hospitalización.
- ✓ *Centro Obstétrico:* Atención de enfermedades de la mujer, control de embarazos, atención de partos, cesarías.
- ✓ *Enfermería:* Primeros auxilios, asistencia en cirugías, asistencia a pacientes internados, administración de medicinas a los pacientes.

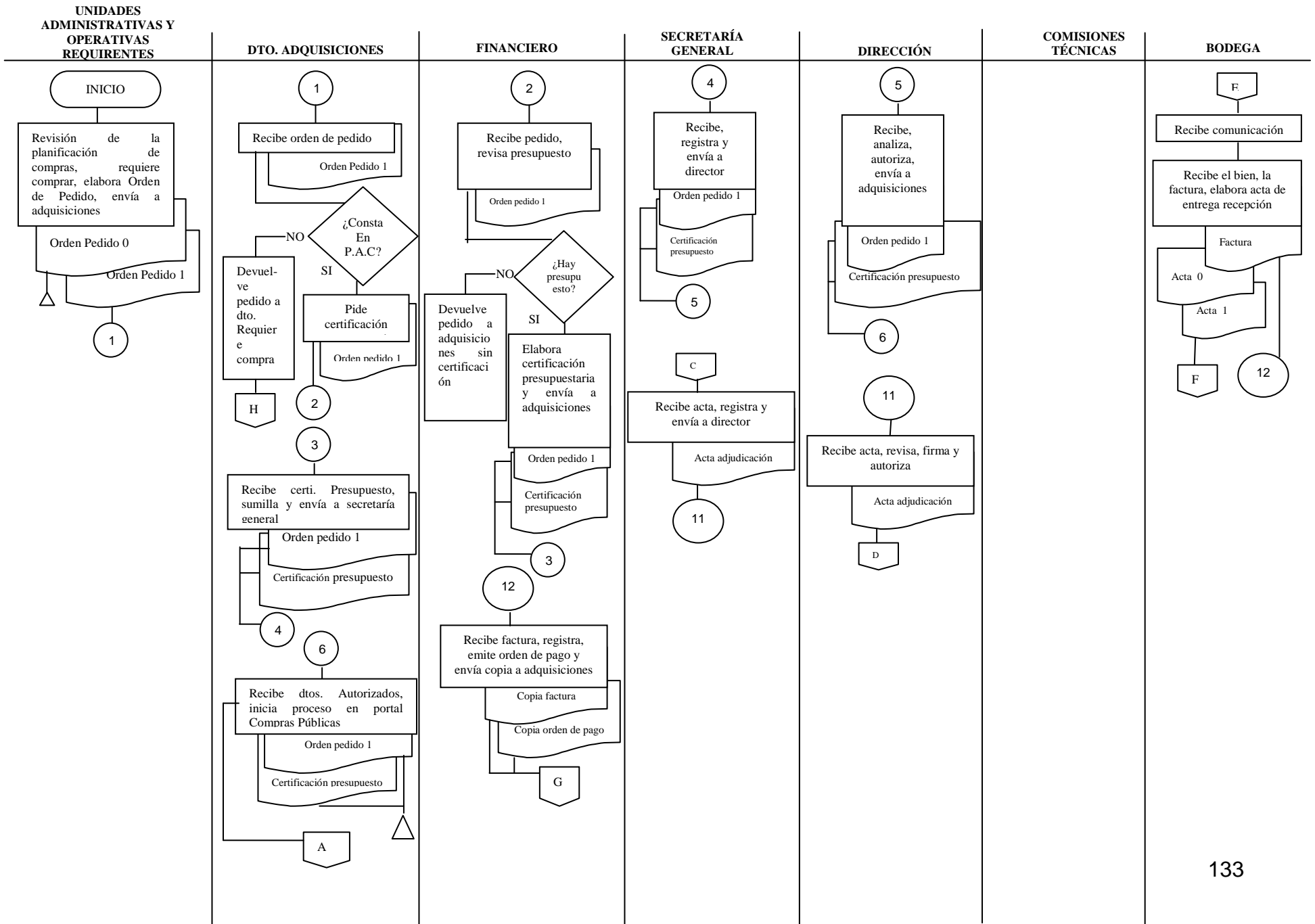
Diagnostico y tratamiento

- ✓ *Rayos x:* Atención a pacientes que requieran los servicios de rayos x.
- ✓ *Laboratorio:* Extracción, análisis y resultados de exámenes médicos.

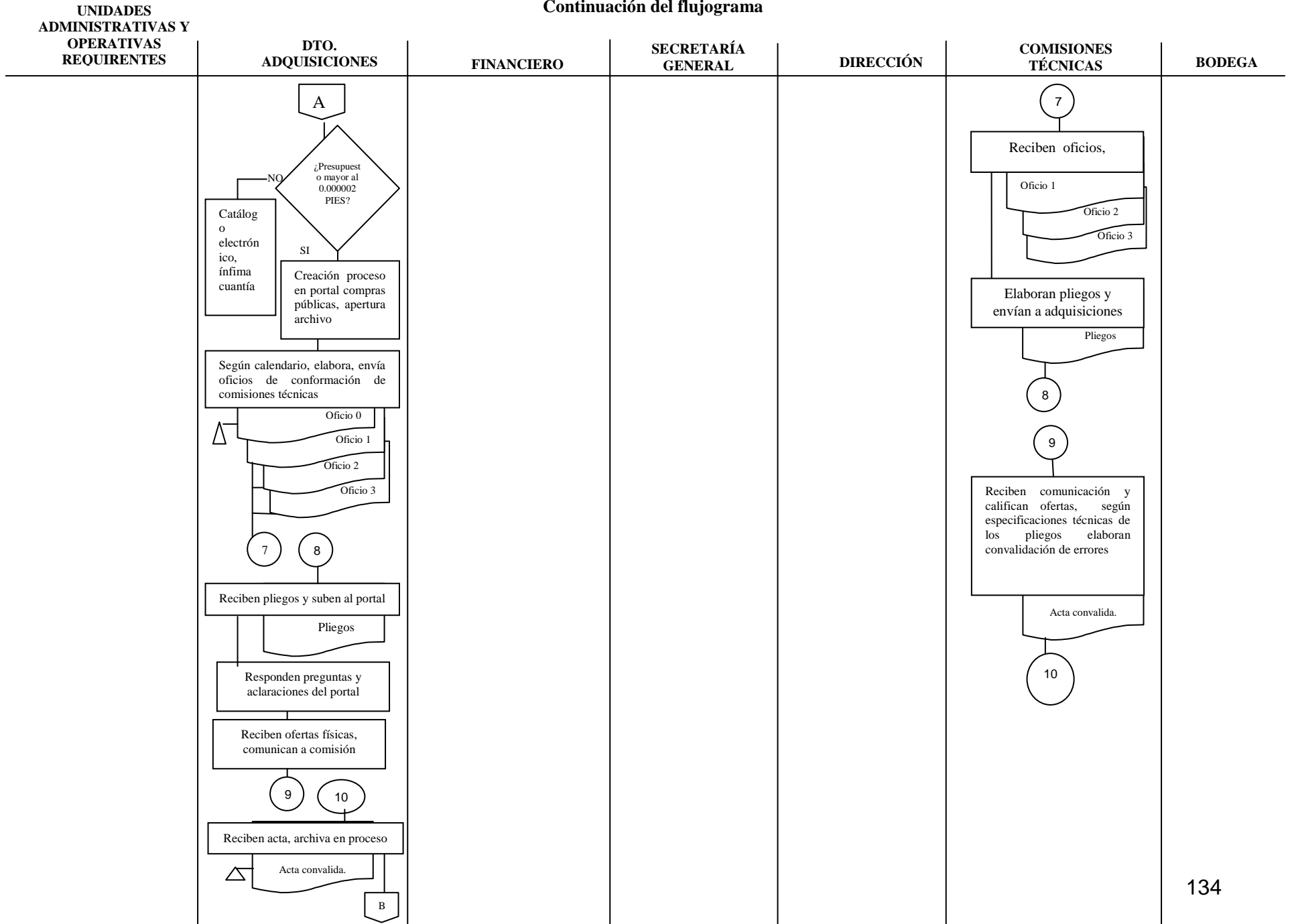
Medicina Crítica

- ✓ *Recuperación Post Anestesia:* Primeros auxilios y asistencia médica a pacientes luego de las cirugías.

FLUJOGRAMA 2. SUBASTA INVERSA



Continuación del flujograma



Continuación del flujograma

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS REOUIRENTES

DTO. ADQUISICIONES

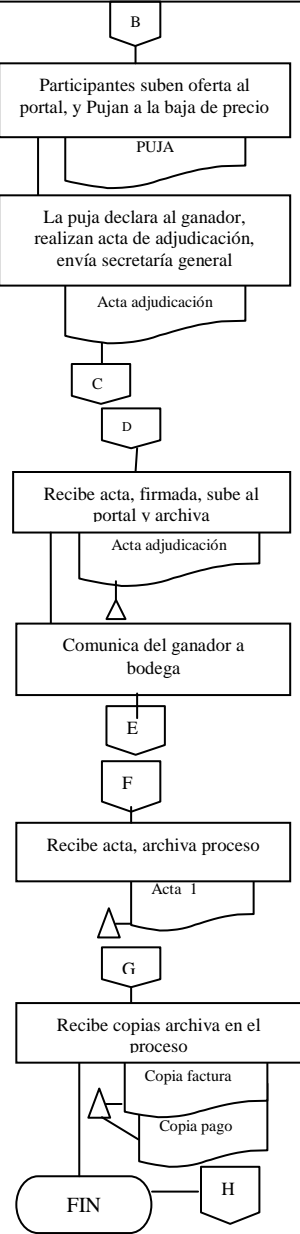
FINANCIERO

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN

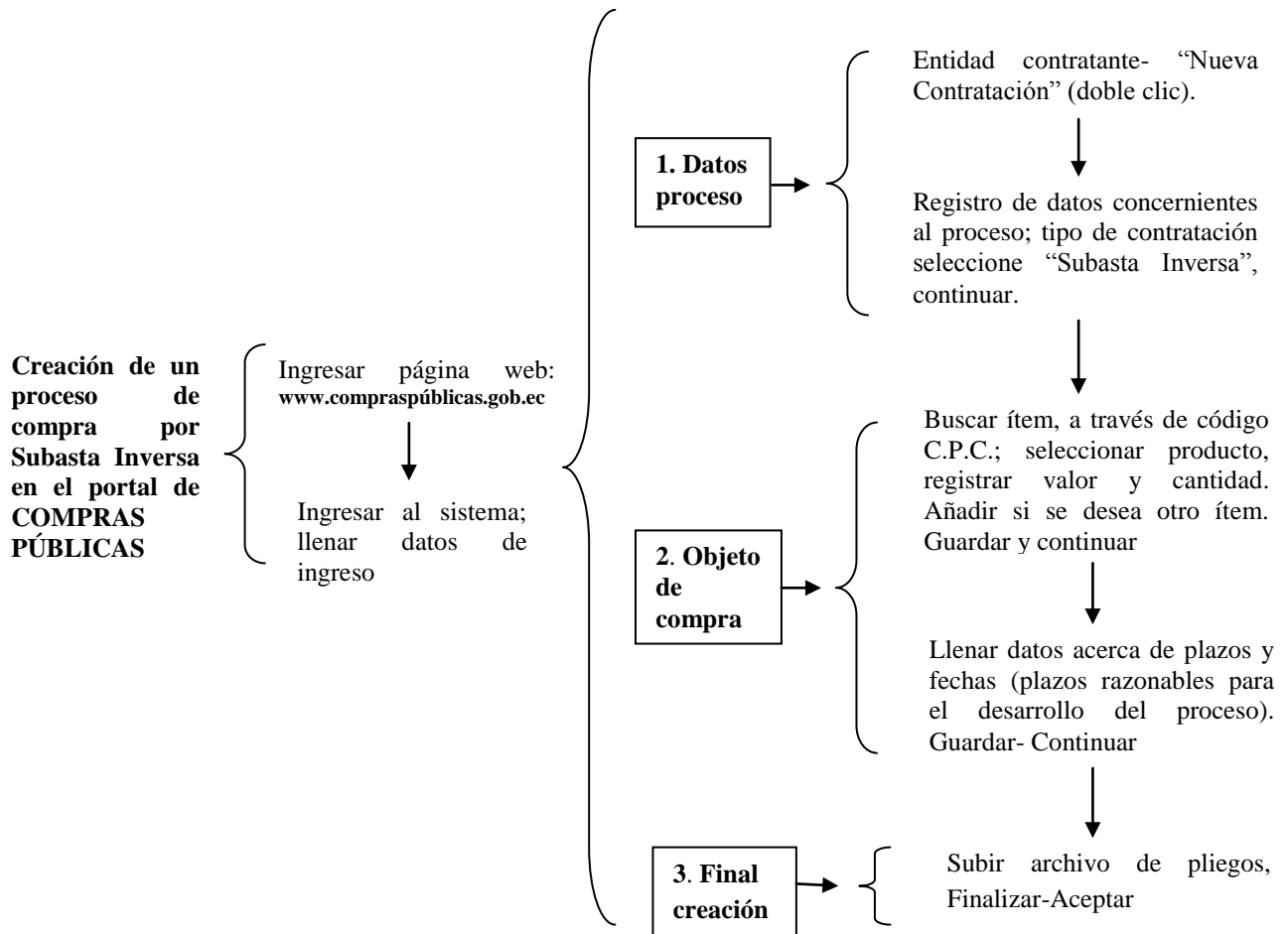
COMISIONES TÉCNICAS

BODEGA



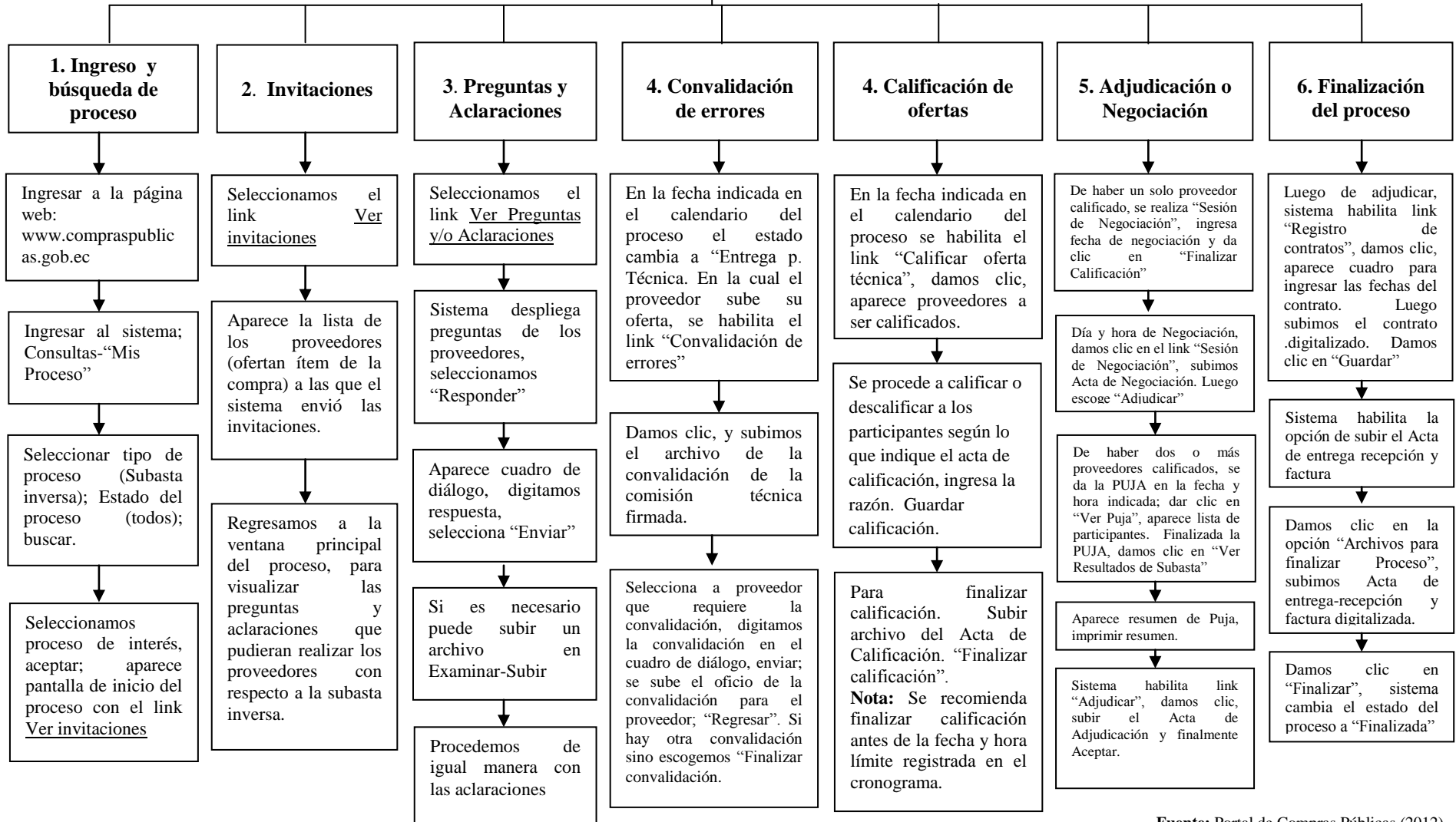
FUENTE: Hospital I.E.S.S. Ambato (2011)
ELABORADO: Ligia Tonato (2012)

RESUMEN DEL PROCESO DE COMPRA A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS PARA UNA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA



Fuente: Portal de Compras Públicas (2012)
Elaborado: Ligia Tonato (2012)

Desarrollo del proceso de Subasta Inversa en el Portal de Compras Públicas



Fuente: Portal de Compras Públicas (2012)
Elaborado: Ligia Tonato (2012)

CREACIÓN DE UN PROCESO DE COMPRA POR SUBASTA INVERSA

A continuación se detallan los pasos a seguir para crear un proceso de Subasta Inversa en el Portal de COMPRASPUBLICAS:

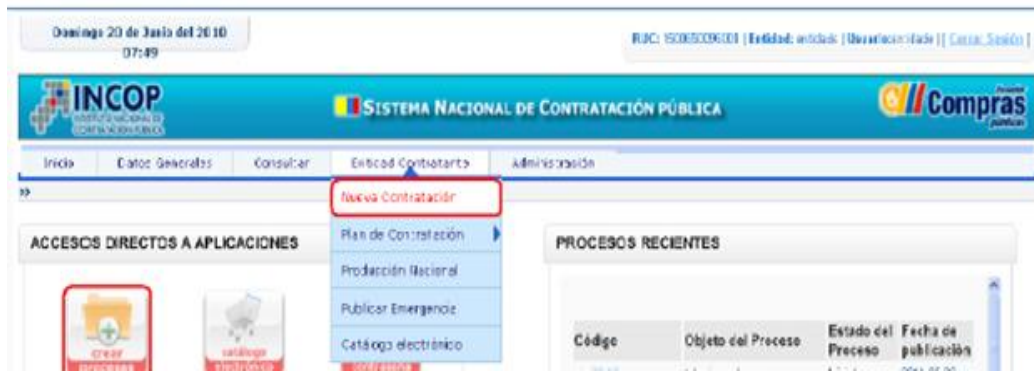
1. Ingresar al sitio web: www.compraspublicas.gob.ec



2. Doble clic en la opción “Ingresar al sistema”
3. Digitar el Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.) del Hospital, el nombre del Usuario y la contraseña; clic en “Entrar”





4. Seleccionar la pestaña “Entidad Contratante” – “Nueva Contratación”



5. Llenamos los datos requeridos en el Formulario de creación del proceso de Contratación (Continuar y aceptar).
 - **Descripción del proceso de contratación.-** Breve detalle del Objeto del Proceso de Contratación.
 - **Dirección.-** Ubicación donde será entregado el producto Objeto de Contratación.
 - **Tipo de Compra. -** Seleccione la opción bienes o servicios.
 - **Palabras Claves.-** Palabra o palabras afines al objeto del proceso de contratación, las cuales permitirán realizar la búsqueda del proceso. Las palabras que ingrese deberán ir separadas por comas.
 - **Tipo de Contratación.-** Seleccione “Subasta Inversa”
 - **Presupuesto Referencial Total.-** Monto asignado para la adquisición del bien o servicio.
 - **Partida Presupuestaria.-** Código de la Partida Presupuestaria asignada para la adquisición.
 - **Forma de Pago.-** Anticipo (valor porcentual a pagar) y Saldo (valor a pagar posterior al anticipo).
 - **Funcionario Encargado del proceso.-** Seleccione el nombre de la persona encargada del proceso en el portal.

- **Derecho de Inscripción al Adjudicatario.-** Seleccione SI o NO según corresponda. Si selecciona SI el sistema le dará la opción de ingresar el “Valor” que se va a cobrar y en el campo “Descripción” el detalle.

 		
Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto		
» Creación del Proceso de Contratación		
Registro de Proceso de Contratación		
Para Registrar: Por favor complete la información requerida		
Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS	Razón Social de la Entidad Contratante
Representante Legal	JAIME mana HUGO manna	Nombre del Representante Legal de la Entidad Contratante
Código del Proceso	SIE-INCOP-001-2010	Código para control interno de la Entidad Contratante(Ej: INCOP-001-2008). Máximo 20 caracteres. Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información
Objeto del Proceso de Contratación	CONTRATACION DE DIVISIONES MODULARES PARA LA RESTRUCTURACION FISICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA DEL INCOP	Ingresar una breve descripción de los Bienes, Obras, Servicios o Consultoría a contratar.Máximo 150 caracteres, # de Caracteres: (Ver contador) <input type="text"/>
Descripción del Proceso de Contratación	DIVISIONES MODULARES PARA 215 PUESTOS DE TRABAJO	Ingresar una descripción del proceso administrativo del proyecto . Máximo 1000 caracteres, # de Caracteres: (Ver contador) <input type="text"/>
Palabras Claves	MODULARES	Palabras claves para facilitar referencias. Separar palabras con comas (Ej: llantas, neumáticos). (Máximo 300 caracteres)
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica	Seleccione el tipo de proceso según el presupuesto y el tipo de presupuesto ingresado. Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información
Presupuesto Referencial Total (sin IVA) (USD)	215000	Presupuesto Referencial Total del Proceso de Contratación. No incluye IVA.
Partida Presupuestaria	54.07.02	Código de la Partida Presupuestaria correspondiente para este proceso.
Forma de Pago	Anticipo: 50 % Saldo a: Pago contra entrega de bienes obras o servicio	Seleccionar la forma de pago
Variación mínima de la oferta durante la puja	1,00 %	Es el valor porcentual de variación de las ofertas durante la Puja, respecto al valor Referencial total
Funcionario Encargado del Proceso	ACOSTA SOFIA	Contacto para esta solicitud de compra. Recuerde que los usuarios deben estar registrados como contactos en la Entidad y deban tener configurado su respectivo correo electrónico (Máximo 300 caracteres)
Tipo de compra	Bien	Bienes y Servicios, Obras o Consultoría. Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información
Derecho de Inscripción al Adjudicatario.	NO	
<input type="button" value="Continuar"/>		

6. Seleccionar el código C.P.C ; buscar en producto

7. Seleccionar el producto y llenar los campos de cantidad, valor referencial del bien

Selección de productos

MODO DE USO: Para comenzar usted puede ingresar una palabra clave o Código y se le mostrarán las categorías de productos existentes, marque el producto que desea agregar.

Palabra Clave: Código:

- 381210013: ESTANTE METALICOS
- 3812100112: POSTE ORDENADOR DE FILAS
- 381210018: ESCRITORIO ESTRUCTURA METALICA
- 381210019: ANAQUELES ESTRUCTURA METALICA
- 3812100110: MESAS MODULARES ESTRUCTURA METALICA

8. Seleccionar la opción añadir

Presupuesto Referencial : USD 215,000.00

PRODUCTOS SELECCIONADOS

Nro.	MODIFICAR	ELIMINAR	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	SUBTOTAL	CARACTERISTICAS ADICIONALES
TOTAL:								USD 0.00	

PRODUCTO NUEVO

PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	SUBTOTAL	CARACTERISTICAS
3812100114	SUMINISTRO E INSTALACION	Unidad	215	\$1.000.00	215.000.00	MUEBLES MODUL

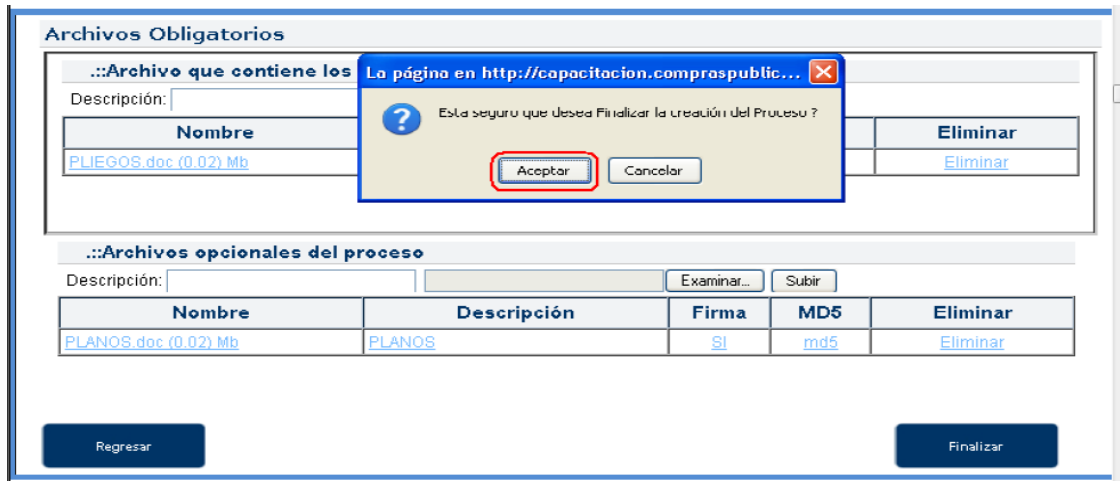
9. Revisar los datos ingresados en la pantalla siguiente, y dar clic en “Continuar”

10. Llenar el formulario de Plazos y Fechas, luego y dar clic en “Continuar”

11. En la pestaña de “Anexos” hay que subir los archivos correspondientes a pliegos y otros documentos cómo la aprobación de los pliegos por la máxima autoridad del Hospital.

Inicio	Datos Generales	Consultar	Entidad Contratante	Administración	Instituto										
>> Anexos															
Información Básica	Productos	Plazos y Fechas	Anexos												
<p>Proceso de Contratación.-Archivos Adjuntos Para Adjuntar: Subir Archivos Obligatorios al Proceso</p> <p>NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bzip2, dwg</p> <p>El límite máximo para subir documentos anexos es de 5MB por archivo</p> <p>Archivos Obligatorios</p> <p>...:Archivo que contiene los pliegos del proceso</p> <p>Descripción: <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nombre</th> <th style="width: 25%;">Descripción</th> <th style="width: 10%;">Firma</th> <th style="width: 10%;">MD5</th> <th style="width: 10%;">Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLIEGOS.doc (0.02) Mb</td> <td>PLIEGOS DIVISIONES MODULARES</td> <td>SI</td> <td>md5</td> <td style="text-align: center;">Eliminar</td> </tr> </tbody> </table>						Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar	PLIEGOS.doc (0.02) Mb	PLIEGOS DIVISIONES MODULARES	SI	md5	Eliminar
Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar											
PLIEGOS.doc (0.02) Mb	PLIEGOS DIVISIONES MODULARES	SI	md5	Eliminar											

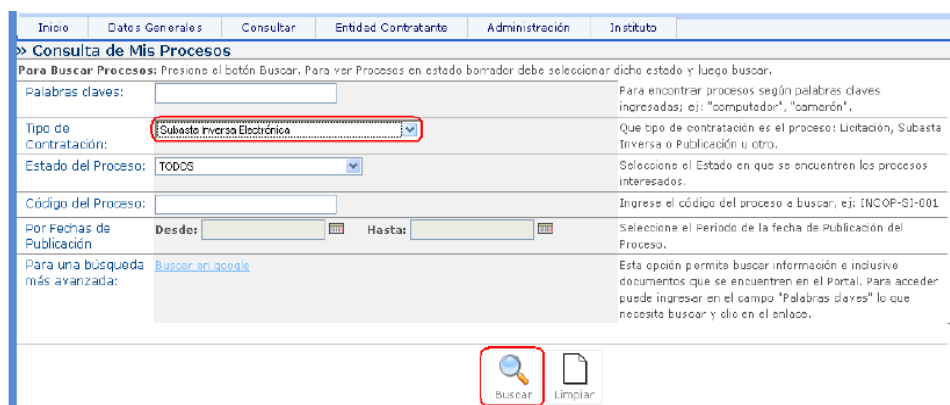
12. Clic en “Finalizar” y luego en “Aceptar”



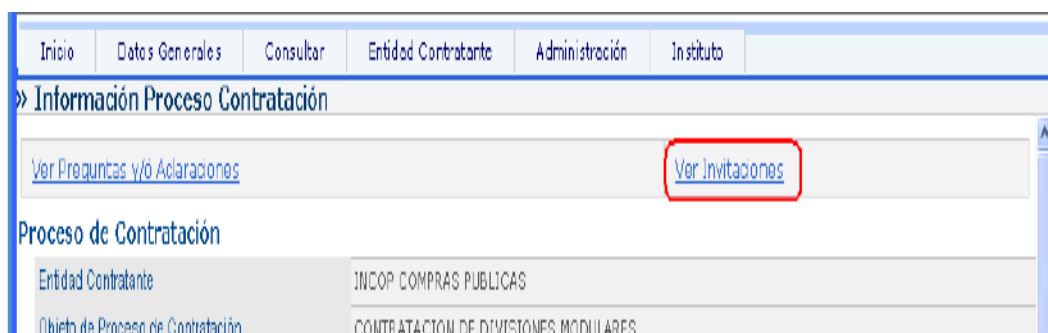
Una vez concluida la creación del proceso de contratación, el mismo permanecerá en el estado **INICIAL**, hasta la fecha y hora programada para su publicación, momento en el cual el sistema enviará las invitaciones respectivas a los proveedores que se encuentran en la categoría de producto objeto de la contratación.

Mientras el proceso se encuentre en este estado, se podrán realizar modificaciones en los diferentes pasos del proceso (a excepción del Tipo de Contrato, Tipo de Contratación y Código del proceso), pero una vez publicado, ya no se podrá modificar ninguna información.

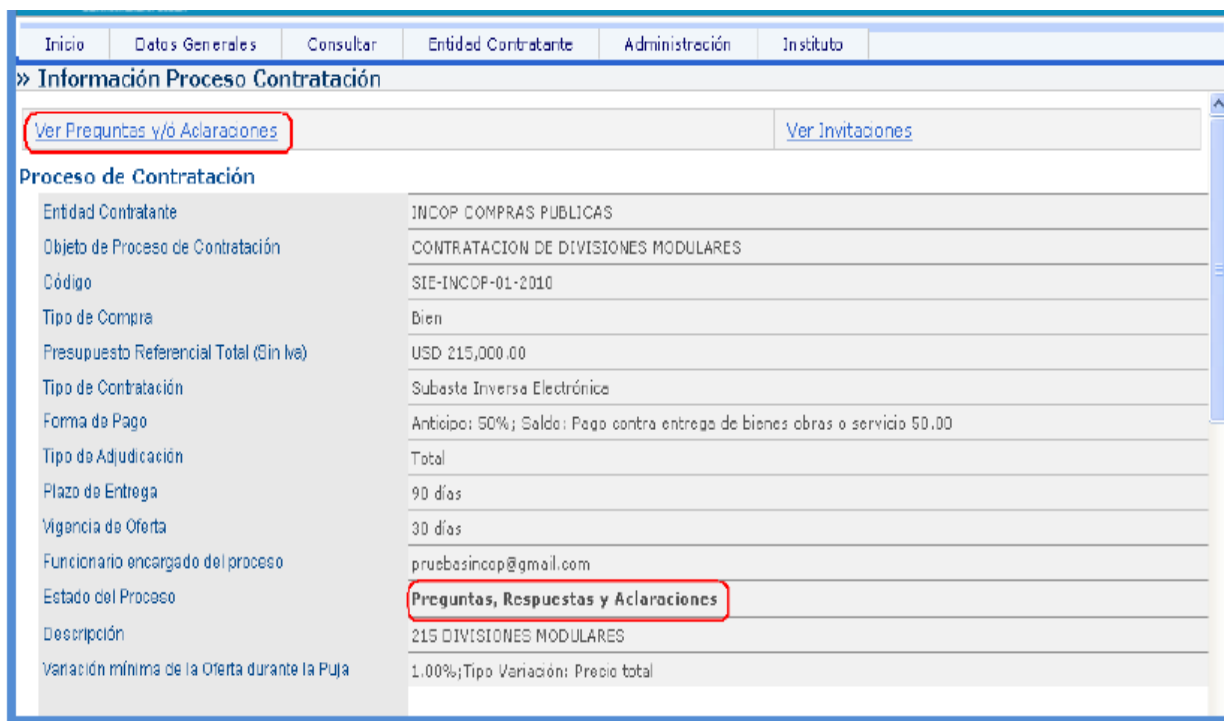
Para revisar el proceso de Subasta Inversa en el portal nos dirigimos a la pestaña “Consultas” – “Mis procesos”; en el cual se nos despliega una pantalla de búsqueda, llenamos los datos de interés y damos clic en la opción “Buscar”



Podemos ver las invitaciones enviadas a los proveedores que ofertan el producto señalado en la creación del proceso; damos clic en link de “Ver invitaciones”



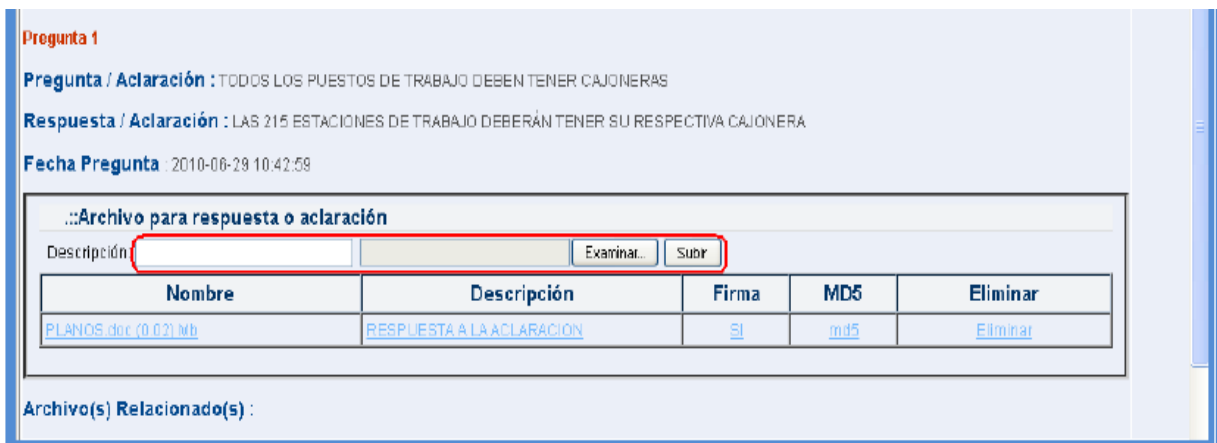
En esta primera etapa luego de la publicación, los proveedores invitados interesados podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la Entidad Contratante. En esta etapa todas las preguntas y respuestas serán visualizadas por todos los usuarios, manteniendo oculta su identidad. Para revisar las preguntas realizadas por los proveedores o para enviar una aclaración, el Hospital debe ingresar al link “Ver Preguntas y/o Aclaraciones”, donde se mostrará la siguiente pantalla:



Al hacer clic en “Ver Preguntas y/o Aclaraciones”, el sistema despliega las preguntas formuladas por los Proveedores.



Junto a las preguntas se ve el link “Responder”, al acceder se muestra un cuadro de texto para poder contestar las preguntas, una vez que se contesta la pregunta en el cuadro de dialogo, y se pulsa el botón “Enviar”, el sistema permite adjuntar un archivo de ser necesario para complementar la respuesta respectiva.



Si se requiere realizar alguna aclaración, la Entidad Contratante debe presionar en el botón “Agregar Aclaración”, la misma que es considerada parte integrante del proceso; o de lo contrario si ya terminó de contestar las preguntas, se pulsaría el botón “Regresar”.

Luego seguimos con la etapa denominada “Entrega propuesta técnica”, en la que se debe recibir las propuestas de los oferentes interesados en participar, cuya fecha límites es la indicada como “Fecha Límite entrega Ofertas”. La forma en la que se debe presentar la Oferta, debe estar indicada en los pliegos.

Inicio	Datos Generales	Consultar	Entidad Contratante	Administración	Instituto
» Información Proceso Contratación					
Objeto de Proceso de Contratación	CONTRATACION DE DIVISIONES MODULARES				
Código	SIE-INCOF-01-2010				
Tipo de Compra	Bien				
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 215,000.00				
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica				
Forma de Pago	Anticipo: 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00				
Tipo de Adjudicación	Total				
Plazo de Entrega	90 días				
Vigencia de Oferta	30 días				
Funcionario encargado del proceso	pruebasincop@gmail.com				
Estado del Proceso	Entrega p. técnica				
Descripción	215 DIVISIONES MODULARES				
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	1.00%; Tipo Variación: Precio total				
Fechas de Control del Proceso					
Fecha de Publicación	2010-06-29 10:30:00	Fecha de inicio del proceso			
Fecha Límite de Preguntas	2010-06-29 10:45:00	Fecha máxima para que el proveedor realice consultas			

Convalidación de Errores:

Después que se han recibido las propuestas, el Hospital debe revisar la documentación y, de requerirse, solicitar convalidaciones de errores de forma a los oferentes, accediendo a la opción “Convalidación de Errores”.

Inicio	Datos Generales	Consultar	Entidad Contratante	Administración	Instituto
» Información Proceso Contratación					
Ver Preguntas y/o Aclaraciones		Convalidación de Errores		Ver Invitaciones	
Proceso de Contratación					
Entidad Contratante	INCOF COMPRAS PUBLICAS				
Objeto de Proceso de Contratación	CONTRATACION DE DIVISIONES MODULARES PARA LAS OFICINAS DEL INCOF				
Código	SIE-INCOF-001-2010				

Para ingresar se debe subir un archivo correspondiente a la convalidación.

» Invitaciones a proveedores

◀ Regresar

NOTA: Es obligatorio que suba el acta de Convalidación de Errores.

Acta de Convalidación de Errores

Descripción: Examinar.. Subir

Así el Sistema despliega el listado de los proveedores invitados, selecciona al proveedor que se solicita la convalidación correspondiente, y de requerirse se puede subir un archivo anexo.

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Invitaciones a proveedores

CONVALIDACION DE ERRORES

Razón Social proveedorS2
RUC 0900010026001
Representante Legal
Correo Electrónico prueba@incop@gmail.com

Artículo 23 (Inciso 2do).
Convalidación de errores de forma.- Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación.

Realice su convalidación :

FAVOR REMITIR LA FOJA S DEBIDAMENTE SUMILLADA

enviar Limpiar volver

NOTA: La convalidación acepta como máximo 1000 caracteres

Luego de subir el oficio de solicitud de convalidación, se pulsa “Regresar”.

Calificación de propuestas técnicas:

Siguiendo el cronograma del proceso, al ingresar a la etapa “Calificación de Participantes”, se habilitará en la parte superior el link “Calificar Oferta Técnica”.

Al ingresar al link “Calificar Oferta Técnica”, el Sistema mostrará el listado de los oferentes a ser calificados. Esta pantalla de calificación de participantes, incluye un filtro para seleccionar los oferentes directamente ingresando el número de Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.) o la Razón Social, como se indica en la pantalla siguiente:

» Calificar Invitaciones

Buscar Proveedor: Por RUC Por Razón Social

[Ver Proveedores calificados](#)

Razón Social - Proveedor	Califique la Oferta Técnica (Calificado / No Calificado)	Razón
Acabados y Amoblados VEGVAZ S.A.		
Porcentaje de agregado nacional <input type="text"/> %	<input type="radio"/> Calificado <input type="radio"/> No Calificado	<input type="text"/> Máximo de caracteres 255
Acerum		
Porcentaje de agregado nacional <input type="text"/> %	<input type="radio"/> Calificado <input type="radio"/> No Calificado	<input type="text"/> Máximo de caracteres 255

Una vez que se tiene el listado de los oferentes que presentaron sus ofertas técnicas, se procede a Calificarlos o Descalificarlos en el Sistema, según lo que indique el acta de calificación respectiva, indicando para caso la razón de la calificación; posteriormente se selecciona la opción Guardar-calificación.

Adicionalmente debe ingresar el porcentaje de la Declaración de Agregado Nacional (Formulario 6 de los Pliegos, debidamente sustentado en el formulario 6A, que el oferente adjuntó a la propuesta técnica.

Luego llenamos las razones por las cuales se deshabilita o inhabilita a los proveedores que no han cumplido con los requisitos, “Deshabilitar restantes”, “aceptar”; previo a finalizar la calificación, se debe subir el Acta de Calificación, y luego se pulsa el botón **“Finalizar Calificación”**. Caso contrario, no se podrá finalizar la calificación.

Es necesario finalizar la calificación hasta antes de la fecha y hora límite registrada en el cronograma, ya que si no se lo hace, será causa para que los procesos no puedan finalizar exitosamente, saliendo un mensaje como el que se indica a continuación:

» Adjudicación Proceso Contratación

Variación mínima de la Oferta durante la Puja 1,00%; Tipo Variación: Precio total

[Resumen Subasta](#)

Proveedor	Valor de la oferta Económica	Fecha de la oferta
La entidad responsable del proceso, no finalizó la calificación de acuerdo al cronograma establecido.		

Adjudicación

Negociación: La negociación se da en los casos en que solo uno de los proveedores haya calificado para continuar con el proceso de contratación sea este nacional o extranjero. De acuerdo a su calificación, solo existe un proveedor habilitado, por lo cual se debe realizar una Sesión de Negociación, en un término no mayor a 3 días contados desde la fecha establecida para la realización de la Puja.

Debe tenerse en cuenta que el Sistema habilita en forma prioritaria a la oferta calificada de origen nacional. Al pulsar el botón en “Finalizar Calificación”, el sistema despliega un mensaje que indica que en razón de existir un solo Proveedor Habilitado, se debe realizar una Sesión de Negociación.

Damos clic en “Aceptar” y se habilita la opción para que se pueda registrar la fecha en la que se efectuará la sesión de negociación y una nueva fecha estimada de adjudicación.

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> Calificar Invitaciones

Deshabilitar y escriba la razón: Deshabilitar restantes

La fecha de negociación no debe ser mayor a 3 días (laborables) posteriores a la fecha de inicio de puja 2010-06-29 12:25:00

Fecha Negociación

Fecha sesión de negociación

Fecha estimada de adjudicación

Guardar: Usted puede guardar los cambios que ha realizado presionando el botón Guardar.
Finalizar: Cuando presione el botón finalizar el proceso cambiará de estado. Para finalizar debe antes guardar la calificación y subir un archivo que justifique la calificación.
Declarar Desierto: Si desea declarar desierto el proceso de contratación debe subir un archivo detallando las razones por las que declara desierto el proceso, y en el campo razón de desierto debe indicar por que se declara desierto el proceso. Finalmente debe presionar el botón declarar desierto.

Archivos de calificación

Solo se permiten archivos con extensión:
pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

Archivos para Calificar

Descripción:

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
ACTA DE CALIFICACION.doc(0.02)	ACTA DE CALIFICACION	SI	md5	Eliminar

Damos clic en “Finalizar Calificación” aceptamos en la pantalla de verificación para dar por finalizada correctamente la calificación a los proveedores.

El día y hora señalados como inicio de Puja el Sistema cambiará al estado de Negociación habilitando la “Sesión de Negociación”.

Al ingresa al link “Sesión de Negociación”, se muestra el nombre del proveedor y la oferta económica inicial ingresada por el mismo.

Después de realizada la negociación el oferente debe subir obligatoriamente al Sistema el valor final negociado, sin embargo se debe tomar en cuenta que:

- a. En caso que en la Sesión de Negociación, se haya convenido una disminución o rebaja del presupuesto referencial en un valor igual o superior al 5% del presupuesto referencial, el Sistema durante la etapa “Por Adjudicar” permitirá la adjudicación de dicho proceso.
- b. En caso que en la Sesión de Negociación, no se haya convenido un precio de al menos el 5% del presupuesto referencial, el Sistema durante la etapa “Por Adjudicar” solo habilitará la opción de Declarar Desierto.

Al final de la pantalla tenemos la opción “Subir” en la cual cargamos el Acta de Negociación. Hacemos clic en “Finalizar Sesión de Negociación” luego de revisada la oferta inicial subida por el proveedor; aceptamos para continuar con la adjudicación.

Oferta Económica inicial para la Negociación

Proveedor: PROVEEDOR A
Oferta Económica: \$214,500.00

Oferta Económica Final de Negociación

Proveedor: PROVEEDOR A
Oferta Económica: \$205,000.00

Art. 47 (RGLOSNCP)
La oferta económica final de la sesión de negociación es \$205,000.00.
El proveedor debió rebajar su oferta económica en al menos el cinco por ciento (5%) del presupuesto referencial de la subasta inversa convocada.

:::Acta de negociación

Descripción:

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
ACTA_DE_NEGOCIACION.doc (0.02) Mb	ACTA DE NEGOCIACION	SI	md5	Eliminar

La Negociación alcanzada no significa adjudicación de contrato

Luego de finalizar la Sesión de negociación, el Sistema mostrará el Resumen de la calificación, accediendo al link “Resumen de Calificaciones”, así como también se puede visualizar los resultados de negociación, ingresando a “Ver Resultados de Negociación”.

Detalle: Bienes / Obras / Servicios

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
3812100114	SUMINISTRO E INSTALACION DIVISIONES MODULARES, ESTACIONES DE TRABAJO Y MOBILIARIO	215	Unidad	USD 1,000.00	USD 215,000.00
Total:					USD 215,000.00

Resumen de Negociación

PROVEEDOR A
USD 205,000.00
hora: 12:27:04
USD 214,500.00
hora: 11:59:57

[← Regresar](#)

Para continuar con el proceso se debe dar clic en el link “Adjudicar”, subimos el Acta correspondiente sea para adjudicar la compra o declararla desierto; según sea el caso.

El sistema automáticamente genera la opción correspondiente, en el caso que se cumplan con los valores negociados, mostrará la opción “Adjudicar”; y de no cumplir con estos requisitos se mostrará la opción “Declarar Desierto”. En los dos casos aceptamos y automáticamente se cambia el estado del proceso a “Desierto” o “Adjudicado”.

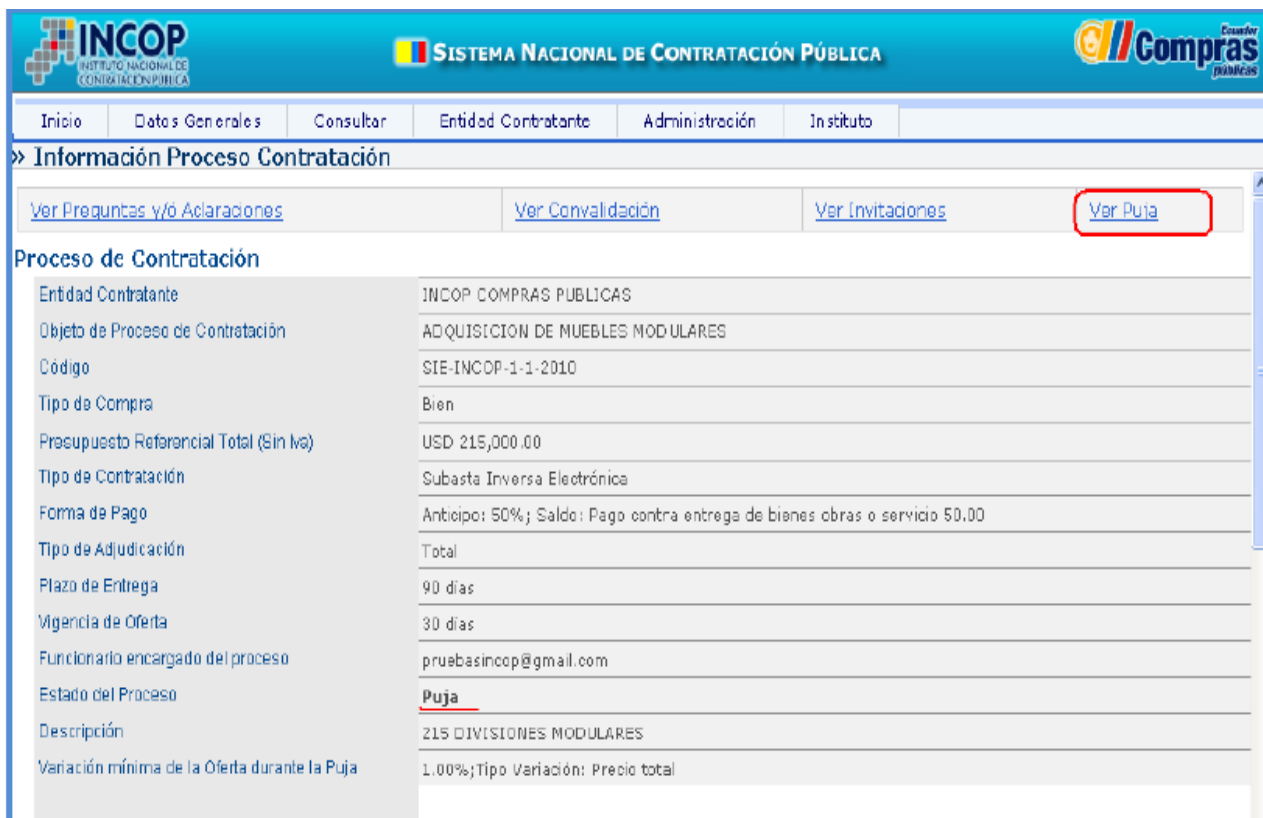
NOTA: Es necesario que suba el acta de adjudicación para poder adjudicar ó declarar desierto el proceso.

Archivo para adjudicar o declarar desierto la Subasta Inversa

Descripción:

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
ACTA DECLARATORIA DE DESIERTO.doc (0.02) Mb	RESOLUCION DE DESIERTO	SI	md5	Eliminar

PUJA: De acuerdo al cronograma del proceso, el día y hora señalados para la puja el Sistema muestra el link “Ver Puja”.



Proceso de Contratación	
Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS
Objeto de Proceso de Contratación	ADQUISICION DE MUEBLES MODULARES
Código	SIE-INCOP-1-1-2010
Tipo de Compra	Bien
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 215,000.00
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago	Anticipo: 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50,00
Tipo de Adjudicación	Total
Plazo de Entrega	90 días
Vigencia de Oferta	30 días
Funcionario encargado del proceso	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	<u>Puja</u>
Descripción	215 DIVISIONES MODULARES
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	1,00%; Tipo Variación: Precio total

Al ingresar al Sistema, la Entidad Contratante visualizará los participantes, los cuales serán identificados por un número, manteniendo así su anonimato, y proporcionará la información sobre el origen del bien o servicio y el tipo de categoría de empresa del oferente.

Una vez que se termina el tiempo definido para la Puja, se puede visualizar los resultados haciendo clic en “Ver Resultados de Subasta”

Al hacer clic en “Ver Resultado de Subasta”, se visualizará un resumen del proceso, indicándonos el proceso de contratación, el detalle del proceso de contratación, el detalle del bien o servicio, el resumen de la puja, el orden final de la puja y el gráfico.

» Resumen del Proceso de Contratación

Resumen de Puja

Proceso de Contratación

Entidad Contratante	INCOPI COMPRAS PUBLICAS
Objeto de Proceso de Contratación	ADQUISICION DE MUEBLES MODULARES
Código	SIE-INCOPI-1-1-2010
Variación Mínima Oferta	1.00 %
Tipo de Variación	Precio total

Detalle del Proceso de Contratación

Tipo de Compra	Bien
Presupuesto Referencial Total (va)	215000.00
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago	Anticipo: 50%;Solicitud Contra Entrega:50.00%;Detalle de Pago:
Plazo de Entrega	90 días
Vigencia de Oferta	30 días
Correo electrónico de Preguntas	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	Por Adjudicar
Descripción	215 DIVISIONES MODULARES

Detalle: Bienes / Obras / Servicios

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	Sub Total
0012100114	SUMINISTRO E INSTALACION DIVISIONES MODULARES, ESTACIONES DE TRABAJO Y MOBILIARIO	215	Unidad	USD 1,000.00	USD 215,000.00
Total:					USD 215,000.00

Resumen de Puja

proveedorS5	proveedorS4	proveedorS3	proveedorS2	proveedorS1
USD 214,000.00	USD 209,000.00	USD 210,500.00	USD 212,700.00	USD 214,990.00
hora:14:59:01	hora:15:24:19	hora:14:49:36	hora:15:27:36	hora:14:47:09
	USD 211,000.00		USD 214,998.00	
	hora:14:50:41		hora:14:48:41	

Orden Final de Puja

Proveedor	Última Oferta	Fecha Oferta
proveedorS2	USD 212,700.00	2010-06-30 15:27:36.033946
proveedorS5	USD 214,000.00	2010-06-30 14:55:01.38486
proveedorS1	USD 214,990.00	2010-06-30 14:47:09.160573
proveedorS3	USD 210,500.00	2010-06-30 14:49:36.274961
proveedorS4	USD 209,000.00	2010-06-30 15:24:18.174917

PROVEEDOR	ORIGEN	TIPO EMPRESA
proveedorS2	Nacional	Pequeña
proveedorS5	Nacional	Micro
proveedorS1	Nacional	Micro
proveedorS3	Nacional	Mediana
proveedorS4	Nacional	Grande

Gráfico

← Regresar

Adjudicación: Una vez que se termina el tiempo de puja el Sistema habilita también el link de “Adjudicar”, según se aprecia en la pantalla siguiente:



Al hacer clic en el link “Adjudicar”, el sistema despliega una pantalla que permite definir la adjudicación y subir el Acta de Adjudicación, luego de o cual se pulsa el botón “Adjudicar” para terminar esta fase del proceso.

Al hacer clic en el botón “Adjudicar”, el sistema despliega un aviso que nos indica que si deseamos adjudicar este proceso, para lo cual hacemos clic en “Aceptar”,



Fase Contractual

Firma del Contrato: Una vez que se haya adjudicado el proceso, se debe continuar con el registro del contrato respectivo, debemos hacer clic en el link “Registro de Contratos”.

Inicio	Datos Generales	Consultar	Entidad Contratante	Administración	Instituto
--------	-----------------	-----------	---------------------	----------------	-----------

» Información Proceso Contratación

[Ver Preguntas y/o Aclaraciones](#)
[Registro de Contratos](#)
[Ver Convalidación](#)
[Ver Invitaciones](#)
[Ver Resultados de Subasta](#)

Proceso de Contratación

Entidad Contratante: INCOP COMPRAS PUBLICAS

Hacer clic en el link “Registro de Contratos”, el sistema despliega una pantalla en la cual permite que ingresemos las fechas de inicio y fin de contrato, así como también el archivo de contrato; una vez ingresada esta información se pulsa el botón “Guardar”.

Adjudicatario del proceso: proveedorS2

Fecha de inicio del Objeto del proceso de Contratación (Contrato): 2010-07-01

Fecha de término del Objeto del proceso de Contratación(Contrato): 2010-08-30

Monto del Objeto de Contratación(Contrato)(USD): 212700.00

..:Registro de contratos

Descripción:


Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
CONTRATO.doc (0.02).Mk	CONTRATO DIVISIONES MODULARES	SI	md5	Eliminar

Para Finalizar el proceso pulse el Botón "Finalizar proceso" en la pantalla principal.

Acta de Entrega-Recepción definitiva:

Finalización del Proceso

Al terminar el Registro de Contratos, el Sistema habilita la opción de subir el Acta de entrega-recepción y documentación adicional de la etapa contractual. Una vez que se finaliza ya no se podrá subir documentos anexos y el proceso quedará culminado en el Portal.

Descripción del Archivo	Descargar Archivo
RESOLUCION DE ADJUDICACION	 Descargar

Para finalizar el proceso de contratación, debe subir al menos un documento que contenga: acta entrega-recepción, factura, o las obligaciones particulares que asuman las partes.

Archivos para Finalizar Proceso

Descripción: [Examinar...](#) [Subir](#)

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
ACTA-DE-ENTREGA-RECEPCION-DEFINITIVA.doc (0.02) Mb	ACTA DE ENTREGA RECEPCION DEFINITIVA	SI	md5	Eliminar

[Finalizar](#)

En esta opción subimos el archivo del acta de Entrega-recepción y factura los mismos que deben estar firmados por las partes y escaneadas. Luego damos clic en “Finalizar” y automáticamente el sistema cambia el estado del proceso a “Finalizada”. Una vez que se vea el proceso de contratación en estado de **“Finalizada”**, se entenderá que se cumplió con las etapas precontractual y contractual, sin tener posibilidad de realizar ninguna modificación en el proceso publicado en www.compraspublicas.gob.ec.

» Información Proceso Contratación

[Ver Preguntas y/o Aclaraciones](#) [Registro de Contratos](#) [Ver Convalecación](#) [Ver Invitaciones](#) [Ver Resultados de Subasta](#)

Proceso de Contratación

Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS
Objeto de Proceso de Contratación	ADQUISICION DE MUEBLES MODULARES
Código	SIE-INCOP-1-1-2010
Tipo de Compra	Bien
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 215,000.00
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago	Anticipo : 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00
Tipo de Adjudicación	Total
Plazo de Entrega	90 días
Vigencia de Oferta	30 días
Funcionario encargado del proceso	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	Finalizada Fecha de la adjudicación: 2010-06-30 15:53:18
Estado en el cual finalizó el Proceso	Adjudicado
Descripción	215 DIVISIONES MODULARES
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	1.00%;Tipo Variación: Precio total
Justificación	POR SER LA OFERTA GANADORA DENTRO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA
Razón Adjudicación	

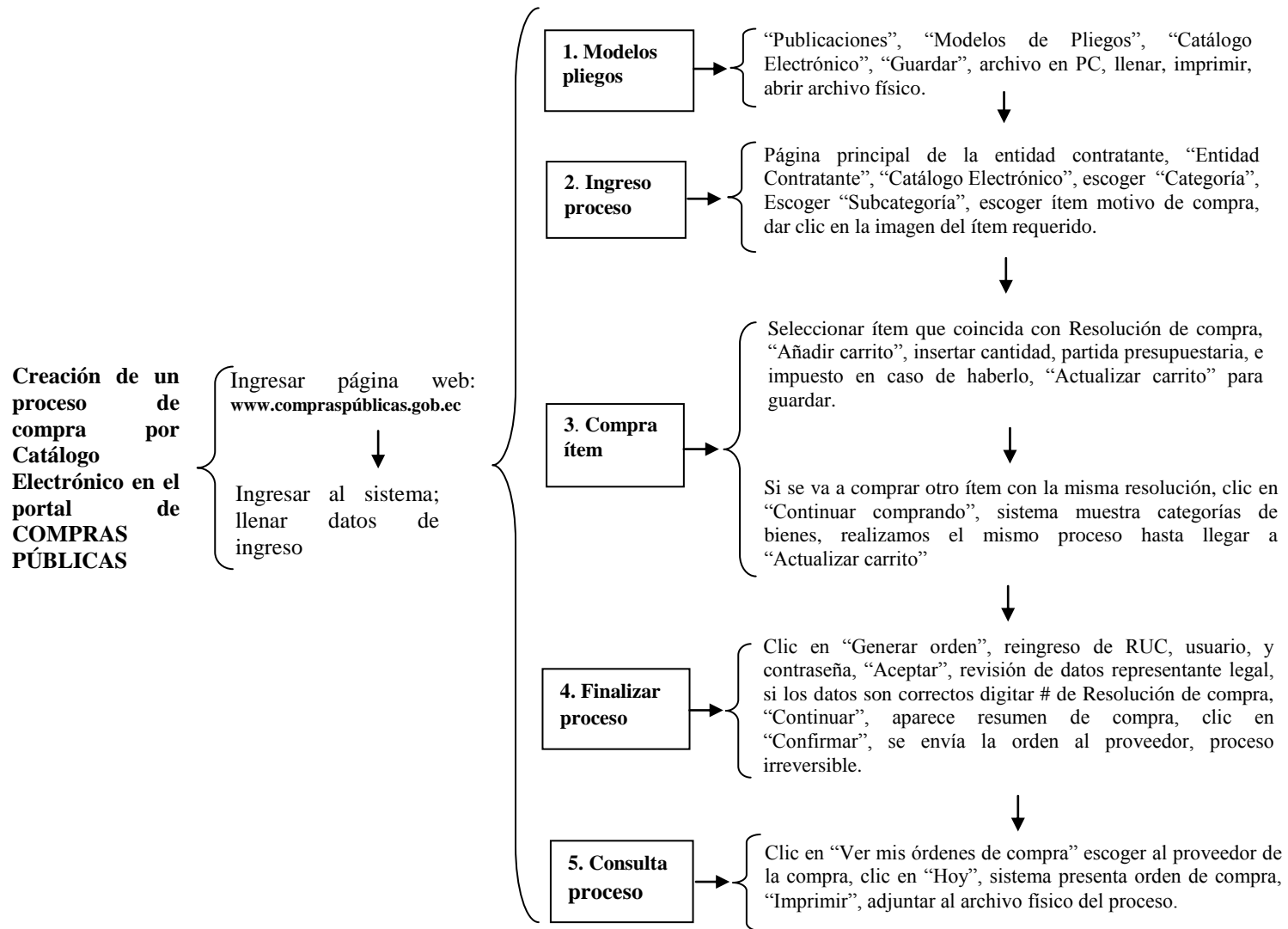
6.7.4.1.2 *CATÁLOGO ELECTRÓNICO*

Las contrataciones por catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados deberán constar en el Plan Anual de Contratación y para su inicio el área requirente elaborará los pliegos en los que se determinen los requerimientos y especificaciones técnicas de dichos bienes y servicios, los mismos que serán aprobados por la máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado y deberán constar con la correspondiente certificación presupuestaria.

Características:

El Catálogo Electrónico, es la herramienta con la cual se podrán adquirir bienes y servicios normalizados, por parte de las Entidades Contratantes, cuando su cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado y se realiza de forma directa con un proveedor seleccionado.

RESUMEN DEL PROCESO DE COMPRA A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS PARA UNA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO



Para iniciar un proceso de compra a través de Catálogo Electrónico es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Pedido de requerimiento de bien o servicio
2. Verificar que se encuentre en el P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones)
3. Obtener la Certificación Presupuestaria
4. Ingresar a la página www.compraspublicas.gob.ec
5. Ingresar al Sistema
6. Ingresar los datos del Hospital (Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.), usuario y contraseña)
7. Seleccionamos la pestaña de “Publicaciones”
8. Ir a “Modelos de Pliegos”, seleccionamos la opción de “Catálogo Electrónico”
9. Guardamos en nuestro computador el archivo de Word
10. Llenar los datos requeridos en los pliegos
11. Ir a la página de Compras Públicas a la pestaña de “Entidad Contratante”
12. Seleccione la opción de “Catálogo Electrónico”



13. Escoger con un clic la categoría de la compra (BIEN O SERVICIO)



14. Escogemos con un clic la subcategoría de la compra.

15. Escogemos el ítem motivo de compra

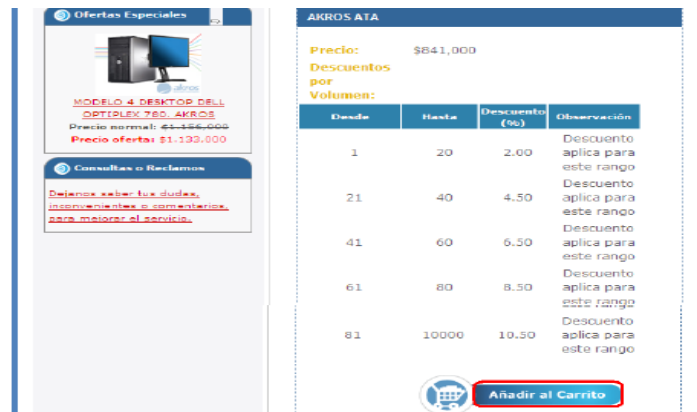


16. Al dar clic en el ítem, aparece una pantalla con todos los modelos homologados en el Catálogo Electrónico del portal de Compras Públicas, damos clic en la imagen del ítem requerido.



En la pantalla siguiente nos aparece la descripción, los atributos, el Convenio Marco, fotos y los descuentos. La Entidad Contratante puede bajarse los Convenios Marco para guardar en el disco duro de su computador y revisar los términos contractuales acordados entre el I.N.C.O.P. (Instituto Nacional de Contratación Pública) y el proveedor, que deberán observarse al realizar la

compra. Seleccionado el bien que se quiere comprar que coincida con la Resolución de compra, se tiene que pulsar el botón “Añadir al Carrito”:



17. Al pulsar el botón “Añadir al Carrito”, el sistema desplegará una pantalla donde invita a insertar la cantidad de los bienes a ser adquiridos, la partida presupuestaria (campo obligatorio) y el impuesto que se calcula sobre el ítem en caso de haberlo. Una vez que se hayan llenado correctamente estos campos hacemos clic en “Actualizar Carrito”, para guardar los cambios.



Si se desea adquirir otro bien con la misma resolución, damos clic en “Continuar Comprando”; el sistema nos muestra automáticamente las categorías de los bienes, realizamos los mismos pasos hasta llegar a “Actualizar Carrito”. Suponiendo que es todo lo que se requiere comprar en base a lo señalado en la Resolución de compra, tenemos que proceder a generar la orden de compra, para lo cual hacemos clic en “Generar Orden”.



Al pulsar el botón “Generar Orden”, el sistema despliega una pantalla que solicita se ingrese nuevamente el Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.), Usuario y Contraseña. Damos clic en “Aceptar”, y luego confirmamos la compra.



Al pulsar el botón “Aceptar”, el sistema despliega la siguiente pantalla donde se despliegan los datos de la persona que autoriza; estos datos son del representante legal de Hospital. Si no aparecen estos nombres deberá comunicarse con su administrador para que ingresen los datos y correo del representante legal. Si los datos son correctos, se coloca el Número de la Resolución de compra, y luego se hace clic en “Continuar”.



Al pulsar el botón “Continuar”, el sistema hace un resumen de lo que se pretende comprar, los datos de la persona que autoriza la orden de compra, el descuento y el total de la misma.

Al pulsar el botón “Confirmar”, la orden se remite al Proveedor, la cual es irreversible por parte de la Entidad contratante.



Al hacer clic en “Confirmar”, el sistema presenta una pantalla, en donde permite continuar comprando, o simplemente visualizar las órdenes de compra, para lo cual se hace clic en “Ver Mis Órdenes de Compra”



Al hacer clic en “Ver Mis Órdenes de Compra”, el sistema despliega el nombre de los Proveedores, por lo que se requiere escoger el Proveedor que fue seleccionado en la compra, y hacer clic en “HOY”. Al hacer clic en “Hoy”, el sistema despliega la orden de compra que se ha generado, y para poderla visualizar se hace clic en “Imprimir”.

Al hacer clic en “Imprimir”, se visualiza la Orden de Compra, en cuyo documento se inserta la información concerniente al Proveedor y a la Entidad Contratante, así como también la descripción de los bienes objeto de la contratación.

ORDEN DE COMPRA								
Orden de Compra: CM-2010-INCOP COMPRAS PUBLICAS-06595				Fecha de Emisión: martes 20 Julio, 2010				
DATOS DEL PROVEEDOR								
Nombre Comercial: HP		Razón Social: HEWLETT PACKARD ECUADOR CIA L TDA		RUC: 1791852818001				
Nombre del Representante Legal: KERNEL GEM RIVADENEIRA								
Correo Electrónico del Representante Legal: puebasincop@gmail.com				Correo Electrónico de la Empresa: puebasincop@gmail.com				
Teléfono: 2990500								
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE								
Entidad Contratante: INCOP COMPRAS PUBLICAS			RUC: 0916215666001		Teléfono: 08-8949688			
Persona que Autoriza: HUGO manna JAIME mana				Correo Electrónico: puebasincop@gmail.com				
Nombre del Funcionario Encargado del Proceso:				Correo Electrónico:				
Dirección de Entrega:		Provincia: GUAYAS		Cantón: GUAYACIL		Parroquia: XIMENA		
		Calle: COVIM		Número: 55		Intersección:		
		Edificio:		Departamento:		Teléfono:		
Datos de Entrega:		Horario de recepción de mercadería:						
		Responsable de recepción de mercadería:						
Impuesto: 12% Impuesto al valor agregado								
CPL	CódProv	Descripción	Cant.	V. Unitario	Sub.total	Desc.	V. total	Partida Presup.
45200.00.0	-	MODELO NOTEBOOK HP 123 "45"	4	\$0,00	\$0,00	0%	\$0,00	56.08.03.02
Subtotal								\$0,00
IMPUESTO al valor agregado %12								\$0,00
Total								\$0,00

Es obligatorio que este documento lo imprima el encargado de realizar la compra, y lo archive en el expediente físico de dicha compra, como respaldo a la Factura y al Acta de Entrega-Recepción que se suscribirá con el Proveedor, al momento de realizar la recepción de los bienes adquiridos.

6.7.4.2. PROCEDIMIENTOS COMUNES

6.7.4.2.1 LICITACIÓN

La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los Procedimientos Dinámicos de Compras de Catálogo Electrónico o Subasta Inversa Electrónica o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; y siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
3. Para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

De las fases preparatoria y precontractual.- La fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación así como la elaboración de los pliegos.

La fase precontractual comprende la publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados de dicho procedimiento.

Recepción de las ofertas.- Las ofertas técnicas y económicas deberán ser entregadas por los oferentes, hasta el día y hora señalados en la convocatoria, a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec, y en forma física de requerirlo, esta debe ser la misma que se suba al sistema. Las ofertas deberán cumplir todos los requerimientos exigidos en los Pliegos y se adjuntará todos y cada uno de los documentos solicitados.

Término entre convocatoria y apertura de ofertas.- El término entre la convocatoria y cierre de recepción de ofertas los fijará la entidad contratante atendiendo al monto y complejidad de la contratación, en consideración al tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. En ningún caso el término será menor a diez días ni mayor a treinta días, salvo el caso de contrataciones de obras en que el término máximo podrá ser de hasta cuarenta y cinco días.

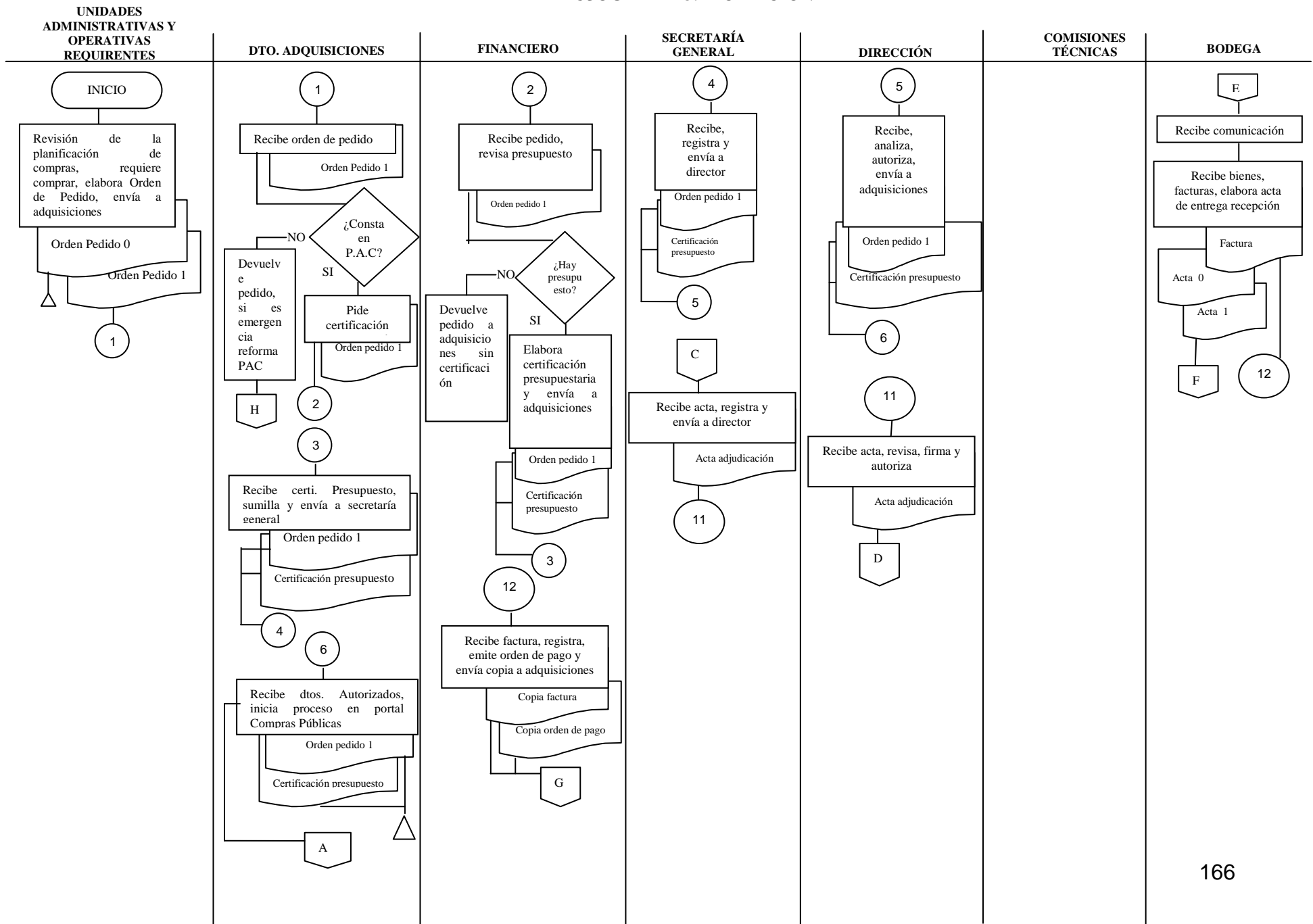
Apertura de las ofertas.- El acto de apertura de sobres se hará a través del Portal; o, en el lugar señalado en la convocatoria, si las ofertas han sido entregadas de manera física en los casos permitidos. Una vez abiertas las ofertas, se publicará en el Portal www.compraspublicas.gob.ec.

Método de evaluación de las ofertas.- La Comisión Técnica revisará que las ofertas cumplan los requisitos mínimos establecidos en los pliegos (en un término no mayor a diez días) y rechazará aquellas que no den cumplimiento a los mismos. La evaluación de las ofertas se efectuará aplicando los parámetros de calificación previstos en los pliegos.

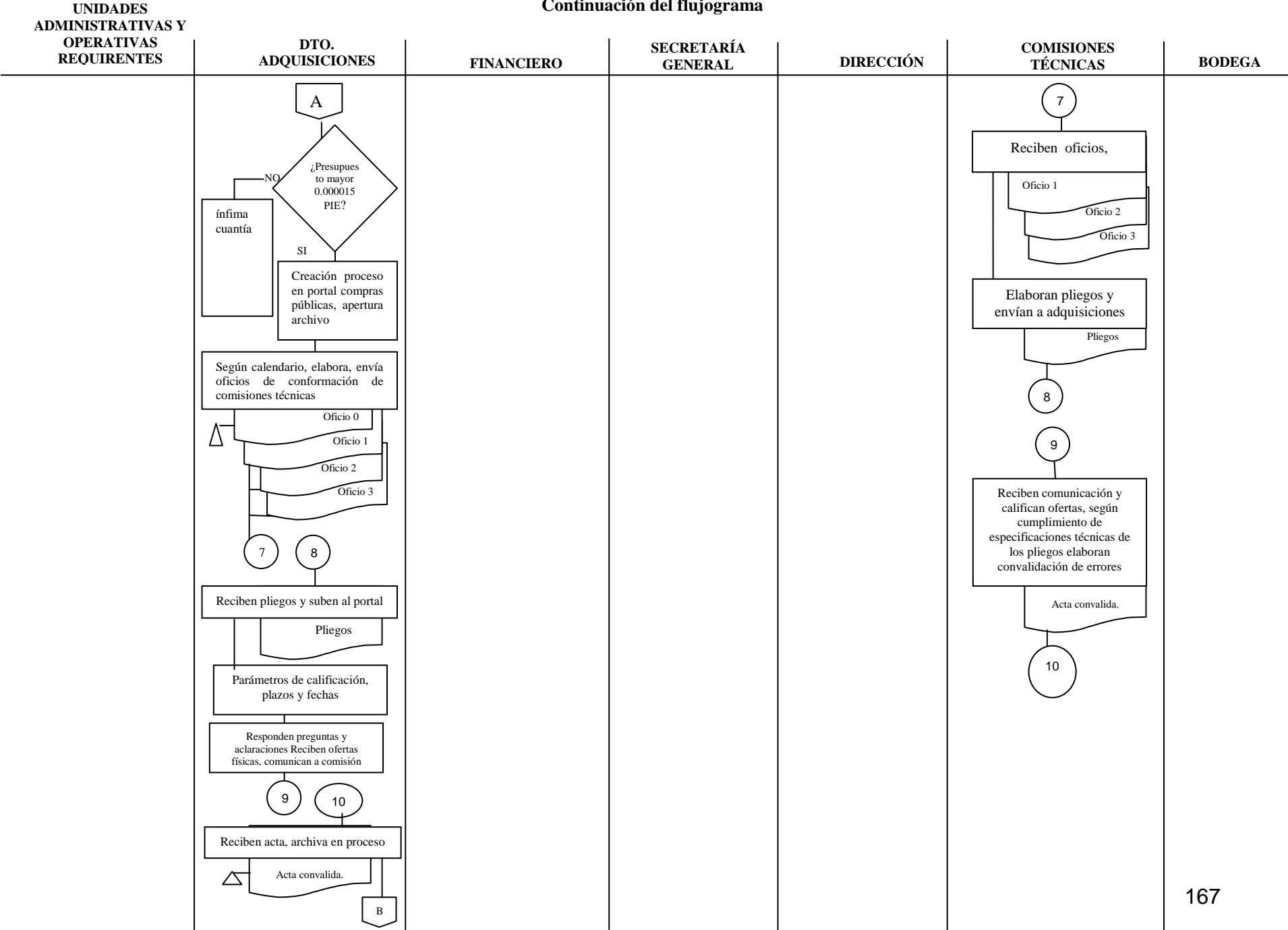
La evaluación de una oferta comprende tanto la referida a la propuesta técnica como a la propuesta económica. La oferta evaluada como la mejor será aquella que obtenga el mejor costo de conformidad con el numeral 18 del artículo 6 de la Ley.

A continuación se presenta un flujograma resumen acerca de las actividades a realizarse en un proceso común de Licitación, considerando la estructura organizacional del Hospital señalada en las páginas # 132 y 133.

FLUJOGRAMA 3. LICITACIÓN

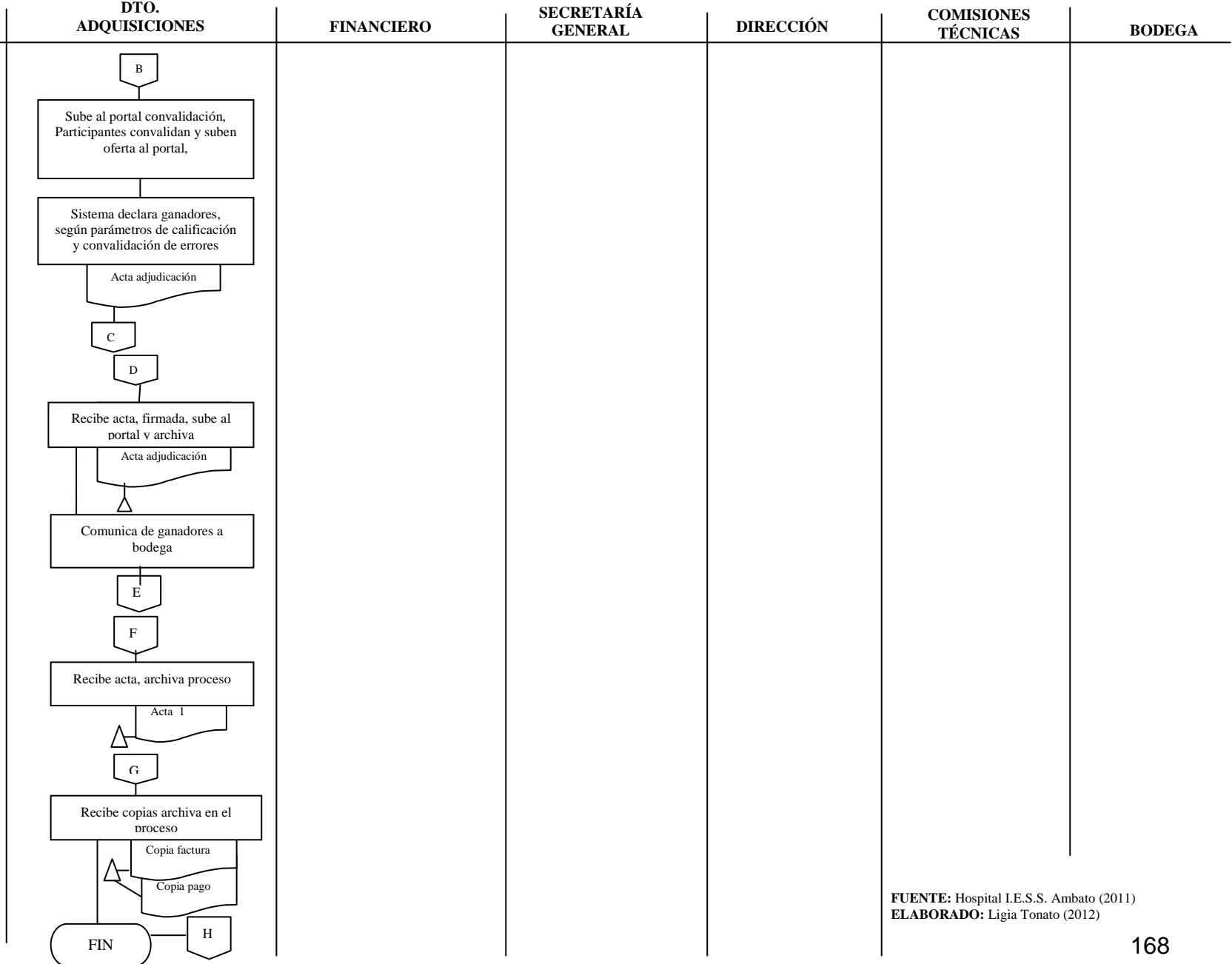


Continuación del flujograma



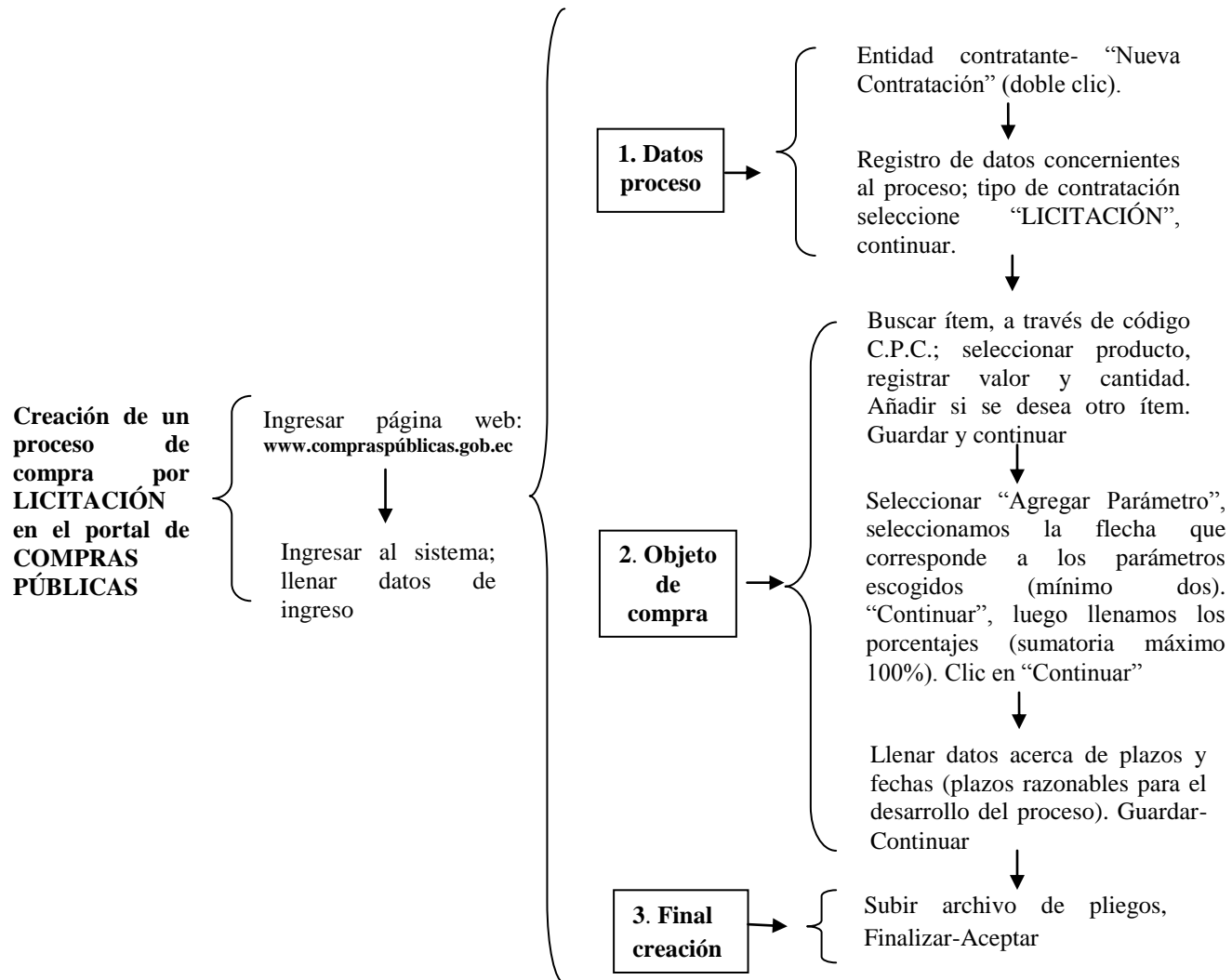
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS REQUERENTES

Continuación del flujograma



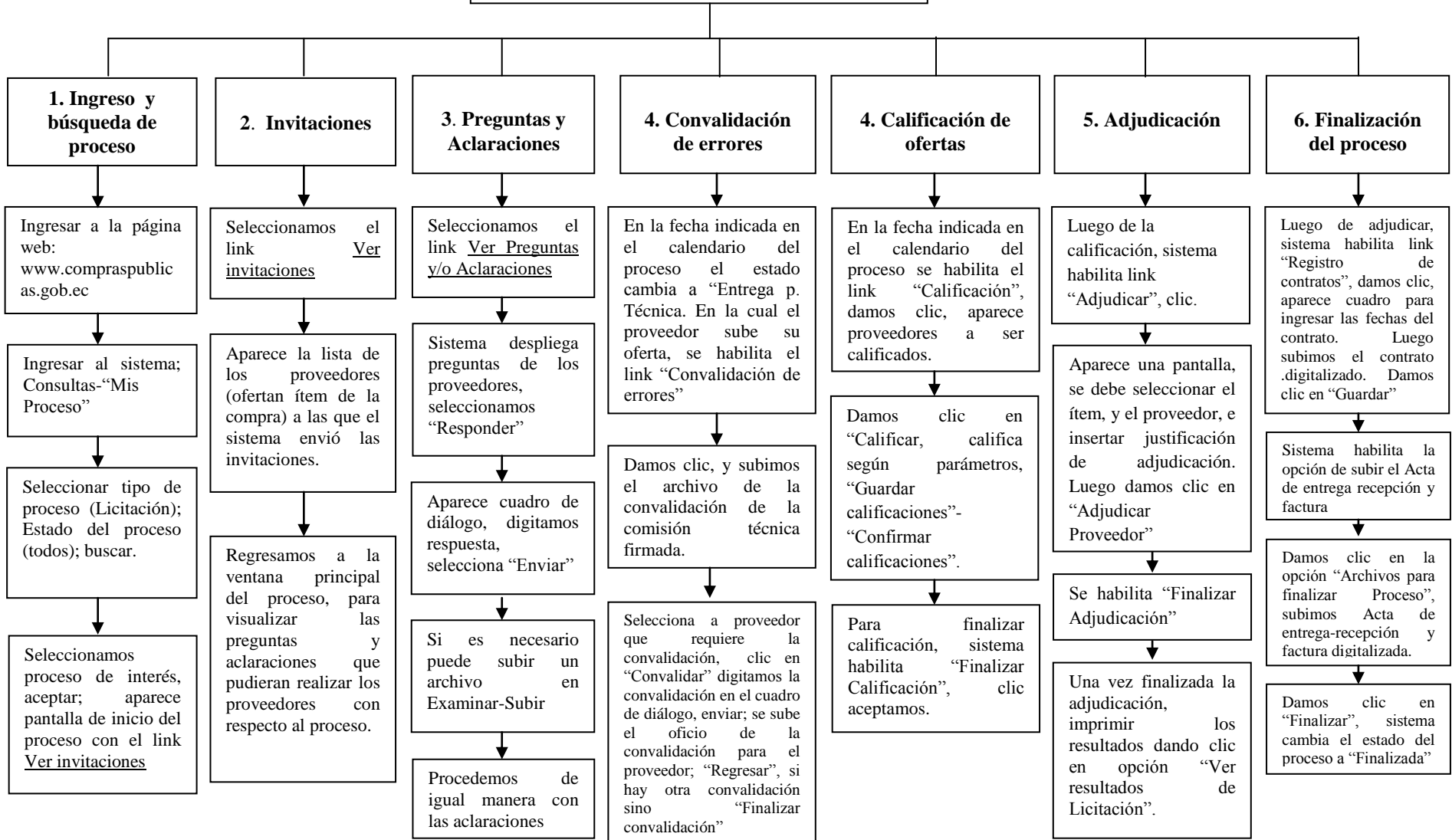
FUENTE: Hospital I.E.S.S. Ambato (2011)
 ELABORADO: Ligia Tonato (2012)

RESUMEN DEL PROCESO DE COMPRA A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS PARA UNA COMPRA POR LICITACIÓN



Fuente: Portal de Compras Públicas (2012)
Elaborado: Ligia Tonato (2012)

Desarrollo del proceso de LICITACIÓN en el Portal de Compras Públicas



Fuente: Portal de Compras Públicas (2012)

Elaborado: Ligia Tonato (2012)

Pasos para realizar una compra a través de Licitación:

1. Pedido de requerimiento de bien o servicio
2. Verificar que se encuentre en el P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones)
3. Obtener la Certificación Presupuestaria
4. Ingresar a la página www.compraspublicas.gob.ec
5. Ingresar al Sistema
6. Ingresar los datos del Hospital (Registro Único de Contribuyentes (R.U.C), usuario y contraseña)
7. Seleccionamos la pestaña de “Nueva Contratación” o “Crear procesos”



8. Nos aparece una ventana en la cual debemos ingresar los datos del proceso, en la parte concerniente a “Entidad Contratante” y al “Representante Legal” no se ingresa, ya que dicha información la coloca el sistema automáticamente, en base a la información proporcionada por la Entidad al momento de registrarse; el ingreso de información se efectúa a partir del campo establecido para el “Código del Proceso”.

Se siguen los mismos lineamientos utilizados en la Subasta Inversa (paginas # 140), a excepción del tipo de contratación que en este caso es Licitación.

Una vez completada la información y pulsado “Continuar”, damos clic en “Aceptar”.

9. En la siguiente pantalla seleccionamos el producto motivo de la compra dando clic en la opción “Buscar producto”. La búsqueda del producto se la puede realizar de dos formas, con el Código C.P.C. (Clasificador Central de Productos) o el nombre.

Selección de productos

MODO DE USO: Para comenzar usted puede ingresar una palabra clave o Código y se le mostrarán las categorías de productos existentes, marque el producto que desea agregar.

Palabra Clave: Buscar Código: Buscar

DEL CONCIERTO, VESTIBULOS DEL BAILE Y SALAS DE FIESTAS.

541290011: SERVICIOS DE CONSTRUCCION DE EDIFICIOS PUBLICOS COMO: CINES, TEATROS, VESTIBULOS DEL CONCIERTO, VESTIBULOS DEL BAILE Y SALAS DE FIESTAS.

.: [54129.03.1] SERVICIOS DE CONSTRUCCION DE EDIFICIOS DE SALUD COMO: HOSPITALES, CLINICAS Y SANATORIOS, ETC.

541290311: SERVICIO DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES

541290312: SERVICIO DE CONSTRUCCION DE CLINICAS

541290313: SERVICIO DE CONSTRUCCION DE SANATORIOS

Seleccionamos el producto y llenamos los datos de cantidad y valor damos clic en la opción “Añadir”. Siguiendo este procedimiento, se procede a subir todos los bienes, servicios u obras objeto de la Licitación, digitando nuevamente “Buscar Producto”. Al pulsar el botón “Añadir”, se vería la pantalla como la que se indica a continuación, debiéndose verificar que el valor del presupuesto referencial sea igual al valor desplegado en la columna “subtotal”; luego pulsar damos clic en “Continuar”.

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> Selección de Producto

Información Básica Productos Parámetros de Calificación Plazos y Fechas Anexos

Presupuesto Referencial : USD 1,000,000.00

PRODUCTOS SELECCIONADOS

Nro.	MODIFICAR	ELIMINAR	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	SUBTOTAL	CARACTERISTICAS ADICIONALES
1			541290311	SERVICIO DE CONSTRUCCION DE HO	Unidad	1	USD 1,000,000.00	USD 1,000,000.00	CONSTRUCCION DE HOSPITAL EN PACTO
TOTAL:								USD 1,000,000.00	

PRODUCTO NUEVO

PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	SUBTOTAL	CARACTERISTICAS
		Barril				

Regresar Continuar

10. Al digitar “Continuar” nos permitirá ingresar a la opción de “Parámetros de Calificación”, donde debemos seleccionar por lo menos dos parámetros, pulsando el botón “Agregar Parámetro”.



11. Al pulsar el botón “**Agregar Parámetro**”, el sistema despliega los diferentes parámetros que se pueden seleccionar como se muestra en la siguiente imagen:



12. Siguiendo un proceso continuo de selección, se debe complementar mínimo dos parámetros y máximo los que la Entidad en este caso el Hospital, así lo considere necesario, luego se debe colocar la ponderación a cada parámetro, de tal manera que el total llegue a 100%; realizada esta actividad seleccionamos la opción “Continuar”. Automáticamente el sistema nos muestra la pantalla de “Plazos y Fechas”. Hay que considerar plazos prudentes para que los proveedores tengan el tiempo necesario para preparar sus propuestas y sus documentos y presentarlos en la fecha establecida.

Inicio	Datos Generales	Consultar	Entidad Contratante	Administración	Instituto						
» Ingreso de fechas											
Información Básica		Productos	Parámetros de Calificación	Plazos y Fechas	Anexos						
<p>Proceso de Contratación.- Plazos y Fechas</p> <p>Para Ingresar las fechas: Ingrese correctamente las fechas requeridas</p> <table border="1"> <tr> <td>Vigencia de la oferta</td> <td>30 días Límite</td> <td>Días en que la oferta debe estar vigente, incluir hasta la suscripción del contrato.</td> </tr> <tr> <td>Plazo de Entrega</td> <td>210 días</td> <td>Días Límite para entrega del objeto del proceso desde la firma del contrato (El valor "CERO" ejemplifica la entrega inmediata).</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Fechas del Proceso de Contratación</p> <p style="text-align: center;">Licitación - Obra</p> <p style="text-align: center;">Fecha Actual 2011-01-06 08:45:43</p>						Vigencia de la oferta	30 días Límite	Días en que la oferta debe estar vigente, incluir hasta la suscripción del contrato.	Plazo de Entrega	210 días	Días Límite para entrega del objeto del proceso desde la firma del contrato (El valor "CERO" ejemplifica la entrega inmediata).
Vigencia de la oferta	30 días Límite	Días en que la oferta debe estar vigente, incluir hasta la suscripción del contrato.									
Plazo de Entrega	210 días	Días Límite para entrega del objeto del proceso desde la firma del contrato (El valor "CERO" ejemplifica la entrega inmediata).									
Fecha de Publicación		2011-01-06 09:00	Fecha de inicio del proceso								
Fecha Límite de Preguntas		2011-01-11 09:00	Fecha máxima para que el proveedor realice consultas								
Fecha Límite de Respuestas		2011-01-11 15:00	Fecha máxima para que la Entidad conteste consultas y realice aclaraciones								
Fecha Límite de Propuestas		2011-01-14 15:00	Fecha máxima para la entrega de propuestas								
Fecha Apertura de Ofertas		2011-01-14 16:00	Fecha de apertura de Ofertas Fijas								
Fecha Estimada de Adjudicación		2011-01-21 16:00	Fecha estimada de adjudicación, el Sistema genera Acta de Adjudicación								
Regresar		Limpiar Fechas		Continuar							

Una vez complementada la programación se damos clic en la opción “Continuar”.

En la siguiente pantalla, se podrá ingresar los documentos relacionados con el proceso, tales como: los pliegos y otros archivos adicionales, luego digitaremos “Finalizar”, con lo que habríamos terminado de subir el proceso por parte de una Entidad, tal como se muestra en la imagen siguiente:

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> ANEXOS

Información Básica Productos Parámetros de Calificación Plazos y Fechas **Anexos**

Proceso de Contratación.-Archivos Adjuntos
Para Adjuntar: Subir Archivos Obligatorios al Proceso

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 5MB por archivo

Archivos Obligatorios

..:Archivo que contiene los pliegos del proceso

Descripción: Examinar... Subir

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
PLIEGOS.doc (0.02) Mb	PLIEGOS HOSPITAL	Si	md5	Eliminar

..:Formulario con Estudios de Desagregación Tecnológica

Descripción: Examinar... Subir

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
ESTUDIOSDEDESAGREGACION.doc (0.02) Mb	ESTUDIOS DE DESAGREGACION	Si	md5	Eliminar

..:Archivos opcionales del proceso

Descripción: Examinar... Subir

Regresar Finalizar

Hacemos clic en “Finalizar”, el sistema despliega una pantalla en la que nos indica si estamos seguros la finalización de la creación del proceso, en caso de estar seguro hacemos clic en “Aceptar”, luego el sistema desplegará un mensaje que indica que el proceso fue finalizado exitosamente.

Consulta del Proceso

Para consultar la situación de algún proceso, el hospital deberá ingresar a la página del Compras Públicas, ingresar al sistema, luego de esto nos dirigimos a la opción de “Consulta” y seleccionamos “Mis Procesos”. Se nos despliega una pantalla en la cual podemos digitar las palabras claves, o el tipo de contratación, y damos clic en “Buscar”.

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración		
» Consulta de Mis Procesos		
Para Buscar Procesos: Presione el botón Buscar. Para ver Procesos en estado borrador debe seleccionar dicho estado y luego buscar.		
Palabras claves:	<input type="text"/>	Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas, ej: 'computador', 'cozmaror'.
Tipo de Contratación:	<input type="text" value="Licitación"/>	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.
Estado del Proceso:	<input type="text" value="TODOS"/>	Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso:	<input type="text"/>	Ingrese el código del proceso a buscar, ej: INCCP-SI-001
Por Fechas de Publicación:	Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	Seleccione el Periodo de la fecha de Publicación de Proceso.
Para una búsqueda más avanzada:	Buscar en google	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

Inmediatamente se nos despliega una pantalla, donde se visualiza el “Código del proceso”, al que debemos dar un clic para poder visualizar nuestro proceso, en la etapa de “Preguntas y Aclaraciones” el encargado de realizar la compra, debe dar clic en link antes mencionado, y responder las preguntas de los proveedores, dando clic en la opción “Responder”, en la cual se nos despliega una pantalla de diálogo, para digitar la respuesta, luego damos clic en “Enviar”. De esta manera respondemos las preguntas y las aclaraciones de todos los proveedores

» Información Proceso Contratación
Pregunta: PARA LA CONSTRUCCION DEL HOSPITAL SE CUENTA CON TODOS LOS PERISOS REQUERIDOS POR EL MUNICIPIO
Respuesta:
<input type="text" value="EL HOSPITAL CUENTA CON TODOS LOS PERMISOS MUNICIPALES Y LOS PLANOS APRORADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD"/>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Volver"/>

Al hacer clic en “Enviar”, el sistema desplegará la pantalla donde se podrá visualizar la Aclaración realizada y todas las preguntas que hayan formulado los Proveedores, subir los archivos si fuere el caso.

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» Información Proceso Contratación

Preguntas Realizadas y/o Aclaraciones

Código de Compra: LICD-INCDP-1-2010

Objeto del Proceso: CONTRATAR LA CONSTRUCCION DE UN HOSPITAL EN LA PARROQUIA DE PACTO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 1

Pregunta 1

Pregunta / Aclaración : ACLARACION

Respuesta / Aclaración : EN LOS PLEGOS DICE "CAPITULO 3 EN EL NUMERAL 3.4" DEBERIA DECIR "NUMERAL 3.14. FAVOR TOMAR EN CUENTA PARA LA PRESENTACION DE SUS OFERTAS

Fecha Pregunta : 2010-08-20 17:51:13

Archivos para respuesta o aclaración

Descripción:

En base a la programación establecida, por la Entidad, el sistema activa la opción de “Convalidación de Errores”, la cual se utiliza para cuando se presentaren errores de forma, que son aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación.

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Compras Ecuador pública

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Información Proceso Contratación

[Ver Preguntas y/o Aclaraciones](#) **[Convalidación de Errores](#)** [Ver Convalidación](#) [Ver Invitaciones](#) [Calificación](#)

Descripción Fechas Productos **Parámetros de Calificación** Archivos

En el caso de que se requiera solicitar a un proveedor presente un documento complementario objeto de la convalidación de errores, se pulsa el botón “Convalidación de Errores”, donde se despliega los campos para el dialogo.



Luego de esto el sistema nos pide la confirmación de la acción anterior, si estamos seguros damos clic en “Aceptar”; luego de aceptar ya no se podrá modificar en ningún momento.

En el caso de que si se requiera efectuar la “Convalidación de Errores”, se tiene que hacer clic en **SI** y luego pulsar el botón “Guardar”. Confirmamos la acción anterior y el sistema nos muestra un apantalla en la cual debemos subir el Acta de Convalidación de Errores, damos clic en subir y en la siguiente pantalla el sistema nos muestra a los proveedores que subieron sus ofertas y escoger al proveedor que tiene que hacer la convalidación:



Damos clic en “Convalidar” y se despliega un cuadro de diálogo, en donde hay que digitar la petición de convalidación al proveedor que corresponda.

» Proceso de Convalidación de errores

CONVALIDACION DE ERRORES

Razón Social: PROVEEDOR A
 R.U.C: 1749000350001
 Representante Legal: prueba@incopdigital.com
 Correo Electrónico: prueba@incopdigital.com

Artículo 23 (Inciso 2do).

Convalidación de errores de forma.-Se entenderán por errores de forma aquellos que no impliquen modificación alguna a entender sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación.

Realice su convalidación :

FAVOR PERMITIR LAS HOJAS DE VIDA DE LOS PROFESIONALES QUE SE HARAN CARGO DE LA CONSTRUCCION DEL HOSPITAL

Una vez escrita la razón de la convalidación se tendrá que pulsar el botón “Enviar”, con lo que el sistema permitirá que se visualice el dialogo que se sostiene con los Proveedores, permitiendo que se remita el Oficio personalizado al Proveedor haciéndole el requerimiento de convalidación, una vez realizada esta acción se hace clic en “Regresar”.

..:Subir Archivo - Oficio para cada ofertante que detalla los errores a convalidar

Descripción:

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
ACTA DE CONVALIDACION.doc (2023/11/14)	OFICIO CONVALIDACION	SI	md5	Eliminar

Respuesta Proveedor :

Archivo(s) Proveedor :

Al hacer clic en “Regresar”, permite que se pueda localizar a otros Proveedores objeto de la convalidación de errores, y una vez que se haya concluido con todas las convalidaciones tenemos que hacer clic en “Finalizar Convalidación”

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» Proceso de Convalidación de errores

Convalidación de Errores

Ord.	Proveedor	Acción	Visualizar
1	PROVEEDOR A	Convalidar	Revisar Convalidación

Al pulsar el botón “Finalizar Convalidación”, el sistema despliega una pantalla donde solicita que se le ingrese la fecha Límite de Respuesta de Convalidación, y la Fecha Estimada de Adjudicación, en los campos que se señalan a continuación:

Fechas del proceso por Convalidación Errores

Licitación

Fecha Actual 2010-06-20 19:27:53

Para Ingresar las fechas: Ingrese correctamente las fechas requeridas

Fecha Límite solicitar Convalidada	2010-06-20 19:28	Fecha máxima para que la Entidad notifique los errores de forma en las ofertas
Fecha Límite respuesta Convalidada		Fecha máxima para respuestas de Convalidación de Errores
Fecha Estimada de Adjudicación	2010-06-20 19:00	Fecha estimada de adjudicación, el Sistema genera Acta de Adjudicación

[Regresar](#) [Realizar Convalidación](#)

Ingresadas estas fechas hay que hacer clic en “Realizar Convalidación”. Luego de esto el sistema nos pide la confirmación de la opción anterior, una vez que se acepte no se podrán realizar modificaciones a las fechas definidas anteriormente.

Damos clic en la opción “Regresar”, el sistema nos permite ir a la espera de que se ejecuten las convalidaciones para iniciar la fase de calificación.

Terminada la fecha y hora establecida para la convalidación de errores, se hace clic en la pestaña “Ver Convalidación”, donde se podrá visualizar las convalidaciones realizadas por los Proveedores.

» Información Proceso Contratación

[Ver Preguntas y/o Aclaraciones](#) [Convalidación de Errores](#) [Ver Convalidación](#) [Ver Invitadores](#) [Calificación](#)

Proceso de Contratación

La Entidad con la información de la convalidación de errores y las ofertas técnico económico, procede a la calificación de las ofertas, para lo cual en su pantalla visualizará que se le activa la opción “Calificación” como se muestra en la imagen siguiente:



Al digitar la opción “Calificación” se desplegará una pantalla donde se visualizará los ítems ofertados por cada uno de los proveedores, donde se deberá hacer clic en “Calificar”, uno por uno.



Al hacer clic en “Calificar” se desplegará el ítem de la oferta propuesta por cada Proveedor, donde se ingresará la calificación en base a los parámetros definidos para el efecto y la razón de la calificación, luego se pulsa el botón “Guardar Calificación”

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» CALIFICACIÓN OFERTAS - LICITACIÓN

Proceso Referencial Unitario: 1000000

Plazo de entrega: 120

OFERTA DEL PROVEEDOR PROVEEDOR A

Valor Ofertado: 1000000

Tiempo de Entrega Ofertado (Días): 120

Tiempo de Garantía Ofertado (Meses): 60

Observaciones de la Propuesta: SEGUN OFERTA

ARCHIVOS

Descripción: PROPOSTA CONSTRUCCION HOSPITAL Descargar archivo: PROPOSTA_600

CALIFICAR LA OFERTA DEL PROVEEDOR PROVEEDOR A PARA EL PRODUCTO SERVICIO DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES

Parámetro	Valor %	Descripción	Calificación %	Razón de Calificación
Cumplimiento Especificaciones	20	Cumplimiento Especificaciones	20	PARAMETROS TECNICOS EXCEPTO EN EL NUMERAL 3.4
Equipo Propuesto	12	Equipo Propuesto	12	CUMPLE CON EQUIPO PROPUESTO
Plazo de Entrega	7	Plazo de Entrega	7	CUMPLE CON PLAZO DE ENTREGA
Experiencia General	27	Experiencia General	25	CUMPLE CON EXPERIENCIA GENERAL
Oferta Económica	31	Oferta Económica	31	DENTRO DE LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS

El botón Guardar Calificaciones permite guardar las Calificaciones asignadas temporalmente.

Guardar Calificaciones

Regresar

Luego de hacer clic en “Guardar Calificaciones” el sistema activa una opción en la cual nos pide la confirmación de las calificaciones, damos clic en esta opción y luego aceptamos.

El botón Guardar Calificaciones permite guardar las Calificaciones asignadas temporalmente.

El botón Confirmar Calificaciones permite guardar las Calificaciones asignadas DEFINITIVAMENTE.

Confirmar Calificaciones

Regresar

Luego de conformar las calificaciones el sistema muestra la opción “Finalizar Calificación”, damos clic y luego aceptamos, una vez aceptada esta opción no se podrán modificar las calificaciones realizadas anteriormente.

A continuación se debe proceder a la adjudicación de la mejor propuesta tanto técnica como económica, haciendo clic en “Adjudicar”

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Información Proceso Contratación

Ver Preguntas y/o Adclaraciones Ver Invitaciones **Adjudicar**

Al hacer clic en “Adjudicar” aparecerá una pantalla en la que se debe seleccionar el ítem, el Proveedor, e insertar las observaciones que justifiquen la adjudicación. Complementados los campos en referencia se procede a pulsar el botón “Adjudicar Proveedor”

Producto	Descripción Bien/Obra/Servicio	Proveedor	Cantidad	Precio	Tiempo de Entrega	Razón Adjudicación	Estado	Acción
	541290311 SERVICIO DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES [CONSTRUCCION DE H...	PROVEEDOR A						

Bien, Obra, Servicio: 541290311 SERVICIO DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES [CONSTRUCCION DE H...]

Proveedor: PROVEEDOR A

Observaciones: POR SER LA EMPRESA QUE CUMPLE CON LAS CARACTERISTICAS TECNICAS, Y PLANTEA UN COSTO CONVENIENTE PARA LA ENTIDAD

Adjudicar Proveedor +

Declarar Desierto Total

Posterior a dar clic en la opción “Adjudicar Proveedor”, el sistema habilita una opción para subir el archivo del “Acta de Adjudicación”, luego damos clic en “Finalizar Adjudicación”

Acta de Adjudicación

Descripción: [] [Examinar...] [Subir]

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
RESOLUCION DE ADJUDICACION.doc (0.02)Mb	RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN	Si	md5	Eliminar

Finalizar Adjudicación

Declarar Desierto Total

Una vez finalizado el proceso de adjudicación se debe imprimir los resultados de la Licitación, dando clic en la opción “Ver Resultados de Licitación”

Finalmente tenemos que registrar el contrato, el mismo que debe estar firmado por las partes interesadas; damos clic en el link ubicado en la parte superior derecha de la pantalla en la opción “Registro de Contratos”, el sistema despliega una pantalla en la que permite completar la información sobre el contrato y adjuntar el documento correspondiente.

Adjudicatario del proceso	PROVEEDOR A
Fecha de inicio del Objeto del proceso de Contratación (Contrato):	<input type="text"/>
Fecha de término del Objeto del proceso de Contratación(Contrato):	<input type="text"/>
Monto del Objeto de Contratación (Contrato)(USD):	1000000.0000

...:Registro de contratos

Descripción:

Para Finalizar el proceso pulse el Botón "Finalizar proceso" en la pantalla principal.

En la pantalla siguiente se ingresa la Fecha de inicio, la fecha de término y se sube el archivo del contrato, luego de lo cual se pulsa el botón “Guardar”, el sistema despliega un aviso en el que indica si se desea finalizar el registro de contrato, aceptamos y en la siguiente pantalla el sistema permite subir los archivos del Acta de Entrega-Recepción y la factura.

Para finalizar el proceso de contratación, debe subir al menos un documento que contenga: acta entrega-recepción, factura, o las obligaciones particulares que asuman las partes.

...:Archivos para Finalizar Proceso

Descripción:

Luego de subir toda la información requerida, es decir el Acta de Entrega-Recepción, y la Factura, procedemos a dar clic en la opción “Finalizar”, y aceptamos.

Descripción del Proceso de Contratación	
Entidad:	INCOPI COMPRAS PUBLICAS
Objeto de Proceso :	CONTRATACION DE LA CONSTRUCCION DE UN EDIFICIO HOSPITALARIO EN EL CANTON PACTO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA
Código:	LIC-INCOPI-010-2010
Tipo Compra:	Obra
Presupuesto Referencial Total (sin Iva):	USD 1,250,000.00
Tipo de Contratación:	Licitación
Forma de Pago:	Anticipo 50% Saldo: Pagos por Planilla 50.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	180 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso:	<u>Finalizada</u>
Estado en el cual finalizó el Proceso	Adjudicada
Descripción:	CENTRO HOSPITALARIO PARA 80 CAMAS EN UN AREA DE 1000 METROS CUADRADOS

6.7.4.2.2 COTIZACIÓN

Este procedimiento, se utilizará en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar Subastas Inversas o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico.

Convocatoria.- En este procedimiento la invitación a presentar ofertas a cinco (5) proveedores elegidos mediante sorteo público se lo realizará de forma aleatoria a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec de entre los proveedores que cumplan los parámetros de contratación preferente e inclusión (tipo de proveedor y localidad). En los pliegos se determinará un sistema de calificación en virtud del cual aquellos proveedores invitados por sorteo obtengan una puntuación adicional por el hecho de haber salido favorecidos; sin perjuicio del margen de preferencia que se deberá establecer en los pliegos para los demás proveedores locales que participen sin ser invitados por sorteo. Sin perjuicio de las invitaciones a los proveedores sorteados, podrán participar los proveedores habilitados en la correspondiente categoría en el Registro Único de Proveedores (R.U.P.), para lo cual se publicará la convocatoria en el Portal www.compraspublicas.gob.ec.

De las fases preparatoria y precontractual.- La fase preparatoria de todo procedimiento de Cotización comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la Cotización así como la elaboración de los pliegos. La fase precontractual comprende la publicación de la convocatoria en el portal de compras públicas, el procedimiento de

aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados de dicho procedimiento.

Recepción de las ofertas.- Las ofertas técnicas y económicas deberán ser entregadas por los oferentes, hasta el día y hora señalados en la convocatoria, a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec. De manera excepcional considerando el nivel de complejidad y magnitud de la información a presentarse, las ofertas podrán ser entregadas físicamente en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria por la entidad contratante.

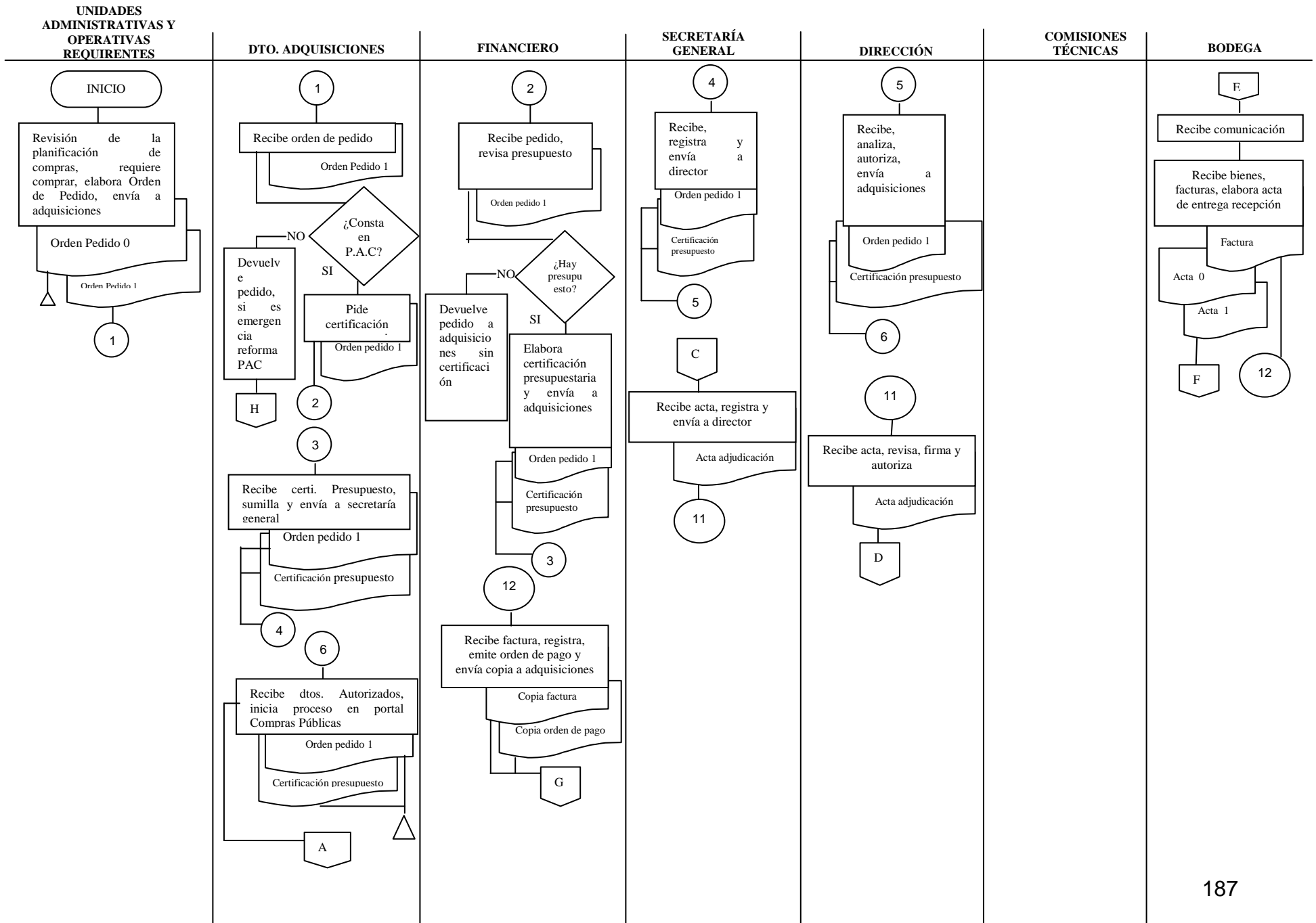
Término entre convocatoria y apertura de ofertas.- El término entre la convocatoria y cierre de recepción de ofertas los fijará la entidad contratante atendiendo al monto y complejidad de la contratación, en consideración al tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. En ningún caso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

Apertura de las ofertas.- El acto de apertura de sobres se hará a través del Portal; o, en el lugar señalado en la convocatoria, si las ofertas han sido entregadas de manera física en los casos permitidos. Una vez abiertas las ofertas, se publicará en el Portal www.compraspublicas.gob.ec.

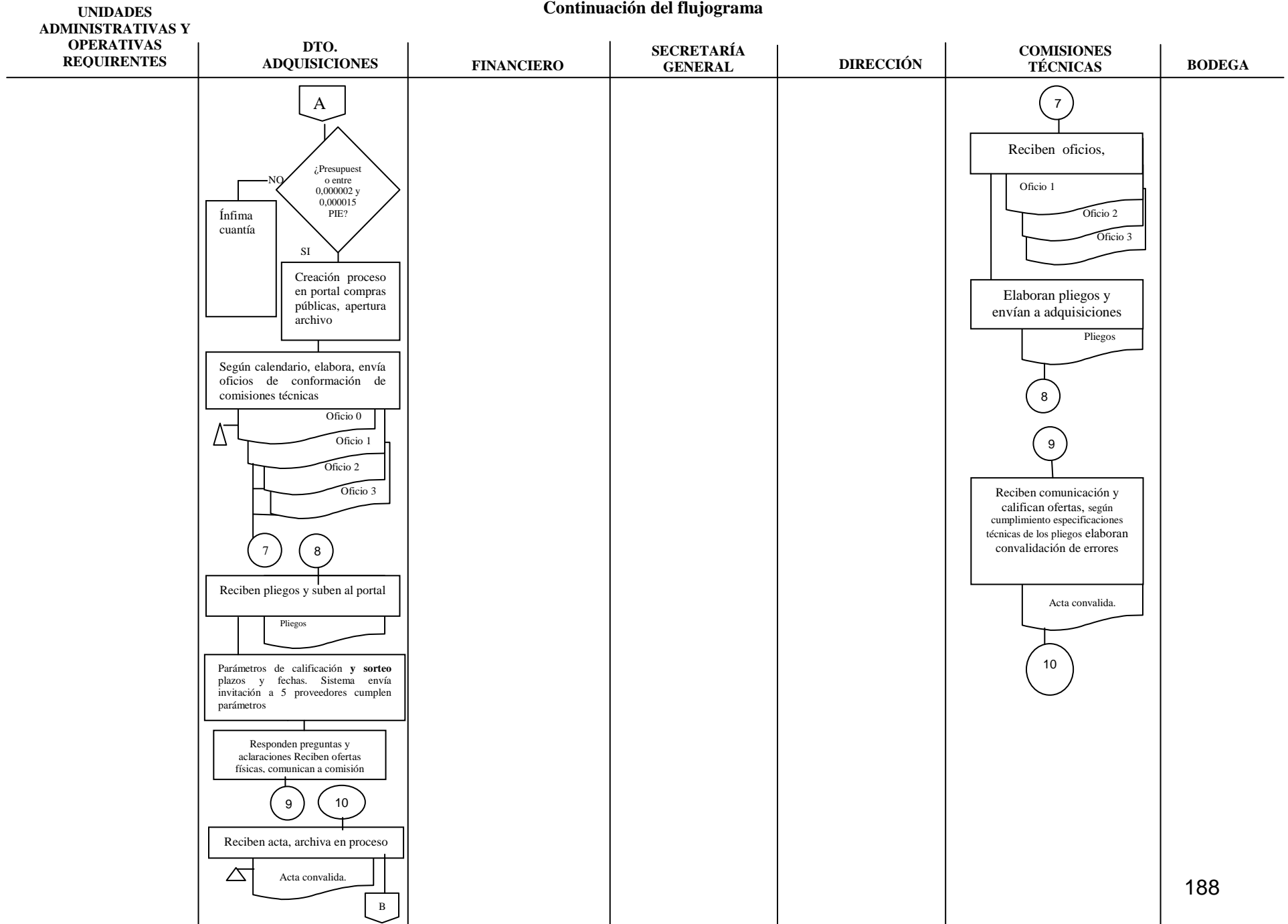
Método de evaluación de las ofertas.- La Comisión Técnica revisará que las ofertas cumplan los requisitos mínimos establecidos en los pliegos y rechazará aquellas que no den cumplimiento a los mismos. La evaluación de las ofertas se efectuará aplicando los parámetros de calificación previstos en los pliegos. La evaluación de una oferta comprende tanto la referida a la propuesta técnica como a la propuesta económica. La oferta evaluada como la mejor será aquella que obtenga el mejor costo de conformidad con el numeral 18 del artículo 6 de la Ley. La evaluación será realizada por la Comisión Técnica luego del cierre de la apertura de ofertas en un término no mayor a diez (10) días. Si la complejidad de la contratación lo exige, la entidad contratante podrá establecer en los pliegos un término adicional de cinco (5) días.

A continuación se presenta un flujograma resumen acerca de las actividades a realizarse en un proceso común de Cotización; considerando la estructura organizacional de las páginas # 132 y 133.

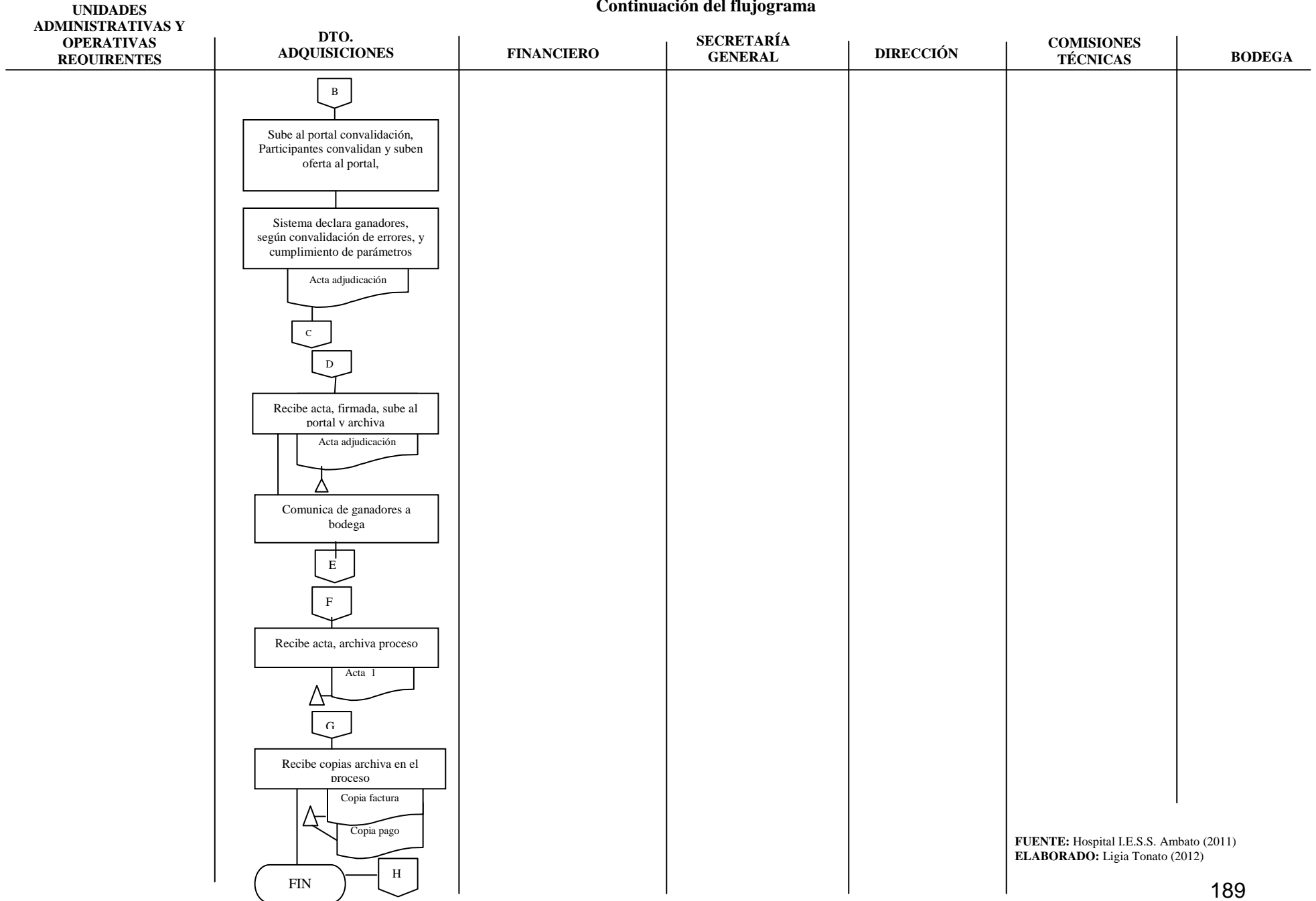
FLUJOGRAMA 4. COTIZACIÓN



Continuación del flujograma

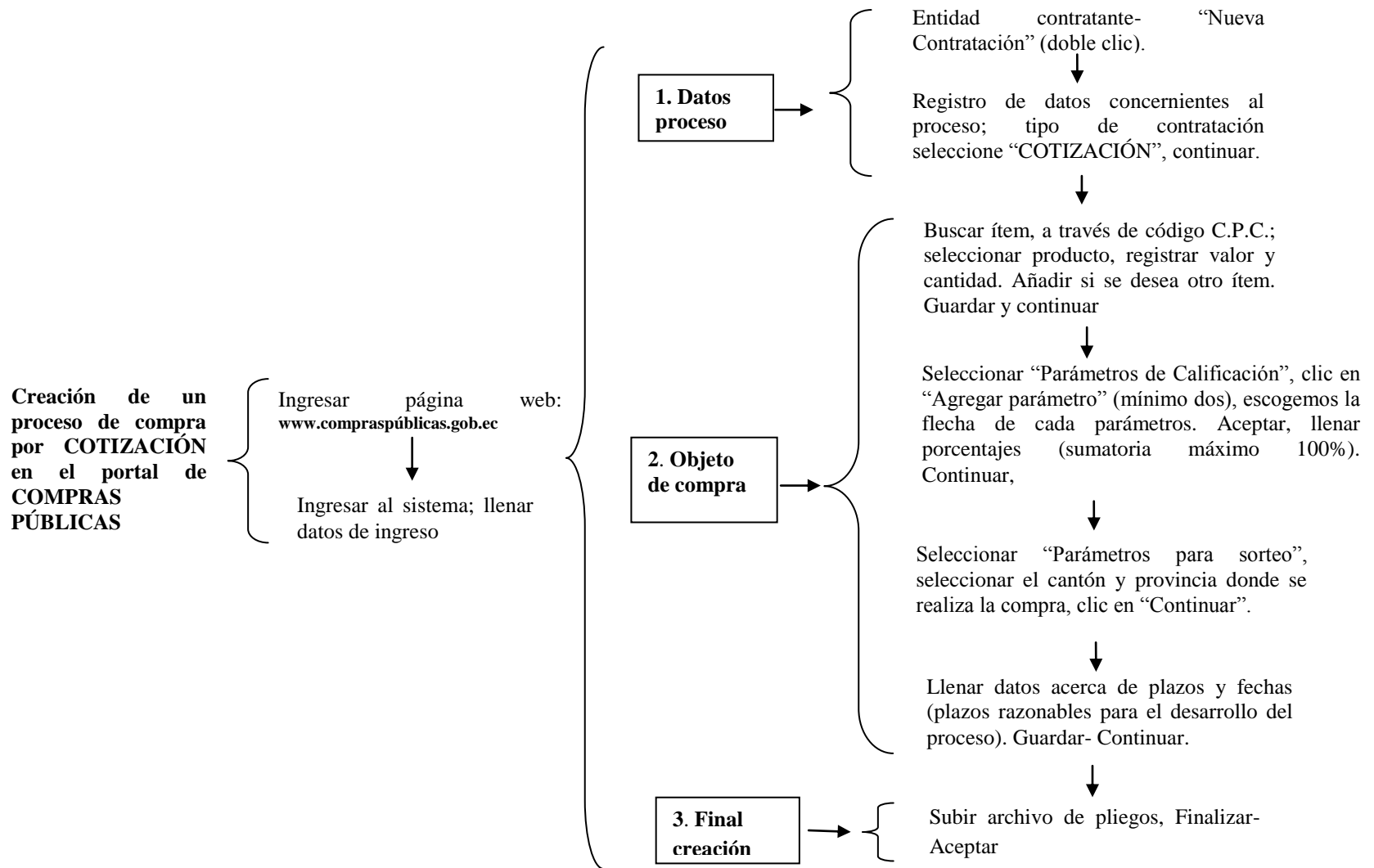


Continuación del flujograma



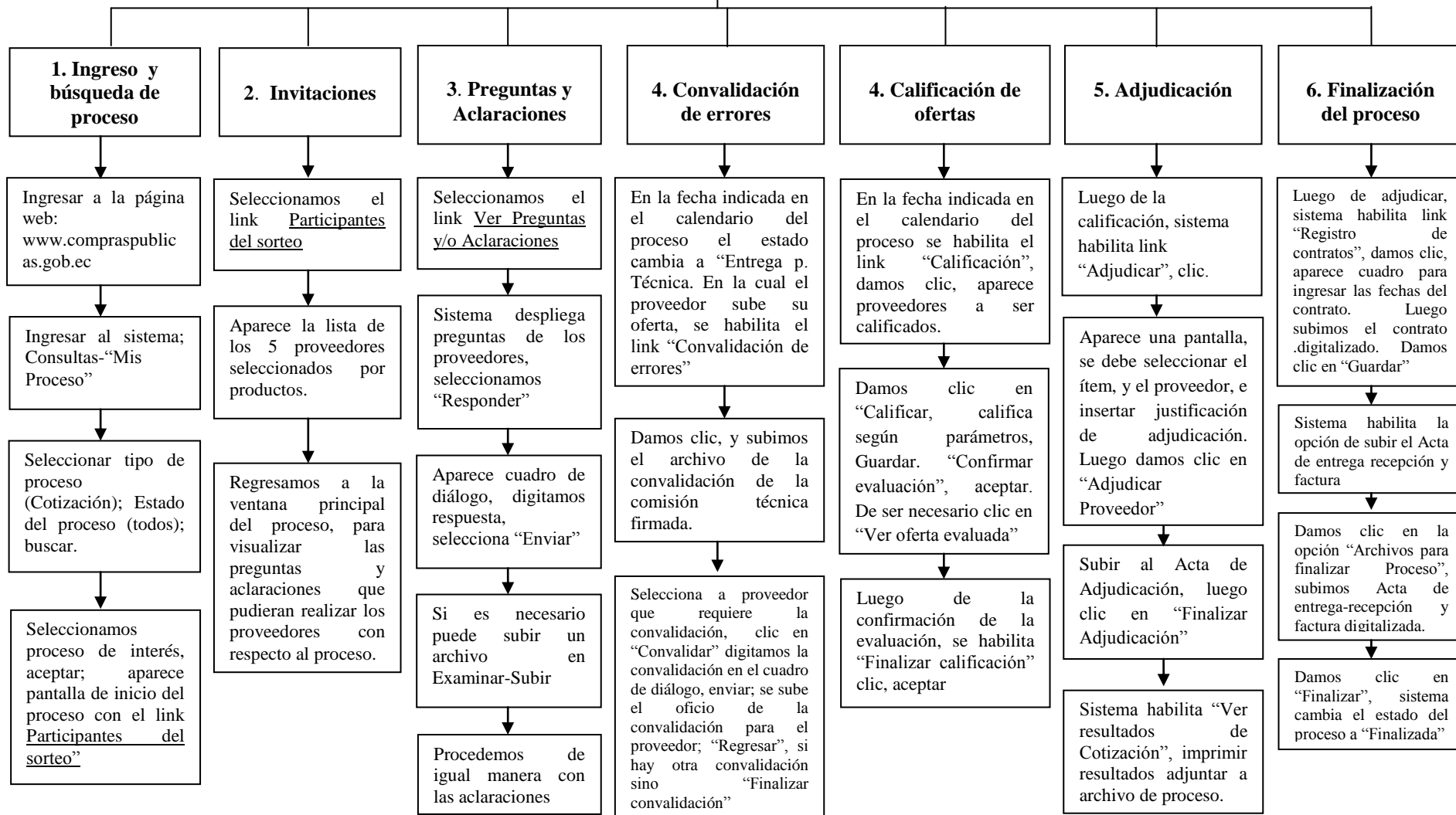
FUENTE: Hospital I.E.S.S. Ambato (2011)
 ELABORADO: Ligia Tonato (2012)

RESUMEN DEL PROCESO DE COMPRA A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS PARA UNA COMPRA POR COTIZACIÓN



Fuente: Portal de Compras Públicas (2012)
Elaborado: Ligia Tonato (2012)

Desarrollo del proceso de COTIZACIÓN en el Portal de Compras Públicas



Fuente: Portal de Compras Públicas (2012)

Elaborado: Ligia Tonato (2012)

Pasos para realizar una compra a través de Cotización:

1. Pedido de requerimiento de bien o servicio,
2. Verificar que se encuentre en el P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones)
3. Obtener la Certificación Presupuestaria,
4. Ingresar a la página www.compraspublicas.gob.ec, e ingresar al Sistema,
5. Ingresar los datos del Hospital (Registro Único de Contribuyentes R.U.C., usuario y contraseña),
6. Seleccionamos la pestaña de “Nueva Contratación” o “Crear procesos”,
7. Llenamos los datos en la pantalla de “Creación de Procesos” (Similar a una Licitación), en el tipo de contratación, seleccionamos la “Cotización”. Aceptamos,
8. Seleccionamos el producto o servicio motivo de la contratación, a través del Código C.P.C. (Clasificador Central de Productos) o las palabras claves, y damos clic en “Buscar”,
9. Seleccionamos los producto o servicios requeridos, uno por uno; seleccionamos la opción “Añadir”, y “Continuar”,
10. Ingresamos los valores y las cantidades requerías por cada producto, cuidando que el valor total de la compra no supere el Presupuesto Referencial,
11. Seleccionamos “Continuar”, el sistema nos dirige automáticamente a la opción de “Parámetros de Calificación”

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Información Proceso Contratación

Información Básica Productos **Parámetros de Calificación** Parámetros para Sorteo Plazos y Fechas Anexos

Proceso de Contratación.- Ingreso de Parámetros.....
Para Agregar parámetros: Utilice el botón Agregar Parámetro

Agregar Parámetro +

Se deberá ingresar primero los parámetros de calificación y al final ingresar los porcentajes

ELIMINAR	PARÁMETRO	PORCENTAJE
<input checked="" type="checkbox"/>	Bonificación por participación en el Sorteo	2 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Mypes Nacionales	10 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Mypes - Participación Local	5 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Participación Nacional	10 %
El total debe sumar 100%		TOTAL 27 %

Regresar Continuar

13. Seleccionamos “Agregar Parámetro”, escogemos los parámetros que se crean con más importancia para la institución en este caso para el Hospital, damos clic en “Aceptar”,

14. Llenamos los porcentajes de cada una de los parámetros, cuidando que la sumatoria de estos no supere el 100%. Damos clic en “Continuar”,

15. Nos dirigimos a la pestaña de “Parámetros de Sorteo”, esta es la única diferencia con un proceso de Licitación.

The screenshot displays the 'Parámetros de Inclusión y Contratación Preferente' form within the INCOP Compras Públicas system. The form is structured as follows:

Información Básica	Productos	Parámetros de Calificación	Parámetros para Sorteo	Plazos y Fechas	Anexos
Parámetros de Inclusión y Contratación Preferente					
Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS		Razón Social de la Entidad Contratante		
Representante Legal	JAIME mana HUGO manma		Nombre del Representante Legal de la Entidad Contratante		
Código del Proceso	'DOT-INCOP-01-2010'		Código para control interno de la Entidad Contratante		
Producto	TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LIVIANOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC) [TRANSPORTE DE GASOLINA] TRANSPORTE POR CARRETERA DE DIESEL [TRANSPORTE DE DIESEL]		Producto del Proceso.		
Provincia	FICHINCHA		Seleccione la provincia donde se realizará el sorteo.		
Cantón	QUITO		Seleccione el cantón ha realizar el sorteo.		
Tipo de proveedor	MYPES 0-1'000.000		Tipo de proveedor según sus ingresos.		

Buttons: Regresar (left arrow), Continuar (right arrow). The 'Continuar' button is highlighted with a red box.

16. Seleccionamos la Provincia y el Cantón donde se va a realizar la adquisición del bien o servicio, una vez completa esta información damos clic en la opción “Continuar”.

17. El sistema nos dirige hacia la pestaña siguiente en la cual debemos llenar los datos de plazos y fechas en las que se van a desarrollar las actividades del proceso de Cotización, por esta razón debemos considerar los siguientes plazos:

TABLA 37. TIEMPOS MÍNIMOS PARA CADA ACTIVIDAD EN EL PROCESO DE COTIZACIÓN

Cotización				
Actividades	Mínimo	Máximo	Art.	Norma
Fecha de Publicación	INICIO			
Fecha límite de Preguntas	2 días	5 días	2	Resolución 39
Fecha límite de Respuestas	2 días	5 días	3	Resolución 39
Fecha límite de entrega de Propuestas	7 días	20 días	57	Reglamento
Fecha de Apertura de Ofertas	1 hora más tarde de la entrega de la Propuesta			Pliegos
Fecha límite para solicitar Convalidación	Mínimo 2 días máximo 5, contados desde la Fecha de notificación		23	Reglamento
Fecha límite para solicitar respuesta de Convalidación			23	Reglamento
Calificación de Ofertas				
Fecha de Adjudicación			6	Resolución 39

FUENTE: Hospital I.E.S.S. Ambato (2012)

ELABORADO POR: Ligia Tonato (2012)

Una vez llenado el formulario de “Plazos y Fechas”, damos clic en la opción “Continuar”.

18. Pasamos a la pestaña de “Anexos”, en la cual podemos cargar los archivos relacionados con el proceso como los pliegos y otros archivos adicionales; posterior a subir los archivos damos clic en la opción “Finalizar”, luego confirmamos que si se desea concluir con el proceso de creación del proceso.



19. Para consultar acerca del proceso lo podemos hacer de dos maneras:

La primera es dando clic en el nombre del proceso que aparece en la pantalla de “Procesos Recientes”.

Y la segunda es dando clic en la Pestaña “Consultar”, en la cual se despliega una pantalla de búsqueda, seleccionamos el tipo de contratación (en este caso Cotización), y damos clic en “Buscar”.

20. Nos aparece la situación del proceso y el resumen de las Fechas, el resumen de los invitados, de los productos, los parámetros de calificación y los anexos.

21. Para conocer cuales fueron todos los proveedores invitados por el sistema según los parámetros de selección, damos clic en el link “Participantes del Sorteo”. En esta pantalla se muestran a los 5 proveedores seleccionados por cada producto, como se muestra en la siguiente pantalla:

» Resumen de Sorteo					
Categoria	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
643320014	TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LIVIANOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC) [TRANSPORTE DE GASOLINA]	6	Unidad	USD 41,700.00	USD 250,200.00
643320015	TRANSPORTE POR CARRETERA DE DIESEL [TRANSPORTE DE DIESEL]	4	Unidad	USD 17,200.00	USD 68,800.00
Total:					USD 319,000.00

Resumen

- Con el cantón, tipo de proveedor y producto se procede a buscar los proveedores habilitados y catalogados en el producto en el punto geográfico solicitado, si hay más de 5 proveedores se procederá a un sorteo.
- Si en ese cantón no se encuentra el número de proveedores necesarios se procederá a seleccionar en el resto de cantones de esa Provincia, para luego proceder como en el paso anterior.

Proveedores encontrados en el cantón QUITO habilitados para el sorteo.

ASJES AUTO SERVICIOS INTEROCEANICOS CIA. LTDA. (TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LIVIANOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC)TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LIVIANOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC) [TRANSPORTE DE GASOLINA])
BEACDTRANSA-BEATERIO COMPAÑIA DE TANQUEROS Y TRAILERS S.A. (TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LIVIANOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC)TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LIVIANOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC) [TRANSPORTE DE GASOLINA])
proveedorS9 [TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LIVIANOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC)TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LIVIANOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC) [TRANSPORTE DE GASOLINA]]
TRANSCOIV TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES Y CARGA EN GENERAL IZURIETA VILLAVICENCIO CIA. LTDA. (TRANSPORTE POR CARRETERA

22. Al ingresar a revisar el desarrollo del proceso, en las fechas señaladas, en el sistema se habilita el link de preguntas y aclaraciones, en la cual damos clic y se muestran las pantallas similares a las pantallas de preguntas y aclaraciones de los procesos de Subasta Inversa y Licitación, de tal forma que procedemos de la misma manera para responder a las preguntas y hacer aclaraciones.

23. En base a la programación establecida, por la Entidad, el sistema activa la opción de “Convalidación de Errores”, la cual se utiliza para cuando se presentaren errores de forma, que son aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficas, de foliado, sumilla o certificación. En este caso procedemos de la misma manera que con los procesos de Licitación y Subasta Inversa.

24. La Entidad con la información de la convalidación de errores y las ofertas técnico económicas, procede a la calificación de las ofertas, para lo cual en su pantalla visualizará que se le activa la opción “Calificación”



Al hacer clic en la opción “Calificación” se desplegará una pantalla donde se visualizará los ítems ofertados por cada uno de los proveedores, los archivos enviados y los parámetros de evaluación, donde se deberá hacer clic en el link “Calificar”; así como se muestra en la imagen siguiente:

Proceso de Contratación		
Código:	COT-INCOP-101-2010	
Objeto:	CONTRATACION DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE	
Tiempo de vigencia de la oferta:	30 días	
Bien/Obra/Servicio	Proveedor Oferente	Estado de Calificación
TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS (GASOLINA, FUEL ÓIL 1, ETC) (TRANSPORTE DE GASOLINA)	PROVEEDOR A	Calificar
TRANSPORTE POR CARRETERA DE DIESEL (TRANSPORTE DE DIESEL)	PROVEEDOR A	Calificar
TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS (GASOLINA, FUEL ÓIL 1, ETC) (TRANSPORTE DE GASOLINA)	PROVEEDOR B	Calificar

Para finalizar el proceso debe Calificar y confirmar todas las Ofertas

[Regresar](#) [Declarar desierto](#)

Al hacer clic en “Calificar” se desplegará el ítem de la oferta propuesta por cada Proveedor, donde se ingresará la calificación en base a los parámetros definidos para el efecto y la razón de la evaluación, luego se pulsa el botón “Guardar”.

>> CALIFICACIÓN OFERTAS - COTIZACIÓN

Unidad de Medida	Unidad			
Precio Referencial Unitario	41700			
Plazo de entrega	8			
OFERTA DEL PROVEEDOR PROVEEDOR A				
Valor Ofertado	250140			
Tiempo de Entrega Ofertado (Días)	8			
Tiempo de Garantía Ofertado (Meses)	0			
Observaciones de la Propuesta	SEGUN REQUERIDO EN LOS PLIEGOS			
ARCHIVOS				
Descripción	Descargar archivo			
PROPUESTA COMBUSTIBLE	PROPUESTA.doc			
EVALUAR LA OFERTA DEL PROVEEDOR PROVEEDOR A PARA EL PRODUCTO TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LIVIANOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC)				
Parámetro	Valor %	Descripción	Evaluación %	Razón de Evaluación
Cumplimiento Especificaciones	43	Cumplimiento Especificaciones	43	CUMPLE ESPECIFICACIONES
Plazo de Entrega	10	Plazo de Entrega	10	CUMPLE CON EL PLAZO ESTABLECIDO
Participación Nacional	10	Participación Nacional	10	Participación Nacional
Bonificación por ser favorecido en el Sorteo	2	Bonificación por ser favorecido en el Sorteo	2	Por Favorecido en el sorteo
Mypex Nacionales	10	Mypex Nacionales	10	Puntaje por Mypex
Participación Local	5	Mypex - Participación Local	5	Puntaje por Mypex Participación local
Oferta Económica	20	Oferta Económica	20	CONFORME CON EL PLAZO ESTABLECIDO

El proceso de calificación será de todas las propuestas ítem por ítem y de manera recurrente por cada proveedor, pulsando luego de cada calificación el botón “**Guardar**”.



Una vez guardada la calificación se pulsa el botón “**Confirmar Evaluación**”, luego de lo cual aparecerá un mensaje que indica si desea confirmar definitivamente las evaluaciones, en el que se da un clic en “**Aceptar**”.

EVALUAR LA OFERTA DEL PROVEEDOR PROVEEDOR A PARA EL PRODUCTO TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LIVIANOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC)

Parámetro	Valor %	Descripción	Evaluación %	Razón de Evaluación
Cumplimiento Especificaciones	43	Cumplimiento Especificaciones	43.00	CUMPLE ESPECIFICACIONES
Plazo de Entrega	10	Plazo de Entrega	10.00	CUMPLE CON EL PLAZO ESTABLECIDO
Participación Nacional	10	Participación Nacional	10.00	Participación Nacional
Bonificación por ser favorecido en el Sorteo	2	Bonificación por ser favorecido en el Sorteo	2.00	Por Favorecido en el sorteo
Mypex Nacionales	10	Mypex Nacionales	10.00	Puntaje por Mypex
Participación Local	5	Mypex - Participación Local	5.00	Puntaje por Mypex Participación local
Oferta Económica	20	Oferta Económica	20.00	CONFORME CON EL PLAZO ESTABLECIDO

El botón [Guardar Evaluaciones](#) permite guardar las Evaluaciones asignadas temporalmente.

El botón [Confirmar Evaluaciones](#) permite guardar las Evaluaciones asignadas DEFINITIVAMENTE.

Una vez confirmadas las evaluaciones de todos los proveedores y de cada uno de los ítems motivo de la compra, aparecerá una pantalla con enlaces para ver las “ofertas evaluadas” de cada proveedor y se activará un botón que permitirá finalizar la calificación de todas las propuestas, para lo cual se pulsará el botón “Finalizar Calificación”

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Compras públicas

Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración | Instituto

» **CALIFICACIÓN OFERTAS - COTIZACIÓN**

Regresar

Proceso de Contratación

Código: COT-INCOP-101-2010

Objeto: CONTRATACION DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE

Tiempo de Vigencia de la oferta: 30 días

Bien/Obra/Servicio	Proveedor Ofertante	Estado de Calificación
TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC) [TRANSPORTE DE GASOLINA]	PROVEEDOR A	Ver Oferta Evaluada
TRANSPORTE POR CARRETERA DE DIESEL [TRANSPORTE DE DIESEL]	PROVEEDOR A	Ver Oferta Evaluada
TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC) [TRANSPORTE DE GASOLINA]	PROVEEDOR B	Ver Oferta Evaluada

Para finalizar presione sobre el botón [Finalizar Calificación](#)

Finalizar Calificación

Regresar

Declarar desierto

Luego el sistema pide la confirmación de las actividades anteriores a lo que hay que dar clic en “Aceptar”.

25. A continuación se debe proceder a la adjudicación de la mejor propuesta tanto técnica como económica, haciendo clic en el link que habilita el sistema “Adjudicar”.

Se despliega una ventana en la que se debe seleccionar el ítem y el Proveedor, e insertar las observaciones que justifiquen la adjudicación.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Adjudicar a Proveedores

Proveedor	Producto	Cumplimiento Especificaciones	Plazo de Entrega	Participación Nacional	Bonificación por ser favorecido en el Sorteo	Mypes Nacionales	Participación Local	Oferta Económica	Total
PROVEEDOR B	TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LIVIANDOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC) [TRANSPORTE DE GASOLINA]	40.00	9.00	10.00	0.00	10.00	5.00	18.00	92
PROVEEDOR A	TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LIVIANDOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC) [TRANSPORTE DE GASOLINA]	43.00	10.00	10.00	2.00	10.00	5.00	20.00	100
PROVEEDOR A	TRANSPORTE POR CARRETERA DE DIESEL [TRANSPORTE DE DIESEL]	41.00	10.00	10.00	2.00	10.00	5.00	19.00	97

Bien/Obra/Servicio Adjudicados

Producto	Descripción Bien/Obra /Servicio	Proveedor	Cantidad	Precio	Tiempo de Entrega	Razón Adjudicación	Estado	Acción
----------	---------------------------------	-----------	----------	--------	-------------------	--------------------	--------	--------

Bien/Obra/Servicio Desiertos

Producto	Descripción Bien/Obra /Servicio	Razon Describe Entidad Contratante	Razon - Ley	Estado	Acción
----------	---------------------------------	------------------------------------	-------------	--------	--------

Bien, Obra, Servicio:

Proveedor: [Ver datos](#)

Observaciones:

Adjudicar Proveedor Declarar Desierto Item Declarar Desierto Total

Complementados los campos en referencia se procede a pulsar el botón “**Adjudicar Proveedor**”. Acto seguido debe ingresar obligatoriamente la Resolución de Adjudicación, adicionalmente deberá subir el acta con las calificaciones obtenidas por cada uno de los proveedores, documento que debe estar firmado por la Comisión técnica, e inmediatamente se despliega el botón “**Finalizar Adjudicación**”.

Acta de Adjudicación

Descripción:

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
RESOLUCION_DE_ADJUDICACION.doc (0.02 Mb)	ACTA DE ADJUDICACION	SI	md5	Eliminar

Finalizar Adjudicación Declarar Desierto Total

26. El sistema habilita la opción “**Ver Resultados de Cotización**” en donde se puede ver un resumen de las calificaciones y adjudicación a los proveedores, así como se muestra en la imagen siguiente:

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** **Compras** pública

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» **Adjudicar a Proveedores**
Detalle: Bien / Obra / Servicio

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitarios	SubTotal
643320014	TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LIVIANOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC) [TRANSPORTE DE GASOLINA]	6	Unidad	USD 41700.0000	USD 250,200.00
643320015	TRANSPORTE POR CARRETERA DE DIESEL [TRANSPORTE DE DIESEL]	4	Unidad	USD 17200.0000	USD 68,800.00
Total:					USD 319,000.00

Parámetros de Calificación

Cumplimiento Especificaciones	43%
Plazo de Entrega	10%
Participación Nacional	10%
Bonificación por ser favorecido	2%
Mypes Nacionales	10%
Participación Local	5%
Oferta Económica	20%

Resumen de Calificaciones

Proveedor	Producto	Cumplimiento Especificaciones	Plazo de Entrega	Participación Nacional	Bonificación por ser favorecido en el Sorteo	Mypes Nacionales	Participación Local	Oferta Económica	Total
PROVEEDOR B	TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LIVIANOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC) [TRANSPORTE DE GASOLINA]	40.00	9.00	10.00	0.00	10.00	5.00	18.00	92
PROVEEDOR A	TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LIVIANOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC) [TRANSPORTE DE GASOLINA]	43.00	10.00	10.00	2.00	10.00	5.00	20.00	100
PROVEEDOR A	TRANSPORTE POR CARRETERA DE DIESEL [TRANSPORTE DE DIESEL]	41.00	10.00	10.00	2.00	10.00	5.00	19.00	97

Bien/Obra/Servicio Adjudicados

Producto	Descripción Bien/Obra/Servicio	Proveedor	Cantidad	Precio	Tiempo de Entrega	Razón Adjudicación	Estado
643320014	TRANSPORTE POR CARRETERA DE HIDROCARBUROS LIVIANOS (GASOLINA, FUEL OIL 1, ETC) [TRANSPORTE DE GASOLINA]	PROVEEDOR B 1704240900001	6	41500.0000	8	POR SER LA OFERTA QUE CONIENE INTERESES INSTITUCIONALES	Adjudicado
643320015	TRANSPORTE POR CARRETERA DE DIESEL [TRANSPORTE DE DIESEL]	PROVEEDOR A 1792003350001	4	17200.0000	8	POR SER LA MEJOR OFERTA QUE CONIENE A LA INSTITUCION	Adjudicado

[Regresar](#) [Imprimir](#)

Es importante imprimir este documento como respaldo a las decisiones tomadas por las personas encargadas de realizar las compras en el Hospital.

27. Posterior a esto damos clic en el link de “Registro de Contratos”, en donde aparece una ventana en la cual tenemos que subir el contrato firmado por las partes, y llenar las fechas con las fechas estipuladas en el contrato firmado. Una vez subido el contrato, procedemos a dar clic en la opción “Guardar”, y a confirmar el registro del contrato realizado anteriormente.

28. Una vez que se completó el registro del contrato volvemos a la pantalla principal del proceso, aquí debemos subir los archivos correspondientes a “Acta de Entrega-Recepción” y la Factura; en la parte inferior se habilita el botón “Finalizar”, en donde damos clic para culminar con todo el desarrollo del proceso.

Para finalizar el proceso de contratación, debe subir al menos un documento que contenga: acta entrega-recepción, factura, o las obligaciones particulares que asuman las partes.

Archivos para Finalizar Proceso

Descripción:

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
ACTA DE ENTREGA RECEPCION DEFINITIVA.doc (0.02) Mb	ACTA DE ENTREGA RECEPCION DEFINITIVA	SI	md5	Eliminar

Al pulsar el botón “Finalizar”, el sistema despliega un mensaje que indica si se está seguro en la finalización, para lo cual se hace clic en “Aceptar”. Al pulsar el botón “Aceptar”, en la pantalla principal del proceso, aparece que el Estado del proceso se encuentra en la etapa de Finalizada, como se indica en la siguiente imagen:

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** **Compras** públicas

Inicio Detos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Información Proceso Contratación

[Ver Preguntas y/o Aclaraciones](#) [Ver Convvalidación](#) [Ver Invitaciones](#) [Ver Resultados de Cotización](#) [Resumen de Contratos](#) [Participantes de Sorteo](#)

Descripción Fichas Resumen de Invitaciones Productos Parámetros de Calificación Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	INCOP COMPRAS PUBLICAS
Objeto de Proceso :	CONTRATACION DEL SWRVICIO DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE
Código:	COT-INCOP-0010-2011
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (\$ in Iva):	USD 319,000.00
Tipo de Contratación:	Cotización
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo: Pagos por Planilla 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Parcial
Plazo de Entrega:	5 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso:	Finalizada

6.7.4.2.3 MENOR CUANTÍA

Se podrán contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Si fuera imposible aplicar el procedimiento de Subasta Inversa, o en el caso que una vez aplicado dicho procedimiento, se hubiese declarado desierto; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. En los dos casos se podrá contratar directamente.

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

Contratación preferente.-

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

Bienes y servicios.-

Para las contrataciones cuya cuantía no exceda el monto equivalente al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, la máxima autoridad o su delegado podrá seleccionar directamente y adjudicar al contratista que cumpla con los requerimientos de la contratación previstos en los pliegos

elaborados por la entidad contratante sobre la base de los formatos elaborados por el I.N.C.O.P. (Instituto Nacional de Contratación Pública).

Convalidación de errores de forma.-

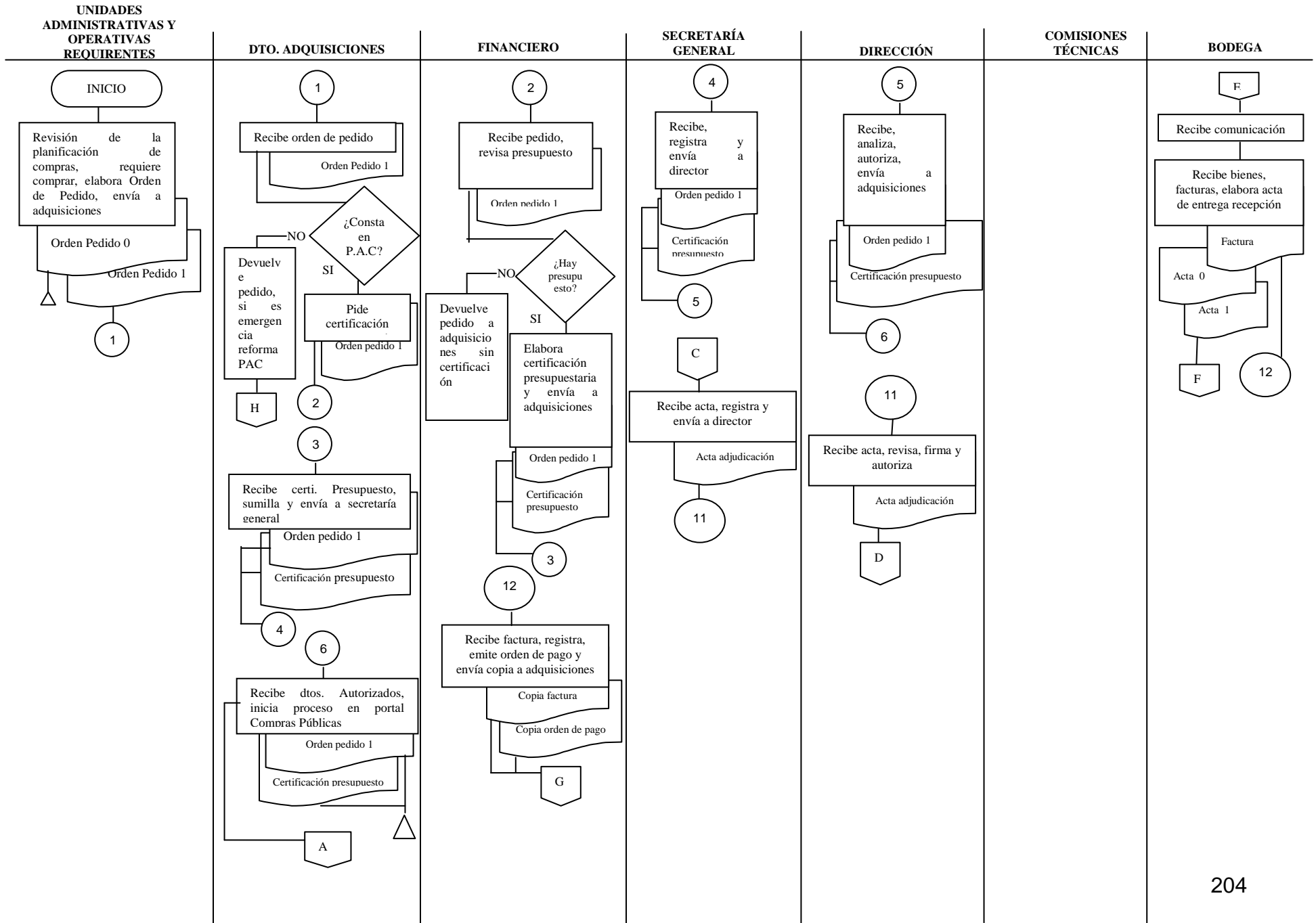
Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la entidad contratante, dentro del término mínimo de 2 días o máximo de 5 días, contado a partir de la fecha de notificación. Dicho término se fijará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

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

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

A continuación se presenta un Flujograma acerca de los pasos más relevantes para llevar a cabo un proceso de Menor cuantía; considerando la estructura organizacional de las páginas # 132 y 133.

FLUJOGRAMA 5. MENOR CUANTÍA



UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS REQUERENTES

Continuación del flujograma

DTO. ADQUISICIONES

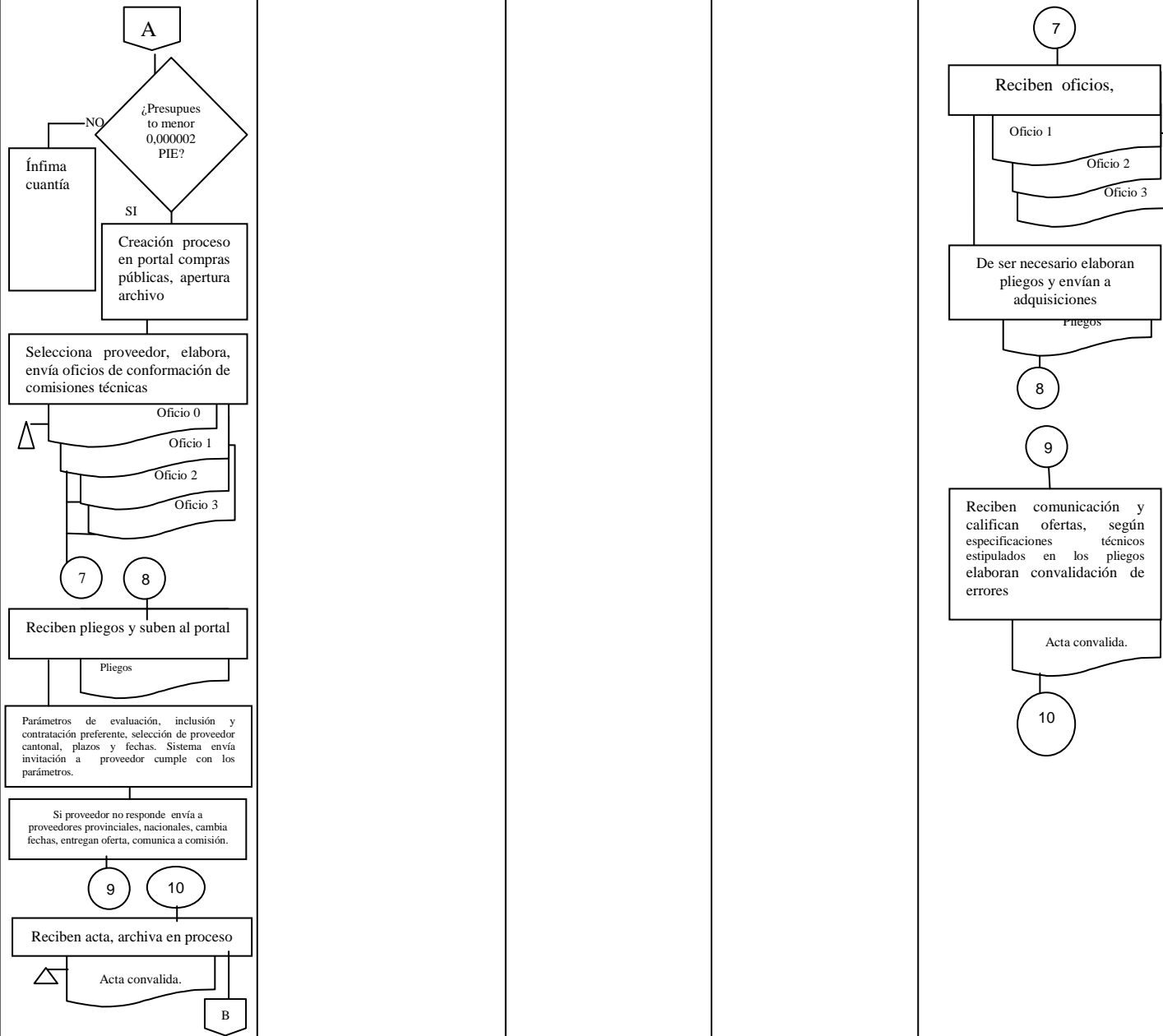
FINANCIERO

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN

COMISIONES TÉCNICAS

BODEGA



Continuación del flujograma

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS REQUIERENTES

DTO. ADQUISICIONES

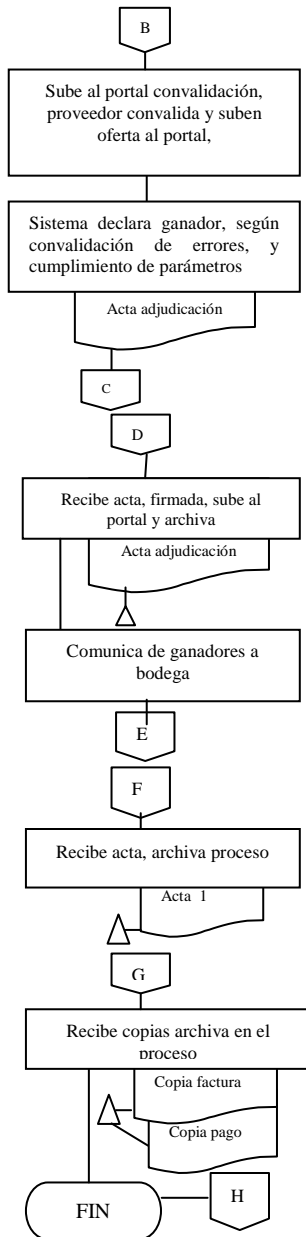
FINANCIERO

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN

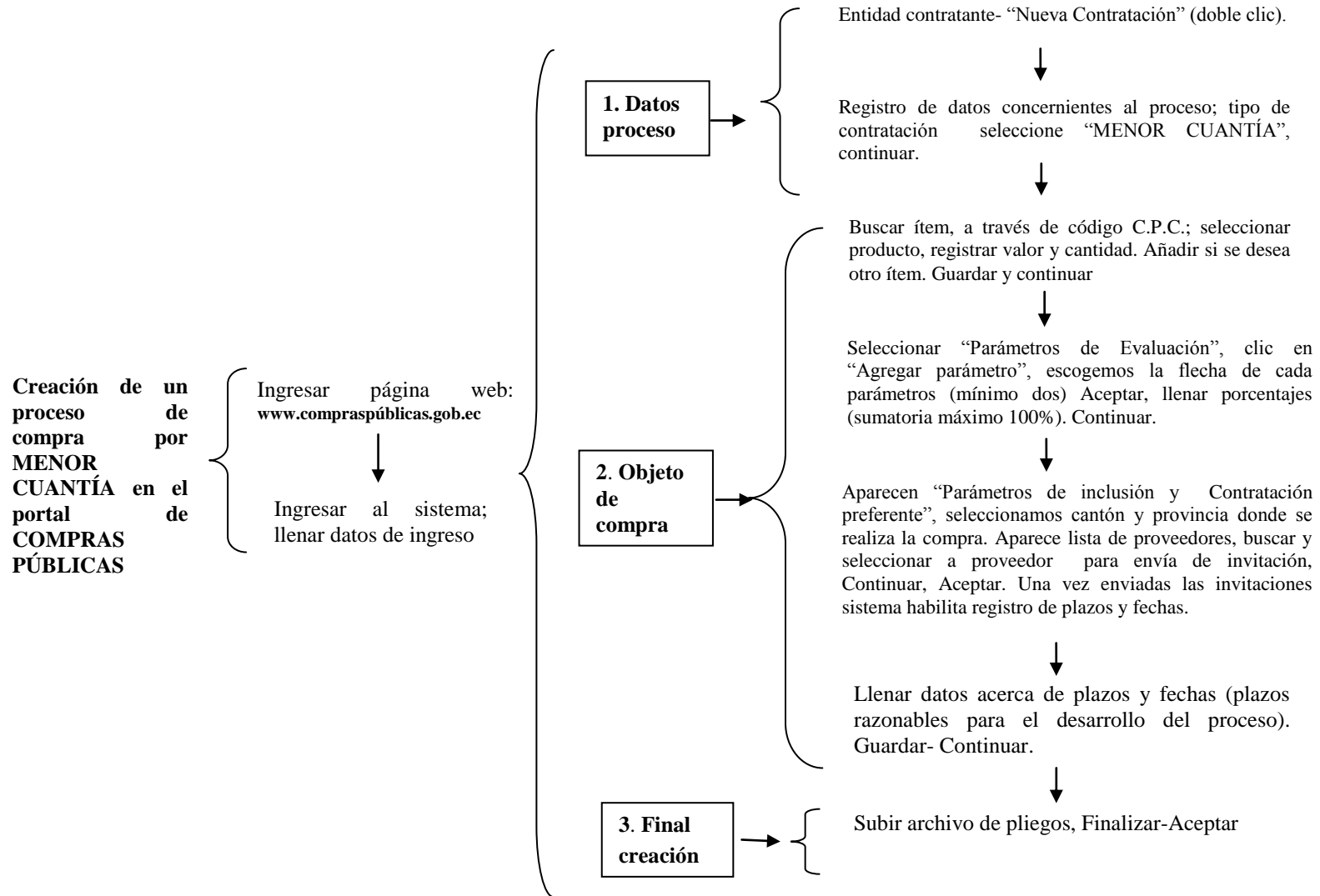
COMISIONES TÉCNICAS

BODEGA



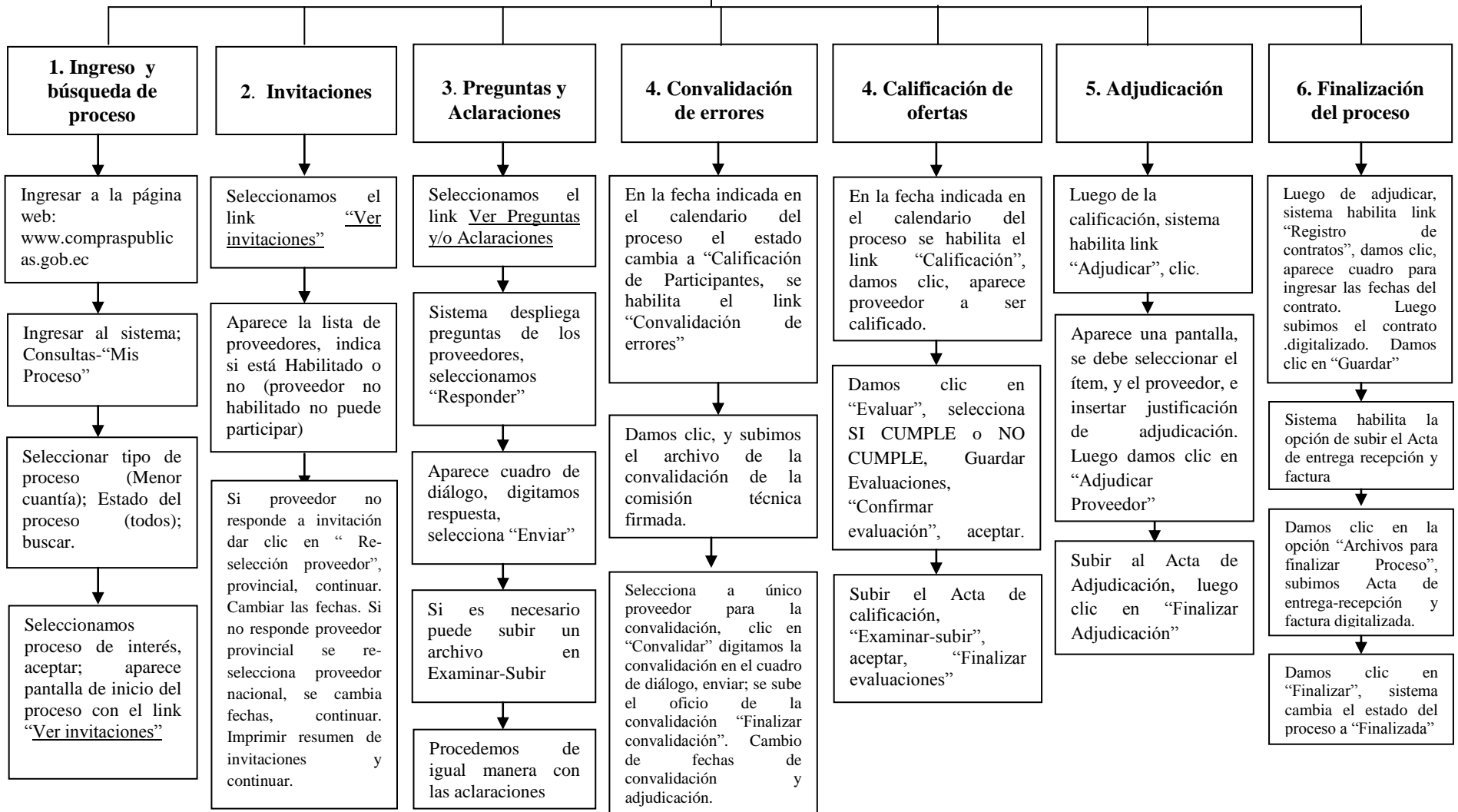
FUENTE: Hospital I.E.S.S. Ambato (2011)
 ELABORADO: Ligia Tonato (2012)

RESUMEN DEL PROCESO DE COMPRA A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS PARA UNA COMPRA POR MENOR CUANTÍA



Fuente: Portal de Compras Públicas (2012)
Elaborado: Ligia Tonato (2012)

Desarrollo del proceso de MENOR CUANTÍA en el Portal de Compras Públicas



Fuente: Portal de Compras Públicas (2012)

Elaborado: Ligia Tonato (2012)

Pasos para realizar un proceso de contratación de tipo “Menor Cuantía”:

1. Pedido de requerimiento de bien o servicio,
2. Verificar que se encuentre en el P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones)
3. Obtener la Certificación Presupuestaria,
4. Ingresar a la página www.compraspublicas.gob.ec,
5. Ingresar al Sistema,
6. Ingresar los datos del Hospital (Registro Único de Contribuyentes R.U.C. usuario y contraseña),
7. Seleccionamos la pestaña de “Entidad Contratante”, luego “Nueva Contratación” o “Crear procesos”,
8. Llenamos los datos en la pantalla de “Creación de Procesos” (Similar a una Cotización), en el tipo de contratación, seleccionamos “Menor Cuantía”. Una vez llenos todos los datos aceptamos,
9. Seleccionamos el producto o servicio motivo de la contratación, a través del Código C.P.C. (Clasificador Central de Productos) o las palabras claves, y damos clic en “Buscar”,
10. Seleccionamos los producto o servicios requeridos, uno por uno; seleccionamos la opción “Añadir”, y “Continuar”,
11. Ingresamos los valores y las cantidades requerías por cada producto, cuidando que el valor total de la compra no supere el Presupuesto Referencial,
12. Seleccionamos “Continuar”, el sistema nos dirige automáticamente a la opción de “Parámetros de Evaluación”, en el cual ya se encuentran 3 parámetros que son obligatorios para calificar en una menor cuantía, los mismos que se detallan a continuación:
 - Mypes Nacionales,
 - Mypes-Participación Local y
 - Participación Nacional,

Luego la Entidad deberá agregar todos los parámetros adicionales con los cuales calificará al proveedor. Para visualizar los parámetros existentes y agregarlos, debe dar clic en el botón “Agregar Parámetro”.



La imagen a continuación muestra las diferentes opciones de parámetros de calificación que el sistema le permitirá agregar a la Entidad Contratante para la evaluación de las ofertas. Haga clic en el icono que tiene la imagen de un visto y esto le permitirá agregar los parámetros.

El mismo procedimiento deberá realizarlo por cada parámetro que se requiera agregar.

Agregue el parámetro **OFERTA ECONÓMICA** y todos los parámetros adicionales que la Entidad Contratante requiera para la calificación de las ofertas.



Si requiere Eliminar algún parámetro de calificación de los que agregó, haga clic en el ícono **X**, el cual se encuentra a la izquierda del parámetro y permitirá realizar la Eliminación. Luego de haber agregado los parámetros que se requieran haga clic en el botón **“Continuar”**.

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

Información Proceso Contratación

Información Básica Productos **Parámetros de Evaluación** Parámetros Proveedores Selección Proveedores Plazos y Fechas Anexos

Proceso de Contratación.- Ingreso de Parámetros.....
 Para Agregar parámetros: Utilice el botón Agregar Parámetro

Agregar Parámetro

Se deberá ingresar los parámetros de Evaluación

ELIMINAR	PARÁMETRO
X	<input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento Especificaciones
X	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia
	<input checked="" type="checkbox"/> Mypes Nacionales
	<input checked="" type="checkbox"/> Mypes - Participación Local
X	<input checked="" type="checkbox"/> Oferta Económica
	<input checked="" type="checkbox"/> Participación Nacional

De acuerdo a los pliegos usted debe evaluar el parámetro denominado oferta económica cuyo valor debe ser menor o igual al presupuesto referencial establecido.

Regresar Continuar

Luego de dar clic en “Continuar” nos aparece la ventana de “Parámetros de Inclusión y Contratación Preferente”, en la cual seleccionamos la “Provincia” y “Cantón” donde se requiere adquirir el bien o servicio, a continuación el sistema buscará a los proveedores MYPES de la localidad categorizados en el producto que seleccionó. Una vez ingresada la información en los campos correspondientes, haga clic en el botón “Continuar”.

Parámetros de Inclusión y Contratación Preferente

Entidad Contratante	MINISTERIO DE COMPRA	Razón Social de la Entidad Contratante
Representante Legal	MURILLO BARRIONUEVO PEDRO PABLO	Nombre del Representante Legal de la Entidad Contratante
Código del Proceso	MC-EMAAP-001-2010	Código para control interno de la Entidad Contratante
Producto	SERVICIOS DE PREPARACION Y SUMINISTRO DE COMIDAS Y SERVICIOS CONEXOS DE SUMINISTRO DE BEBIDAS PRESTADOS POR RESTAURANTES, CAFETERIAS E INSTALACIONES ANALOGAS QUE PRESTAN UN SERVICIO COMPLETO DE CAMAREROS PARA CLIENTES SENTADOS A LA MESA (CON BARRAS Y RESE [REVISAR PLIEGOS])	Producto de Proceso
Provincia	PICHINCHA	Seleccione la provincia
Cantón	QUITO	Seleccione el cantón
Tipo de proveedor	MYPES 0-1'000.000	Tipo de proveedor según sus ingresos

Regresar Continuar

A continuación el sistema le presentará el listado de proveedores que cumplieron con los parámetros de la contratación preferente.

Verifique los proveedores que presenta el sistema en las diferentes páginas del Listado, para ello haga clic en el link “**Siguiente**”, o en su defecto si requiere ir a la página final haga clic en el link “**Fin**”.

Invitaciones a proveedores según Categoría Productos

Se seleccionarán Proveedores domiciliados en el Cantón

Usar buscador cuando se invita a lista de preclasificados

Por RUC
 Por Razón Social

Buscar Proveedor

No.	Razón Social - Proveedor	Localidad
1	AEROSERVICIOS TECNICOS Y AEROPORTUARIOS AEROSTAR SA	PICHINCHA - QUITO
2	Aguaqallo Baque Aqrpina Del Jesus	PICHINCHA - QUITO
3	Aguay Aroca Martha Maria	PICHINCHA - QUITO
4	Aquirre Moreno Carlos July	PICHINCHA - QUITO
5	aragon andrade azucena del carmen	PICHINCHA - QUITO
6	Balseca Eraz Lucia Margarita	PICHINCHA - QUITO
7	Baltac Catering service	PICHINCHA - QUITO
8	Bravo Campoverde Doris Nardela	PICHINCHA - QUITO
9	BUITRON TAPIA LOURDES MAGALI	PICHINCHA - QUITO

Para seleccionar al proveedor haga clic sobre la Razón Social del listado que presenta el sistema, luego el sistema lo agregará a la lista de invitados. La búsqueda también puede realizarla ingresando el número de “Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.)” o la “Razón social” del proveedor, luego haga clic en el botón “Buscar Proveedor”. En esta herramienta sólo se puede seleccionar un proveedor ya que se trata de una contratación directa.

Invitaciones a proveedores

Se seleccionarán Proveedores domiciliados en el Cantón

Usar buscador cuando se invita a lista de preclasificados

Por RUC
 Por Razón Social

Buscar Proveedor

No.	Razón Social - Proveedor	Localidad
1	Abril Saltos Ruth Graciela	PICHINCHA - QUITO
2	ADMINHOTEL CIA LTDA.	PICHINCHA - QUITO
3	AEROPORTUARIOS AEROSTAR SA	PICHINCHA - QUITO
4	Agenda de Viajes Yanacuna Tour	PICHINCHA - QUITO
5	Aguay Aroca Martha Maria	PICHINCHA - QUITO
6	Aquirre Moreno Carlos July	PICHINCHA - QUITO
7	Alex Lunch Service	PICHINCHA - QUITO
8	ALVARADO AVALOS EDWIN GUALBERTO	PICHINCHA - QUITO

Al finalizar la selección de proveedores damos clic en “Continuar”, y aceptamos el mensaje de confirmación, con esto el sistema envía las invitaciones a los proveedores.

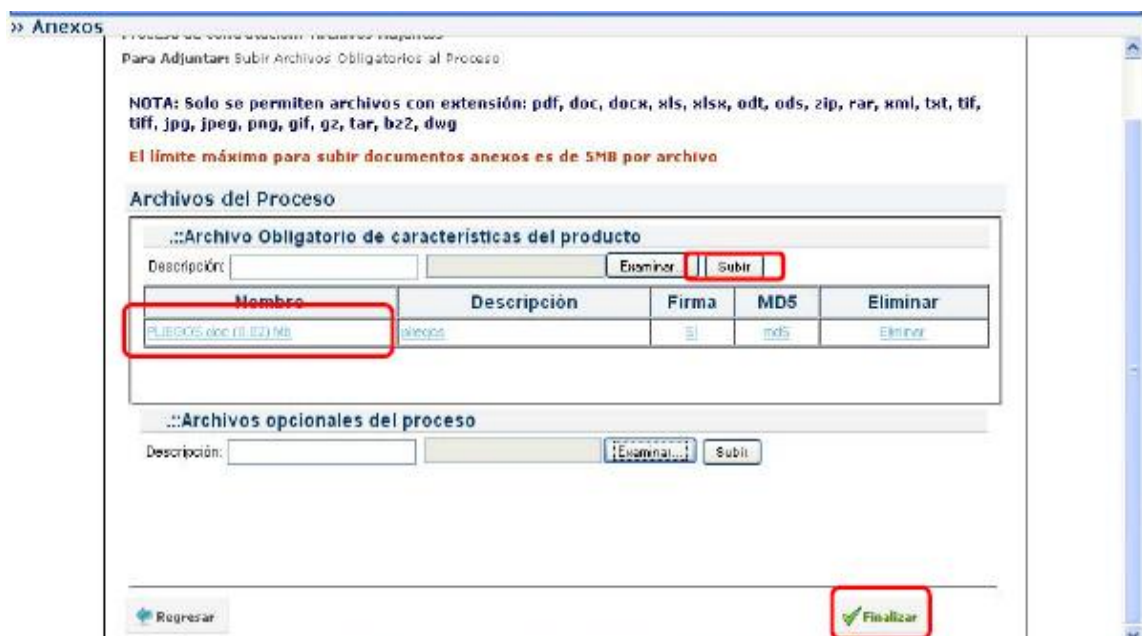
Una vez enviadas la invitaciones a los proveedores el sistema habilita la opción de “Plazos y Fechas”.

Vigencia de oferta: Días en los que debe estar vigente la oferta hasta la suscripción del contrato.

Plazo de Entrega: Días límite para entrega del objeto del proceso de contratación desde la firma del contrato. Para ingresar las siguientes fechas en el cronograma haga clic en el icono del calendario, seleccione el día y el mes que se requiera, luego registre la hora y minutos para que el sistema ejecute los estados de cada fecha.

Luego de llenar todas las fechas del proceso damos clic en “Continuar” y aceptamos la confirmación de las fechas. A continuación el sistema habilita la opción de “Anexos”, en esta opción subimos los archivos relacionados a Pliegos y otros documentos que se consideren necesarios.

Damos clic en “Finalizar” y luego confirmamos la creación del proceso.



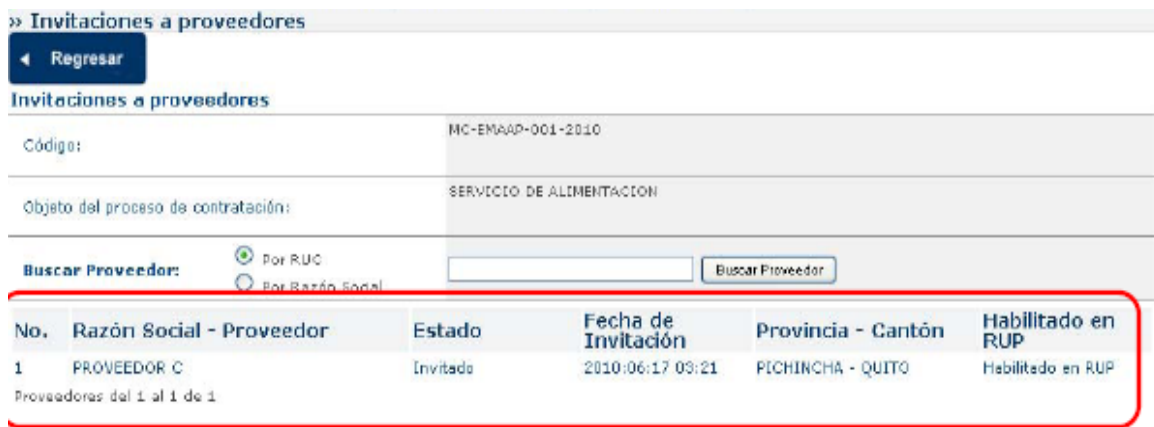
Para consultar el proceso de la compra damos clic en el acceso directo “Mis Procesos”.



A continuación aparecen las opciones de búsqueda, podemos buscar el proceso escribiendo las palabras clave o seleccionando el tipo de contratación. Se despliega una lista de los procesos que cumplen con los parámetros de busca, de entre los cuales seleccionamos el proceso requerido.

Una vez seleccionado el proceso, el sistema nos muestra la pantalla principal del proceso, en esta pantalla damos clic en el link de “Preguntas y Aclaraciones”. Para responder a las preguntas realizadas por los proveedores procedemos de la misma manera que en los casos de Subasta Inversa, Licitación, y Cotización.

Posteriormente damos clic en el link de “Ver Invitaciones”, en este link nos aparece la lista de los proveedores invitados. El listado de invitados detallará a la vez si el proveedor se encuentra Habilitado o no en el R.U.P, los proveedores NO HABILITADOS no podrán participar en el proceso.



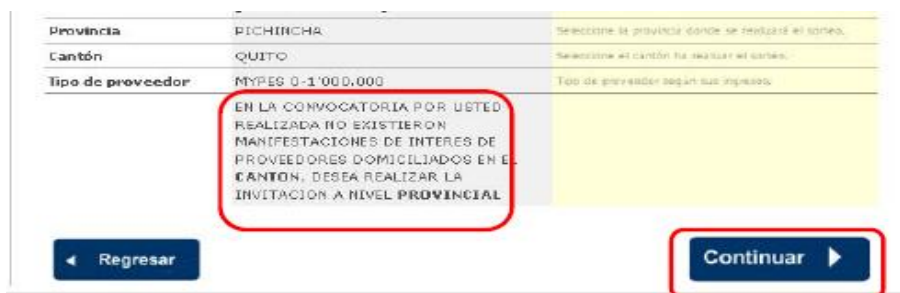
Cuando el proveedor olvida enviar a tiempo la aceptación o cuando rechaza la misma, el sistema le permitirá a la Entidad Contratante la opción de Re-seleccionar ya sea a otro proveedor o al mismo. A la vez el sistema indicará un reporte donde se evidenciará si el proveedor rechazó, aceptó o no contestó a la propuesta.



En el caso de que el proveedor NO CONTESTÓ a la propuesta la Entidad debe proceder a hacer clic en el link “Re-Selección Proveedor”.

Damos clic en la respuesta del proveedor, donde el sistema nos presenta un mensaje:

Si se desea enviar invitaciones a proveedores a nivel provincial damos clic en “Continuar”. La pantalla a continuación muestra el listado de los proveedores que son Micro y Pequeñas empresas, que se encuentran dentro de la categoría del producto y que estén domiciliadas en la Provincia.



La Entidad podrá ver todos los proveedores que el sistema encontró a nivel Provincial haciendo clic en el link que dice “Siguiete” o en su defecto si desea ver la página final del listado haga clic en “Fin”.

La Entidad Contratante debe seleccionar un solo proveedor para ello basta con hacer clic sobre la Razón Social del mismo y con esto el sistema lo agregará para que sea invitado.

La búsqueda de éste único proveedor en el listado también podrá hacerlo ingresando el número de “Registro Único de Contribuyentes R.U.C” o “Razón Social” del proveedor, luego haga clic en el botón “Buscar Proveedor”.

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» Invitaciones a proveedores según Categoría Productos

MENOR CUANTÍA

Invitaciones a proveedores

HISTORIAL DE RESPUESTAS A LAS INVITACIONES DE LOS PROVEEDORES						
	FECHA DE RESPUESTA	RESPUESTA	PROVEEDOR	LOCALIDAD	FECHA INVITACIÓN	SELECCIONADO A NIVEL
1	2010-06-17 15:10	Proveedor NO contestó	1792003350001 PROVEEDOR A	PICHINCHA - QUITO	2010-06-06 09:11	Cantón

No existen proveedores categorizados en el **Cantón**
Se seleccionará Proveedores domiciliados en la Provincia

Usar buscador cuando se invita a lista de preclasificados

Por RUC
 Por Razón Social

No.	Razón Social - Proveedor	Localidad
1	AEROSERVICIOS TECNICOS Y AEROPORTUARIOS AFROSTAR SA	PICHINCHA - QUITO

Recuerde que si el sistema no le presenta ningún resultado se debe a que el proveedor no cumple con los requisitos de la nueva búsqueda. Cuando existe una Re-selección el sistema guarda un “Historial” de la información del proveedor que no contestó a la “Aceptación de Propuesta” o que Rechazó la misma.

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» Invitaciones a proveedores según Categoría Productos

MENOR CUANTÍA

Invitaciones a proveedores

HISTORIAL DE RESPUESTAS A LAS INVITACIONES DE LOS PROVEEDORES						
	FECHA DE RESPUESTA	RESPUESTA	PROVEEDOR	LOCALIDAD	FECHA INVITACIÓN	SELECCIONADO A NIVEL
1	2010-06-17 15:10	Proveedor NO contestó	1792003350001 PROVEEDOR A	PICHINCHA - QUITO	2010-06-06 09:11	Cantón

Al seleccionar al proveedor, el sistema lo agregará para la invitación, luego hacemos clic en el botón “Continuar”.

NOTA: Si es que por error seleccionó a un proveedor, dé clic sobre el ícono **X** que permitirá eliminarlo, luego proceda a seleccionar al proveedor correcto.

Ord	Proveedor	Fecha Invitación	Eliminar
1	PROVEEDOR C	2010-06-17 15:21:34	X

El siguiente paso será reprogramar las fechas, ya que el anterior proveedor no envió la aceptación y por lo tanto se requiere dar una nueva fecha para que el proveedor seleccionado participe en el proceso. Recuerde que la reprogramación podrá ingresarla desde la Fecha límite de Aceptación del Proveedor en adelante ya que la Fecha de Publicación será reprogramada automáticamente por el sistema. Una vez ingresadas las fechas, haga clic en el botón “Continuar”.

Fechas del Proceso de Contratación		
Menor cuantía		
Fecha Actual	2010-05-17 16:25:02	
Fecha Publicación	2010-05-17 16:00:00	
Fecha Límite Aceptación Proveedor	2010-06-17 16:30	Fecha a partir de la cual el proveedor acepta el ítem.
Fecha Límite de Preguntas	2010-06-17 16:00	Fecha a partir de la cual el proveedor hace consultas.
Fecha Límite de Respuestas	2010-06-17 16:00	Fecha a partir de la cual el contratante responde a las consultas y otras aclaraciones.
Fecha Límite de Propuestas	2010-06-17 16:07	Fecha a partir de la cual se entregan propuestas.
Fecha Apertura Ofertas	2010-06-17 16:10	Fecha de apertura de ofertas.
Fecha Estimada de Adjudicación	2010-06-17 16:27	Fecha estimada de adjudicación, el día en que genera Activo de Adjudicación.

Regresar Cumplir Fechas Continuar

Recuerde que la opción de Re-Selección solo aparece cuando no existió manifestación de interés del proveedor, mientras el proveedor no rechace o acepte la manifestación de interés, el sistema seguirá mostrando el link de Re-Selección. Si es que a Nivel Provincial no hubiera manifestación de interés, el sistema nuevamente le permitirá a la Entidad realizar la Re-selección pero esta vez lo hará a Nivel Nacional.

Cantón	QUITO	Seleccione el cantón ha realizar el sorteo.
Tipo de proveedor	MYPES 0-1'000.000	Tipo de proveedor según sus ingresos.

EN LA CONVOCATORIA POR USTED REALIZADA NO EXISTIERON MANIFESTACIONES DE INTERES DE PROVEEDORES DOMICILIADOS EN LA **PROVINCIA**, DESEA REALIZAR LA INVITACION A NIVEL NACIONAL

← Regresar
Continuar →

Realizamos los mismos pasos de la Re-Selección a nivel provincial.

En la pantalla siguiente la Entidad debe “Imprimir el Resultado” de todas las invitaciones que se fueron realizando y de las cuáles no existió manifestación de interés, luego proceda a adjuntar el documento digitalizado del Acta de Selección del proveedor al que requiere invitar, y finalmente haga clic en el botón “Continuar”.

3	2010-06-20 10:53	Proveedor NO contestó	0800605149001 Bolano Pazmino Fanny Yoconda	AZUAY - CUENCA	2010-06-20 10:51	Nacional
---	---------------------	-----------------------	--	----------------	---------------------	----------

NO HAY PROVEEDORES CATEGORIZADOS QUE PRESENTARON SU MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA ESTE PROCESO QUE CUMPLAN LOS PARÁMETROS DE INCLUSIÓN Y CONTRATACIÓN PREFERENTE

Debe imprimir el resultado para poder seleccionar un nuevo oferente

Imprima el resultado de la búsqueda No Exitosa para su respaldo

Imprimir Resultado

Acta de Selección de Proveedores - Obligatorio

Descripción: Examinar... Subir

← Regresar
Continuar →

En las fechas señaladas para el proceso de Preguntas y Aclaraciones, el sistema habilita esta opción, en la cual damos clic y respondemos todas las preguntas realizadas por los proveedores o proveedor seleccionado, de la misma manera que en los casos de Subasta Inversa, Licitación y Cotización.

En la fecha de inicio de Apertura de Ofertas el sistema pasará al estado a “Calificación de Participantes”, en este estado el sistema habilitará el link “Convalidación de Errores”, el cual permite realizar la Convalidación de la oferta técnica enviada por el proveedor.

The screenshot shows the top navigation bar of the INCOP system with the logo and the text "SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA". Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Inicio > Datos Generales > Consultar > Entidad Contratante > Administración". The main content area displays the title "Proceso de Convalidación de errores" and a confirmation dialog box with the question "Desea realizar convalidación en este proceso?". The dialog has two radio buttons: "Si" (selected) and "No", and a "Guardar" button. Below the dialog is a "Regresar" button.

Aceptamos la confirmación acerca del proceso de Convalidación de errores. Seguidamente el sistema le solicitará que adjunte el “ACTA DE CONVALIDACIÓN” de errores del proceso.

Una vez subida el acta se desplegará la Razón Social del proveedor que está invitado, haga clic en “Convalidar” para que proceda a informar al proveedor la convalidación que se le requiere hacer.

The screenshot shows the same navigation bar and breadcrumb trail as the previous image. The main content area displays the title "Convalidación de Errores" and a table with the following data:

Ord	Proveedor	Acción	Visualizar
1	PROVEEDOR	Convalidar	Revisar Convalidación

Below the table, there are two buttons: "Regresar" and "Finalizar Convalidación".

Digitamos la Convalidación que se requiere en el cuadro de texto que habilita el sistema y luego de hacerlo damos clic en la opción “Enviar”. (Similar a los procesos de Subasta Inversa)

Para finalizar este paso haga clic en el botón "Regresar", para volver a la pantalla inicial de la Convalidación. Proceda ahora a pulsar en el botón “Finalizar Convalidación” para continuar.

A continuación deberá ingresar las fechas de Convalidación de Errores. Ingrese la Fecha límite de respuesta a la Convalidación y amplíe la Fecha Estimada de Adjudicación. Una vez ingresadas las fechas haga clic en el botón **“Realizar Convalidación”**.

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

>> Fechas para el proceso de convalidación de errores

Fechas del proceso por Convalidación Errores

Menor cuantía

Fecha Actual 2010-06-17 16:16:47

Para Ingresar las fechas: Ingrese correctamente las fechas requeridas

Fecha Límite solicitar Convalidación	2010-06-17 16:19	Fecha máxima para que la Entidad corrija los errores de forma en los cables
Fecha Límite respuesta Convalidación	2010-06-17 16:25	Fecha máxima para respuesta de Convalidación de Errores
Fecha Estimada de Adjudicación	2010-06-17 16:30	Fecha estimada de adjudicación, el Cliente genera Acta de Adjudicación

Regresar Realizar Convalidación

El sistema antes de enviar las Convalidaciones le informará que si está seguro de las fechas que ingresó, para ello haga clic en el botón “Aceptar”, caso contrario “Cancelar”. El sistema indicará cuántas convalidaciones han sido enviadas y las fechas de convalidación serán registradas en el cronograma, haga clic en “Regresar” para continuar.

Recuerde que para realizar una Convalidación el tiempo mínimo establecido es 2 días y máximo 5 días, entre la fecha de solicitud de convalidación y la fecha de respuesta a la convalidación.

Una vez realizada la convalidación, la Entidad Contratante debe proceder a evaluar la oferta enviada por el proveedor, para lo cual debe ingresar al link “Calificación”. Luego nos aparece una ventana en la cual nos aparece la oferta del proveedor con la opción de “Evaluar”.

Inicio	Datos Generales	Consultar	Entidad Contratante	Administración
--------	-----------------	-----------	---------------------	----------------

» EVALUACIÓN OFERTAS - MENOR CUANTÍA

[← Regresar](#)

Proceso de Contratación	
Código:	MC-EWAAP-001-2010
Objeto:	SERVICIO DE ALIMENTACION
Tiempo de Vigencia de la oferta:	30 días

Descripción Servicio	No Responder Oferta	Botón de Evaluación
PREPARACION DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DE SUMINISTRO PRESTADOS POR ENCARGO PARA OTRAS EMPRESAS Y OTRAS INSTITUCIONES, COMO POR EJEMPLO BARES Y RESTAURANTES [REVISAR PLECCOS]	PROVEEDOR C	Evaluar

Para finalizar el proceso debe Evaluar y confirmar todas las Ofertas

[← Regresar](#) [Declarar desierto](#)

En la siguiente pantalla la Entidad Contratante podrá ver la oferta económica enviada por el proveedor, además el sistema muestra en pantalla los parámetros de calificación establecidos para evaluarlo.

Seleccione SI CUMPLE o NO CUMPLE el parámetro establecido e ingrese la Razón de la Evaluación. Recuerde que debe ingresar la evaluación en todos los parámetros. Notará que existen 3 parámetros que fueron evaluados por el sistema en base a los datos ingresados por el proveedor al registrarse en el Registro Único de Proveedores R.U.P. y que no podrán ser modificados. Para finalizar con la Evaluación haga clic en el botón “Guardar Evaluaciones” y finalmente “Confirmar Evaluaciones”. Recuerde que mientras no Confirme la evaluación, el sistema no indicará que la oferta ha sido evaluada.

Parámetro	Descripción	Evaluación		Razón de Evaluación
		Si Cumple	No Cumple	
Cumplimiento Especificaciones	Cumplimiento Especificaciones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS
Experiencia	Experiencia	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	CUMPLE
Participación Nacional	Participación Nacional	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	No cumple
Mypes Nacionales	Mypes Nacionales	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	No cumple
Participación Local	Mypes - Participación Local	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	SI cumple
Oferta Económica	Oferta Económica	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	CUMPLE

El botón Guardar Evaluaciones permite guardar las Evaluaciones asignadas temporalmente.

El botón Confirmar Evaluaciones permite guardar las Evaluaciones asignadas DEFINITIVAMENTE.

[← Regresar](#) [Guardar Evaluaciones](#) [Confirmar Evaluaciones](#)

A continuación podrá observar que el estado de la evaluación se encuentra en “Ver oferta Evaluada”, esto permitirá Finalizar la Evaluación de la Oferta. Adjunte al portal el Acta de Calificación digitalizada y haga clic en “Finalizar Evaluación”.

Archivos para Calificar

Descripción:

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
ACTA DE CALIFICACION.doc (0.02) kb	acta de calificación	SI	md5	Eliminar

Para finalizar de clic sobre el botón [Finalizar Evaluación](#)

Para realizar la Adjudicación del proceso, proceda a ingresar en el link “Adjudicar”, recuerde que el estado del proceso deber estar en “Por Adjudicar”.

Una vez que ingrese a esta pantalla, el sistema le presentará un resumen de la calificación que se le hizo al proveedor, a continuación la Entidad Contratante deberá seleccionar la categoría del Bien o Servicio que se seleccionó en el proceso, seguido de seleccionar al proveedor que se adjudicará, se ingresa la Razón de la Adjudicación, luego hacemos clic en el botón “Adjudicar Proveedor”, como se muestra a continuación:

Bien/Obra/Servicio Adjudicados

Producto	Descripción Bien/Obra/Servicio	Proveedor	Cantidad	Precio	Tiempo de Entrega	Razón Adjudicación	Estado	Acción
	Bien, Obra, Servicio:	Proveedor:						
	Observaciones:							

632300211 PREPARACION DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DE SUMINISTRO PRESTADOS

PROVEEDOR C

Cumple con todos los requerimientos tanto técnicos como económicos y se procede a la Adjudicación del proveedor.

Luego damos clic en la opción de “Adjudicar proveedor”, nos aparece una ventana en la cual debemos subir la “Resolución de Adjudicación” y para concluir, haga clic en el botón “Finalizar Adjudicación”.

Acta de Adjudicación

Descripción:

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
RESOLUCION DE ADJUDICACION.doc	Resolución de Adjudicación	SI	md5	Eliminar

El paso siguiente en el proceso es el Registro de Contratos, una vez que ya se haya firmado el contrato la Entidad Contratante debe subir al portal este documento, para ello ingrese al link “Registro de Contratos”. Ingrese las Fechas de Inicio y Fin del Objeto de Contratación y adjunte el contrato con las opciones “Examinar”, “Descripción” y “Subir” respectivamente, luego clic en el botón “Guardar”.

Adjudicatario del proceso: PROVEEDOR: C

Fecha de inicio del Objeto del proceso de Contratación (Contrato):

Fecha de término del Objeto del proceso de Contratación(Contrato):

Monto del Objeto de Contratación(Contrato)(USD):

Registro de contratos

Descripción:

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
CONTRATO por (0.01) Mp	contrato	SI	md5	Eliminar

Para Finalizar el proceso pulse el Botón "Finalizar proceso" en la pantalla principal.

El sistema le indicará que si está seguro de finalizar el registro del Contrato, haga clic en “Aceptar” para que pueda continuar. Para que el estado del proceso llegue a su culminación deberá adjuntar documentos como factura, acta de entrega-recepción o las obligaciones particulares que asuman las partes. Para ello debe ingresar a la pantalla de inicio del proceso y al

final de la pantalla podrá observar que tiene la opción para “Archivos de Finalización de Proceso”. Adjunte al portal dicha información y haga clic en “Finalizar”.

Para finalizar el proceso de contratación, debe subir al menos un documento que contenga: acta entrega-recepción, factura, o las obligaciones particulares que asuman las partes.

Archivos para Finalizar Proceso

Descripción:

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
actaentregarecepcion.pdf (0.01 Mb)	factura	Si	md5	Eliminar

El proceso deberá quedar en el estado “Finalizado” para que se pueda dar por concluido, como se muestra a continuación:

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» Información Proceso Contratación

[Ver Preguntas y/o Aclaraciones](#) [Ver Invitaciones](#) [Ver Resultados de Menor Cuantía](#) [Resumen de Contratos](#)

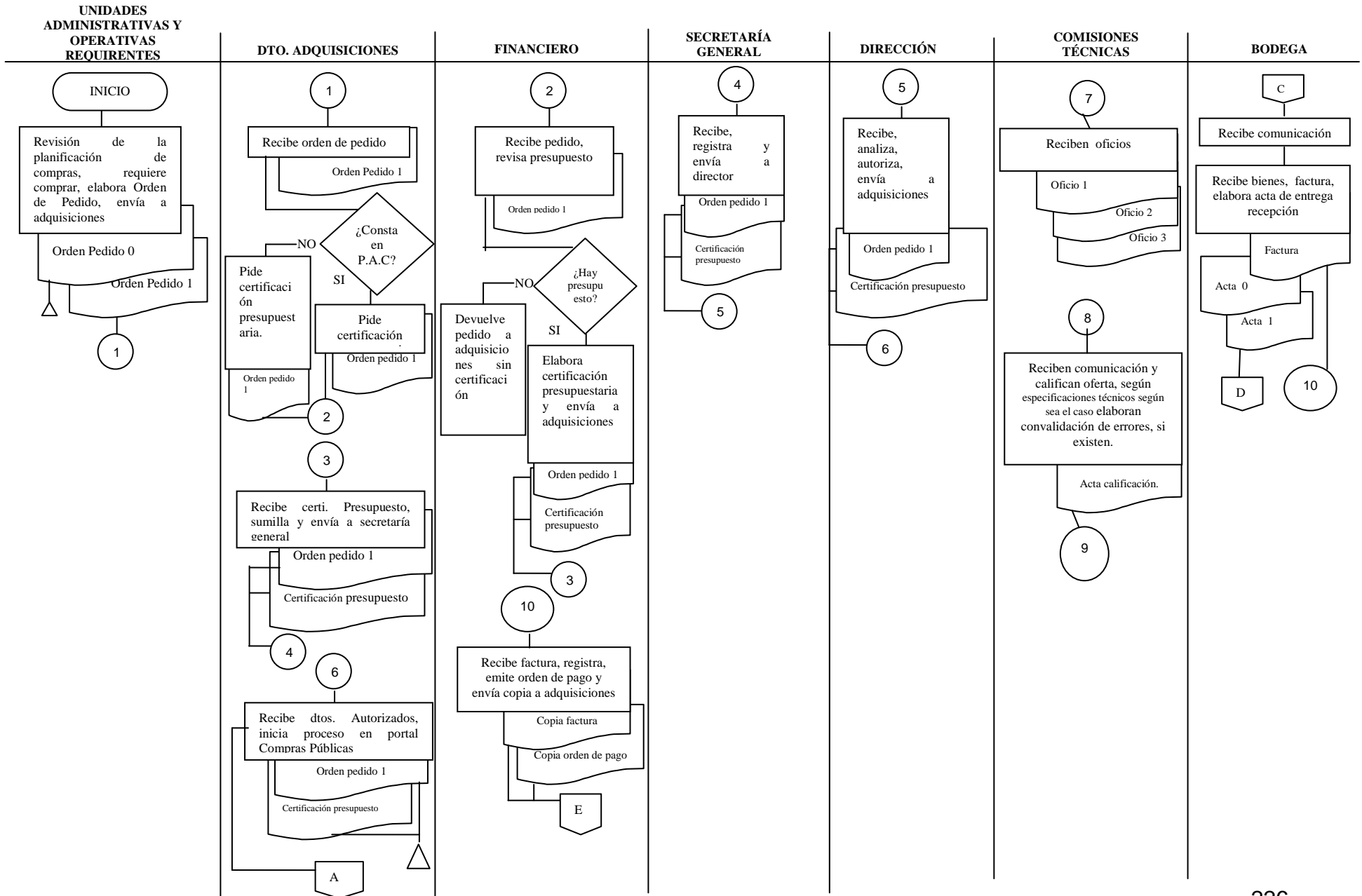
Proceso de Contratación

Entidad Contratante	MINISTERIO DE COMPRA
Objeto de Proceso de Contratación	SERVICIO DE ALIMENTACION
Código	MC-EMAAP-001-2010
Tipo de Compra	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin IVA)	USD 40,000.00
Tipo de Contratación	Menor Cuantía
Forma de Pago	Anticipo: 0%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00
Tipo de Adjudicación	Total
Plazo de Entrega	20 días
Vigencia de Oferta	30 días
Funcionario encargado del proceso	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	Finalizada
Estado en el cual finalizó el Proceso	Adjudicada
Descripción	se requiere contratar el servicio de almuerzos para funcionarios de la entidad.

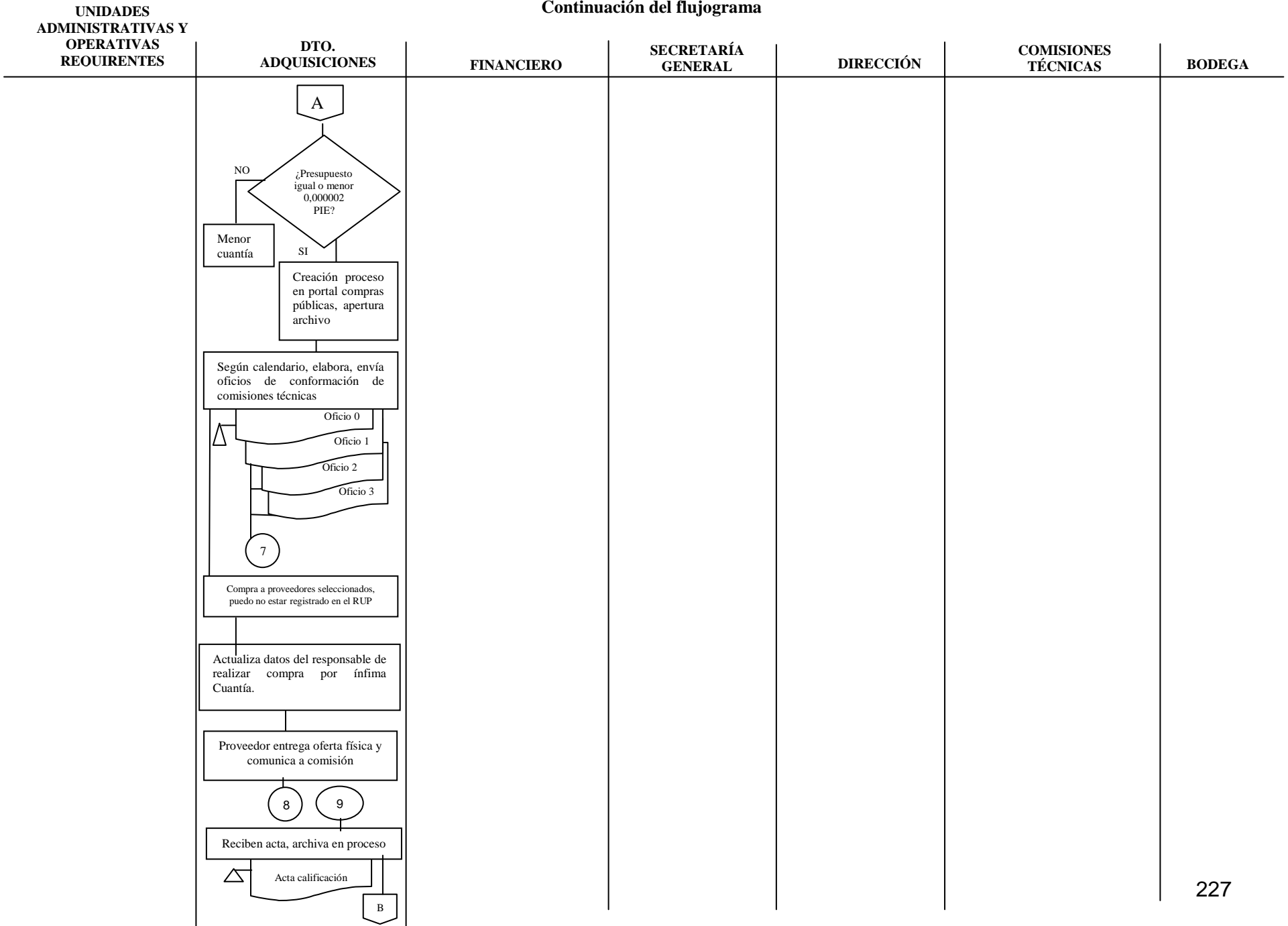
Fechas de Control del Proceso

Fecha de Publicación	2010-06-17 15:00:00	Fecha de inicio del proceso
Fecha Límite Aceptación Proveedor	2010-06-17 15:35:00	Fecha máxima para que el proveedor acepte el interés
Fecha Límite de Preguntas	2010-06-17 15:45:00	Fecha máxima para que el proveedor realice consultas
Fecha Límite de Respuestas	2010-06-17 15:55:00	Fecha máxima para que la Entidad conteste consultas y realice aclaraciones

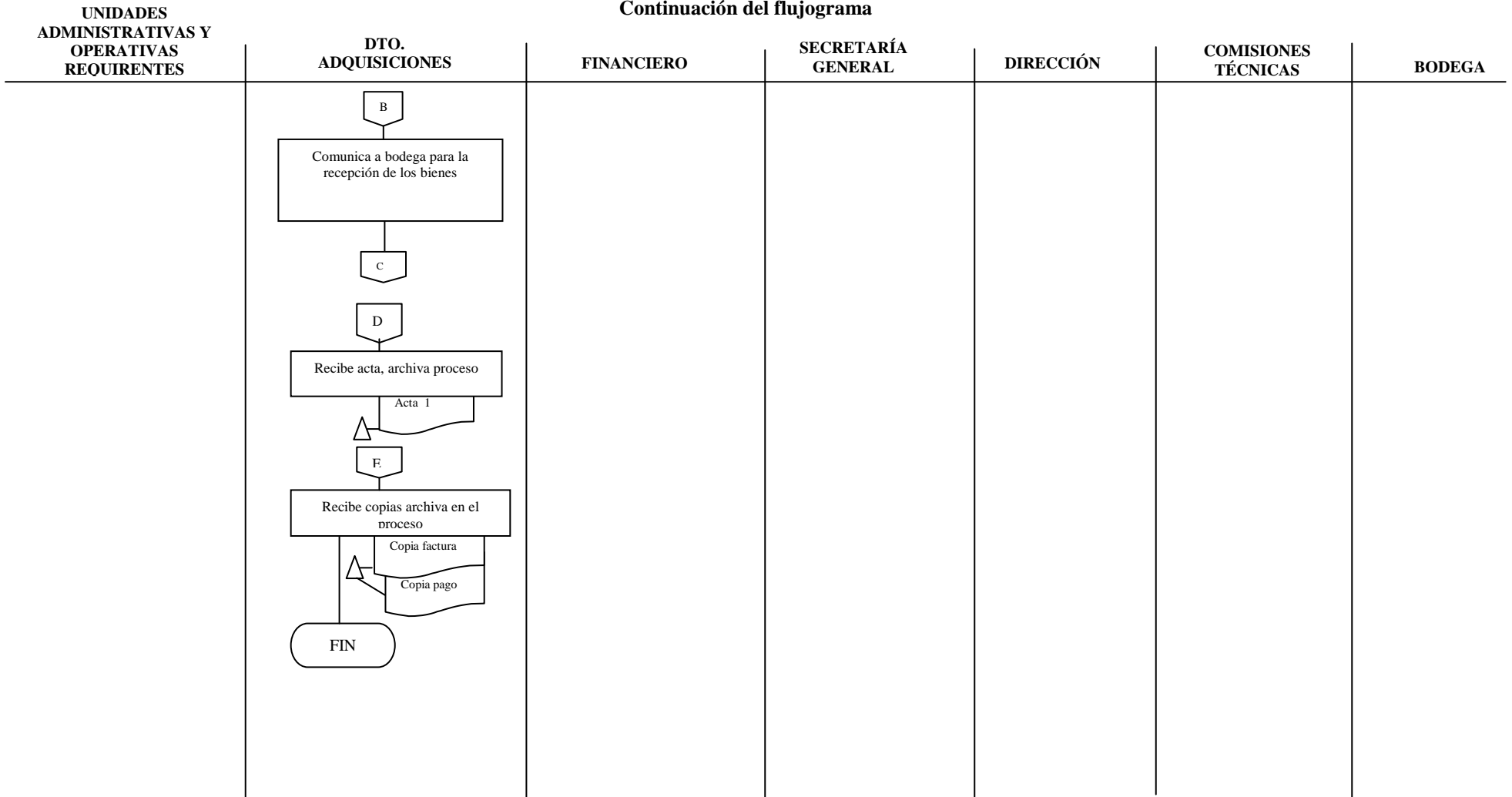
FLUJOGRAMA 6. ÍNFIMA CUANTÍA



Continuación del flujograma



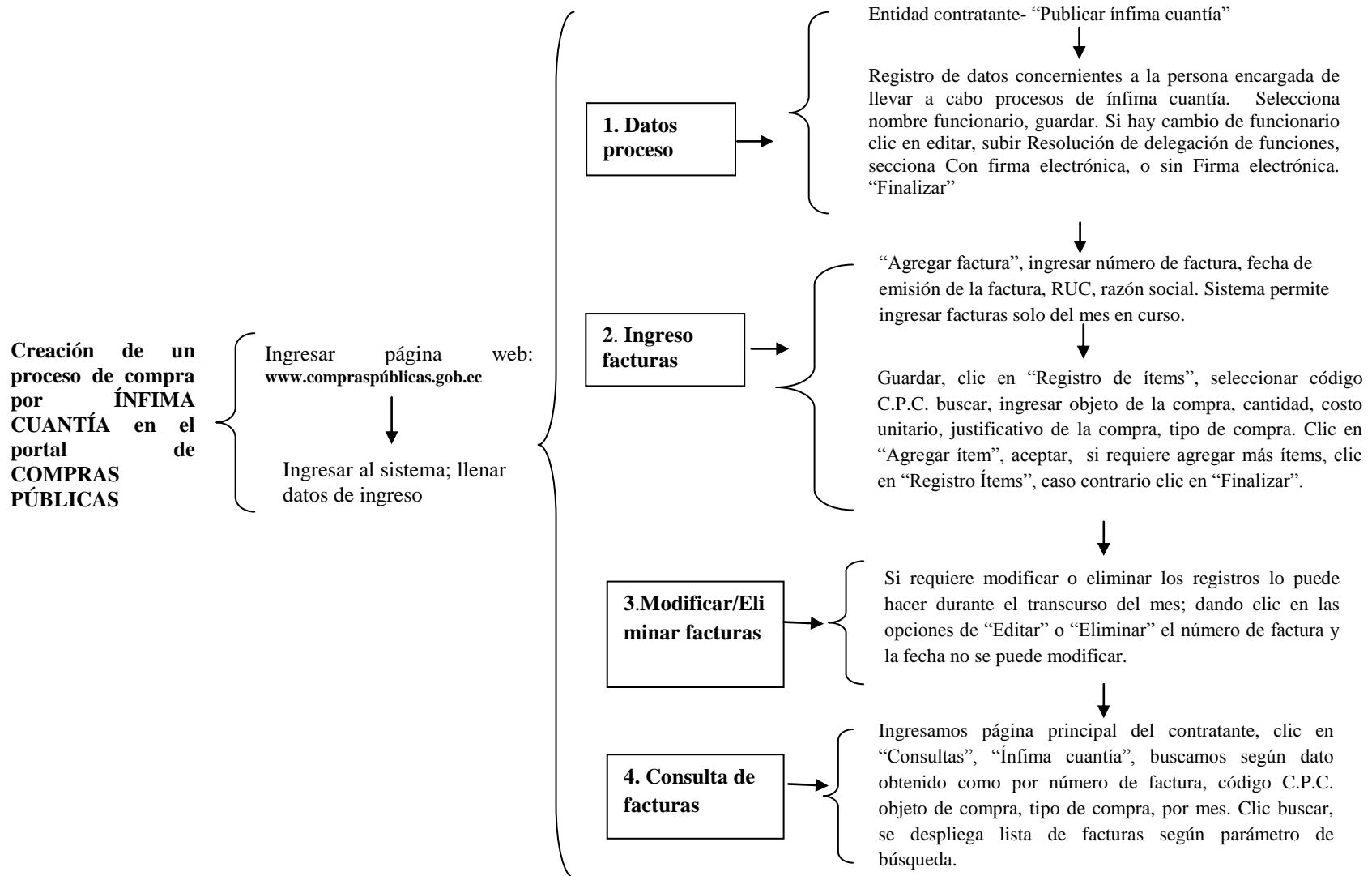
Continuación del flujograma



FUENTE: Hospital I.E.S.S. Ambato (2011)

ELABORADO: Ligia Tonato (2012)

RESUMEN DEL PROCESO DE COMPRA A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS PARA UNA COMPRA POR ÍNFIMA CUANTÍA

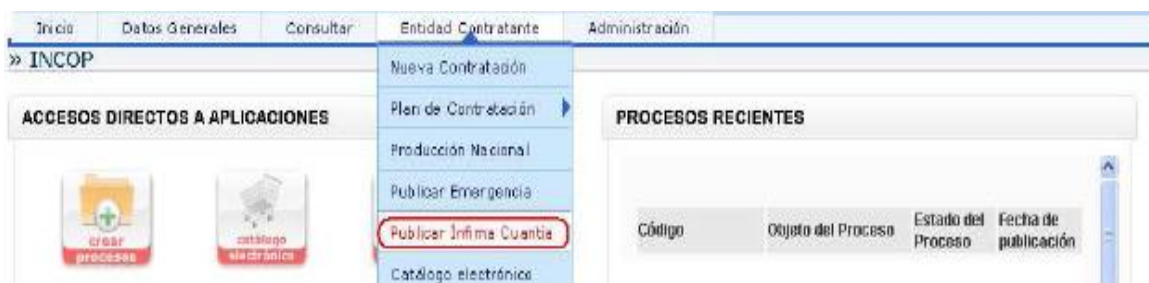


Fuente: Portal de Compras Públicas (2012)

Elaborado: Ligia Tonato (2012)

Pasos para iniciar un proceso de compra por Ínfima Cuantía través del portal de Compras Públicas:

1. Pedido de requerimiento de bien o servicio,
2. Verificar que se encuentre en el P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones) (NO ES NECESARIO QUE CONSTE EN EL P.A.C. (Plan Anual de Contrataciones))
3. Obtener la Certificación Presupuestaria,
4. Ingresar a la página www.compraspublicas.gob.ec,
5. Ingresar al Sistema,
6. Ingresar los datos del Hospital (Registro Único de Contribuyentes R.U.C., usuario y contraseña),
7. Seleccionamos la pestaña de “Entidad Contratante”, luego “Publicar Ínfima Cuantía”.



8. Se despliega una pantalla en la cual se pide el nombre de la persona encargada de llevar a cabo los procesos por Ínfima Cuantía, así como se muestra en la siguiente imagen:

Resumen de facturas registradas durante el último ejercicio fiscal.

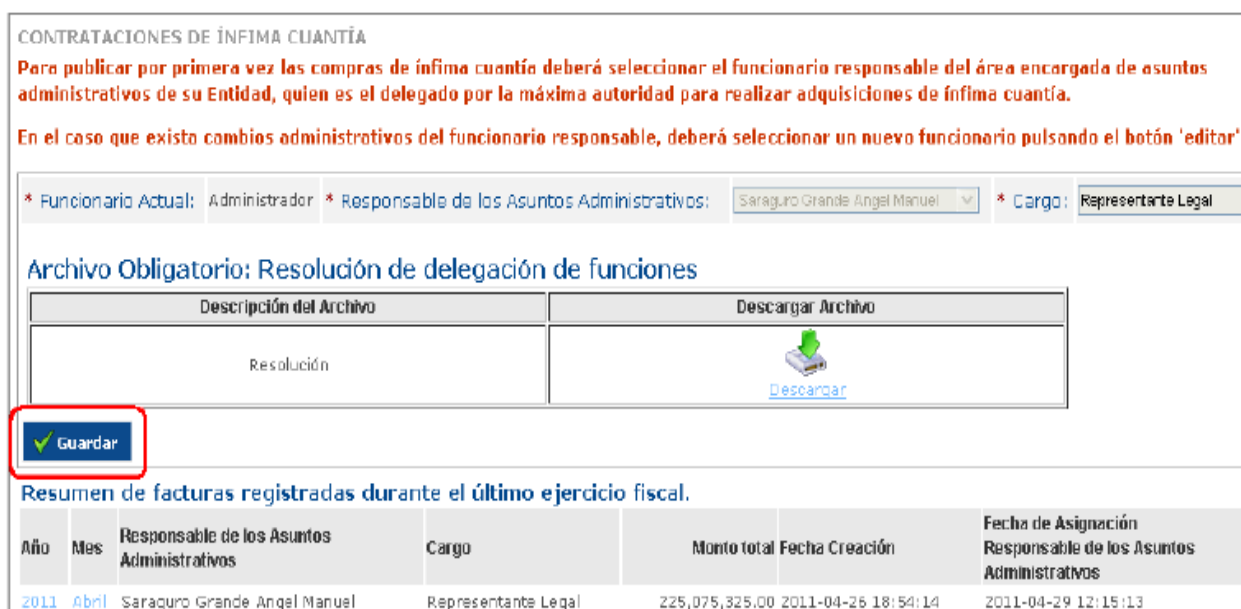
Año	Mes	Responsable de los Asuntos Administrativos	Cargo	Monto total	Fecha Creación	Fecha de Asignación	Responsable de los Asuntos Administrativos
-----	-----	--	-------	-------------	----------------	---------------------	--

Una vez seleccionado el funcionario responsable damos clic en la opción de “Guardar” para continuar con el proceso. En el caso de que existan cambios administrativos del funcionario responsable, se deberá seleccionar un nuevo funcionario pulsando el botón “Editar”, para lo cual debe tomar en cuenta que solamente el usuario administrador podrá cambiar la información del funcionario responsable de los asuntos administrativos.



Junto a la etiqueta Funcionario Actual, aparecerá el nombre del funcionario asignado al usuario con el que ingresó al Sistema, si se trata del usuario administrador se mostrará la palabra “Administrador”.

Nota: Cada vez que requiera publicar adquisiciones al iniciar un mes es necesario ratificar si el funcionario responsable de los asuntos administrativos continuará siendo el mismo, para lo cual debe presionar el botón guardar para crear el registro de un nuevo mes y así registrar las facturas, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Una vez que haya seleccionado a la persona delegada para autorizar las contrataciones por Ínfima Cuantía, proceda a subir el archivo de la Resolución de delegación de funciones al responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la Entidad Contratante, suscrito por la máxima autoridad. Seleccione el tipo de archivo, para lo cual tendrá dos opciones: CON FIRMA ELECTRÓNICA O SIN FIRMA ELECTRÓNICA.

Si la Entidad Contratante no posee firma electrónica, deberá seleccionar la segunda opción. Una vez seleccionado el tipo de archivo, el sistema habilitará la opción para adjuntar el archivo correspondiente. Acerca de la Resolución de Delegación de Funciones.

Recuerde que este documento es obligatorio subirlo al sistema, si no lo adjunta no podrá seguir con el registro de las contrataciones realizadas por Ínfima Cuantía. Una vez cargado el archivo damos clic en la Opción “Finalizar” y luego confirmamos la actividad anterior.

The screenshot displays a web application interface for 'CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA'. The main content area contains instructions for publishing purchases and a warning dialog box. The dialog box, titled 'ATENCIÓN!!', states that contracts must be authorized by the responsible administrative area. Below the dialog, there is a table for selecting the type of file to upload. At the bottom, there is a summary table of registered invoices for the last fiscal year.

Año	Mes	Responsable de los Asuntos Administrativos	Cargo	Monto total	Fecha Creación	Fecha de Asignación	Responsable de los Asuntos Administrativos
2011	Abril	SISALENA MORALES LIDA PATRICIA	Funcionario	0.00	2011-04-25 11:09:36	2011-04-25 11:25:41	

Una vez que ha subido el documento de delegación, el sistema le habilitará la opción para registrar las facturas de las contrataciones de ínfima cuantía que está realizando o que ha realizado en el transcurso del mes, para ello haga clic en el botón “Agregar Facturas”.

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

>> CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

Para publicar por primera vez las compras de infima cuantía deberá seleccionar el funcionario responsable del área encargada de asuntos administrativos de su Entidad, quien es el delegado por la máxima autoridad para realizar adquisiciones de infima cuantía.

En el caso que exista cambios administrativos del funcionario responsable, deberá seleccionar un nuevo funcionario pulsando el botón 'editar'

* Funcionario Actual: Administrador * Responsable de los Asuntos Administrativos: SISALEMA MORALES LIDA PATRICIA * Cargo: Funcionario

Archivo Obligatorio: Resolución de delegación de funciones

Descripción del Archivo	Descargar Archivo
Resolución de Delegación de Funciones	 Descargar

 Editar  **Agregar Facturas**

Proceda a publicar las facturas correspondientes al mes en curso, para lo cual el sistema le presenta una pantalla solicitándole los siguientes datos: Número de factura, Fecha de Emisión de la factura, Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.) del proveedor y Razón Social.

Primero ingrese el Número de la Factura, luego la fecha de emisión de la factura, esto con la finalidad de constatar que la compra se haya realizado en ese mes, luego ingresamos el RUC, si el proveedor está inscrito en el Registro Único de Proveedores (R.U.P), la razón social aparecerá automáticamente, de no estarlo digitamos este dato.

CONTRATACION PÚBLICA

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración



>> REGISTRO DE COMPRAS DE ÍNFIMA CUANTÍA

REGISTRO DE ADQUISICIONES




Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:


* Número de Factura: * Fecha de Emisión Factura: Total factura:

* RUC: * Razón Social:

 Guardar  Limpiar

Listado de ítems registrados para la factura Nro.

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar
 Nueva Factura  Listado de facturas  Finalizar							

 Regresar

Si cometió algún error al ingresar los datos tendrá la opción de borrar todos los campos que ingresó con el botón “Limpiar”, caso contrario si los datos son correctos haga clic en “Guardar”.

Proceda a registrar los ítems de la factura, para ello haga clic en el botón “Registro de ítems”.



Ahora seleccione el código C.P.C. (Clasificador Central de Productos), haga clic en el ícono que muestra la imagen de la lupa, como se indica a continuación.



Busque el código adecuado de la contratación que realizó a través del C.P.C. (Clasificador Central de Productos), haga la búsqueda ya sea con la palabra clave o con el código si ya lo conoce. Una vez que haya seleccionado el código C.P.C. (Clasificador Central de Productos), requerido el sistema registrará la descripción del mismo.

Ahora proceda a ingresar el Objeto de Compra, Cantidad, Costo Unitario. El valor total lo calculará automáticamente el sistema, ingrese a continuación el Justificativo para la compra, luego seleccione el Tipo de Compra. El tipo de compra deberá ser afín a la contratación que está registrando ya sean Bienes, Servicios, Obras, Seguros o si contrató algunos bienes o servicios de los casos especiales de la casuística, como son: Combustibles, Alimentos y Bebidas, Repuestos, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles o Mantenimiento de Obras (Reparaciones, Remodelaciones y Readecuaciones).

Una vez que haya ingresado toda la información proceda a hacer clic en el botón “Agregar Ítem”. Ahora el sistema le indicará un mensaje para que confirme si es que el ítem que está registrado pertenece a los datos de la factura que está registrando, si es así haga clic en “Aceptar”, caso contrario “Cancelar”. Si requiere eliminar los ítems el sistema le da la opción para hacerlo con el ícono “Eliminar”.

Si requiere agregar más ítems haga clic en “Registro Ítems”, caso contrario haga clic en “Finalizar”

Una vez que el sistema registra en el listado a la factura, podrá entonces tener opciones como “Visualizar”, “Editar” o “Eliminar” la misma. Si requiere modificar o eliminar los registros lo

podrá hacer únicamente durante el transcurso del mes en el que se registro la información de la factura, para lo cual puede ingresar a “Editar” o “Eliminar”.

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

>> INFORMACIÓN DE INFIMA CUANTIA

Información de Infima Cuantía

Recuerde que, únicamente podrá editar o eliminar los registros de facturas en el transcurso de este mes, después no podrá cambiar esta información y se almacenarán los registros definitivamente.

Año: 2011 Mes: Abril

Hro	Hro. Factura	Fecha de emisión de la factura	RUC	Razón Social	Total	Visualizar	Editar	Eliminar
1	015-010-002842	2011-04-04	1791999053001	PETROCOMERCIAL	80.00			
TOTAL FACTURAS:					USD 80.00			

Regresar Nueva Factura

Al ingresar al detalle de la factura se puede observar que el número de Factura y la fecha de la factura serán los únicos campos que no podrán ser modificados una vez que guarde la información general de la factura.

Una vez registrada cada factura podrá revisarlas a través del listado que le presenta el sistema donde estarán registradas todas las facturas del mes, como se muestra a continuación:

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

>> INFORMACIÓN DE INFIMA CUANTIA

Información de Infima Cuantía

Recuerde que, únicamente podrá editar o eliminar los registros de facturas en el transcurso de este mes, después no podrá cambiar esta información y se almacenarán los registros definitivamente.

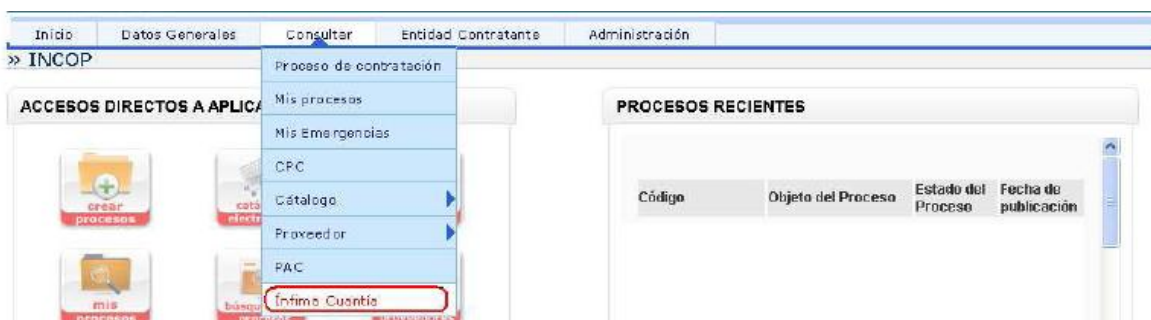
Año: 2011 Mes: Abril

Hro	Hro. Factura	Fecha de emisión de la factura	RUC	Razón Social	Total	Visualizar	Editar	Eliminar
1	0768	2011-04-15	0501125942001	Juan Orbe Ruiz	80.00			
2	004-001	2011-04-12	1707508972001	REPUESTOS & REPUESTOS	50.00			
3	015-010-002842	2011-04-08	1790041220001	COMERCIAL KYWI S.A.	52.40			
4	0908	2011-04-06	0102593811001	Chacha Durán Giovanni Maundo	87.50			
5	0177664	2011-04-04	1791999053001	PETROCOMERCIAL	80.00			
TOTAL FACTURAS:					USD 349.90			

Regresar Nueva Factura

Una vez que haya registrado las facturas de las contrataciones realizadas por ínfima cuantía podrá revisar el registro de las mismas a través de la opción de “Consultas”.

Para realizar las consultas de las facturas por mes haga clic en el menú “Consultar”, luego haga clic en el submenú “Ínfima Cuantía”.



Para realizar la búsqueda de las facturas registradas el sistema le presenta algunas opciones de filtro como realizar la búsqueda por:

- Número de Factura
- C.P.C. (Clasificador Central de Productos),
- Objeto de Compra
- Tipo de Compra
- Registros por Mes
- Registros por Año
- Fechas de Emisión de Factura

Finalmente llenamos los parámetros de búsqueda y damos clic en la imagen de la lupa “Buscar” y se despliega la lista de los procesos de ínfima cuantía.

Número de Factura:	<input type="text"/>	Ingrese el número de factura que fue registrada.
CPC:	<input type="text"/>	Ingrese el código del producto, bien o servicio que tiene relación a las facturas ingresadas.
Objeto de Compra:	<input type="text"/>	Ingrese el objeto de la adquisición que desea consultar.
Tipo de Compra	<input type="text" value="TODOS"/>	Seleccione el tipo de adquisición que usted registró de acuerdo a la casuística que determina la ínfima cuantía.
Facturas Registradas en el mes de:	<input type="text" value="TODOS"/>	Al seleccionar esta opción el sistema listara las facturas registradas en un determinado mes.
Facturas Registradas en el año:	<input type="text" value="TODOS"/>	Al seleccionar esta opción el sistema listara las facturas registradas en un determinado año.
Fechas de Emisión de Facturas:	Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	Para listar las facturas de acuerdo a la fecha de emisión de los mismos, ingrese el rango de fechas antes de proceder a consultar.
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		El buscador listará el detalle de todos los ítems ingresados en las diferentes facturas registradas por cada Entidad Contratante.

6.8 ADMINISTRACIÓN

La administración y uso del modelo operativo de esta propuesta estará a cargo del Departamento de Adquisiciones del Hospital del I.E.S.S. Ambato, con lo cual se anhela ayudar con el mejoramiento de las actividades que se desarrolla en dicho departamento.

De tal forma que el principal responsable será el Jefe del departamento de adquisiciones, debido a que esta persona lleva en sus hombros la responsabilidad de realizar estos procesos con la mayor eficiencia y rapidez, además es la persona que asume todos los riesgos de ejecutar de una manera correcta los procesos de contratación ante el Director del Hospital y el Instituto Nacional de Contratación Pública.

En segunda instancia, la persona que ocupe el cargo de Auxiliar del Departamento de Adquisiciones, tendrá que revisar la documentación precontractual siguiendo los lineamientos del modelo operativo. En este caso esta persona tendrá en sus manos un documento que le proporcione información acerca de los requisitos para efectuar la compra.

Y finalmente la Secretaria del Departamento de adquisiciones, podrá contar con una guía para la recepción de los documentos que se necesitan al recibir las ofertas técnicas de los proveedores; además podrá guiarse en la conformación de las comisiones y pedirles su colaboración.

6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

En la evaluación de esta propuesta intervendrán diferentes actores dependiendo de la actividad que se asigne a cada uno; esta evaluación se realiza con la finalidad de conocer en qué porcentaje se mejorará la ejecución de los procesos de compras, y el aprovechamiento que se dé a este modelo.

TABLA 38. Matriz de Análisis evaluativo para la implementación de la propuesta

ASPECTOS PARA EL PLAN DE EVALUACIÓN	ELEMENTOS Y/O RECURSOS TÉCNICOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN
Interesados en evaluar	Director del Hospital, Jefe del Departamento de Adquisiciones, Jefe Financiero
Razones que justifiquen la evaluación	Prevenir desajustes en la implementación de la propuesta, y la determinación niveles de avance.
Objetivos del Plan de evaluación	Determinar el nivel de aceptación de la propuesta en el Departamento de Adquisiciones y el porcentaje de mejora en la ejecución de los procesos de Compras Públicas.
Aspectos a ser evaluados	Cumplimiento del cronograma de actividades, y la presentación puntual del Plan Anual de Contrataciones (P.A.C.)
Personal encargado de evaluar	Director del Hospital, Jefe Financiero
Períodos de evaluación	Cuatrimestralmente
Proceso metodológico	Calificar cada paso del cronograma para la ejecución de los objetivos del Departamento de Adquisiciones (ver TABLA 27.) con un puntaje, tomando en cuenta que el total no puede superar los 100 puntos (la asignación de puntos se la realizará dependiendo de la importancia de la actividad)
Recursos	Entrevistas a las personas que laboran en el Departamento de Adquisiciones

FUENTE: Hospital IESS Ambato (2012)
ELABORADO POR: Ligia Tonato (2012)

ANEXOS

ANEXO # 1

MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES				
Situación actual real negativa	Identificación del problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuestas de solución al problema planteado	
<p>Deficiente ejecución presupuestaria. Desactualizado sistema de Control Interno en el departamento de adquisiciones. Se recortó el presupuesto. La falta de colaboración en la conformación de comisiones. Subastas Corporativas ocasionaron desfases en el presupuesto ya que se compró a precios muy bajos y echó abajo toda planificación presupuestaria. Centralismo burocrático. Grandes diferencias entre los valores presupuestados en el PAC (Plan Anual de Contrataciones) y los valores adjudicados. Se programó mal el PAC (Plan Anual de Contrataciones). Dentro del POA (Plan Operativo Anual) no se respetó la planificación de Recurso Humano. No se manejan saldos actuales en inventarios. Falta de comunicación entre Farmacia y bodega. Las especificaciones técnicas no están acorde a los valores referenciales (valores subvaluados o sobrevalorados). No se tienen protocolos de tratamiento con respecto a fármacos, y se espera llegar a saldos críticos para pedir la compra. Acumulación de procesos de compra al final del año</p> <p>DEFICIENTE EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS.</p>	<p>El problema más relevante y con más urgencia de solución es la Inadecuada elaboración del PAC (Plan Anual de Contrataciones) debido a que abarca a la mayoría de conflictos detectados y de ser resuelto aportaría en el mejor funcionamiento de los procesos de adquisición en el Hospital IESS Ambato</p>	CORTO PLAZO	<p>Desarrollara un modelo de Contratación Pública para el Departamento de Adquisiciones del Hospital.</p>	
		Ejecución presupuestaria más eficiente.		<p><i>Adecuada ejecución de las compras públicas.</i></p>
		Satisfacción del usuario.		
		Sistema de Control Interno mejorado.	<p>Establecer flujogramas acerca de los procesos de contratación.</p>	
		<i>Procesos de adquisición mejor distribuidos en el año.</i>		
		<i>Eficiente ejecución de las compras públicas</i>		
		MEDIANO PLAZO	<p>Elaborar un cronograma de actividades para el cumplimiento de objetivos del Departamento de Adquisiciones.</p>	
		Mayor equipamiento de la unidad médica.		
		Suficiente stock de fármacos.		
		Datos más reales para presupuestar.		

Fuente: Hospital IESS Ambato (2011)
Elaborado: Ligia Tonato (2011)

ANEXO # 2

SRI
..Le hace bien al país

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1865020860001

ZON SOCIAL: LE.S.S. HOSPITAL DE AMBATO

NOMBRE COMERCIAL:

TIPO DE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: RODRIGUEZ QUIHPE EDISON RICARDO

ADSCRIBIDO: REDROBAN VIERA NELSON CRISTIAN

INICIO ACTIVIDADES: 01/08/2002 **FEC. CONSTITUCION:** 01/01/1999

INSCRIPCION: 13/11/2002 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 23/07/2010

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

SERVICIOS HOSPITALARIOS

DIRECCION TRIBUTARIA:

Dirección: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: ATOCHA - FICCA Barrio: ATOCHA Calle: AV. RODRIGO PACHANO
CALLE JAMA Número: 10-76 Intersección: EDMUNDO MARTINEZ Edificio: HOSPITAL DEL IESS Referencia ubicación: JUNTO
COLEGIO RUMIÑAHUI Teléfono Trabajo: 032421379 Fax: 032826265 Teléfono Trabajo: 032826210

DIRECCION ESPECIAL:


Dirección: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO



RELACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1

REGISTRADOS: REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA **CERRADOS:** 0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE:  **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:** 

Código de barras: SECAD00907 **Lugar de emisión:** AMBATO/SOLIVAR 1362 **Fecha y hora:** 23/07/2012

Página 1 de 2

SRI.gov.ec



ANEXO # 3
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CUESTIONARIO DE ENCUESTA

DIRIGIDO A: Personal administrativo y operativo que labora en el Hospital I.E.S.S. Ambato.

OBJETIVO: Establecer un conocimiento más amplio acerca del sistema de Control Interno en el departamento de adquisiciones y la ejecución de los procesos de compras públicas.

MOTIVACIÓN: Saludos cordiales le invito a contestar con la mayor seriedad el siguiente cuestionario a fin de obtener información valiosa y confiable la misma que será almacenada de la mejor manera.

INSTRUCCIONES: En el cuestionario que se presenta a continuación lea detenidamente cada una de las preguntas y responda marcando con una X en una sola opción de las que se le presenta.

8. ¿Cuánto tiempo labora en el Hospital del IESS Ambato?

De uno a seis meses De seis meses a un año
De un año a dos años De dos años en adelante

9. ¿Conoce el trabajo que realiza el departamento de adquisiciones del hospital?

Si No

10. ¿En qué porcentaje considera que se cumplen con los objetivos en el departamento de adquisiciones?

0% a un 20% 21% a un 40% 42% a un 60%
61% a un 80% 81% a un 100%

11. ¿Conoce acerca de si en el departamento de adquisiciones se actualiza la planificación de las compras públicas en el transcurso del año?

Si No Tal vez

12. ¿Con qué frecuencia en los procesos de compra se identifican riesgos de ejecución?

Siempre Con frecuencia A veces
Casi nunca Nunca

13. De identificarse riesgos en la ejecución de los procesos de compra ¿Cree usted que se toman decisiones para solucionarlos?

Frecuentemente Regularmente Algunas veces
Casi nunca Nunca

14. ¿Considera que los procesos de adquisición cumplen con los procedimientos básicos para efectuar las compras?

Si No

15. Seleccione una de las opciones siguientes para calificar la eficiencia en los procesos de compra:

Alta

Aceptable

Baja

16. ¿En qué porcentaje cree que se ejecutó el plan de compras en el año 2011?

0% a un 20%

21% a un 40%

42% a un 60%

61% a un 80%

81% a un 100%

17. ¿Se realizan monitoreos internos a los procesos de compra durante el ejercicio económico?

Si

No

18. ¿Considera que un sistema de Control Interno desactualizado puede ocasionar deficiencias en la ejecución de los procesos de Compras Públicas?

Si

No

19. ¿En qué porcentaje cree usted que se adjudicaron compras a través de subastas inversas?

0% a un 20%

21% a un 40%

42% a un 60%

61% a un 80%

81% a un 100%

20. Conoce ¿cuáles son los requisitos básicos para efectuar una compra a través de una cotización?

Si

No

21. ¿Conoce usted acerca de si se han realizado compras por licitación?

Si

No

22. Señale el porcentaje y el valor permitido para efectuar una compra por ínfima cuantía

> 0,0000002 - \$5,221.85

≤ 0,0000002 - \$ 52,218.54

23. ¿En qué casos se realiza una compra por menor cuantía y no una subasta inversa?

Adquisiciones de bienes normalizados declarados desiertos

Adquisiciones de bienes NO normalizados declarados desiertos


¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

ESPACIO PARA EL ENCUESTADOR

Número de encuesta:	
Encuestador:	Ligia Tonato
Fecha encuesta:	

ANEXO # 4

FORMATO EJEMPLO PARA LA PREPARACIÓN DEL POA

 INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL PLAN OPERATIVO ANUAL (AÑO) 3285 J400 U 482 18 01 HOSPITAL DE AMBATO																								
Provincia	Estructura	Objetivos estratégicos institucionales (OEI)	Proceso	Subproceso	Proyectos y actividades claves	Indicador de los proyectos y actividades claves	Meta de los proyectos y actividades claves	Programación trimestral de la meta				programación trimestral del presupuesto				Presupuesto	Cobertura territorial				Cobertura social		Responsable	Medios de verificación
								I	II	III	IV	I	II	III	IV		Nacional	Provincial	Cantonal	Parroquial	No. Beneficiarios	Descripción de la población		
	3. AREAS DE SALUD	Objetivo 3: Incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de las actividades operativas del Ministerio de Salud Pública.	1. Provisión de servicios de salud	4. Medicamentos	1. Entrega de medicamentos	Número de recetas despachadas	54.025	66,7	33,3	0,0	0,0	68.789	34.394	0	0	103.183			x		54025	Personal Administrativo, Técnico y Operativo	Gestión Farmacia	Recetas
	3. AREAS DE SALUD	Objetivo 3: Incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de las actividades operativas del Ministerio de Salud Pública.	1. Provisión de servicios de salud	5. Odontología	1. Atención odontológica	Número de consultas	36.232	100,0	0,0	0,0	0,0	7.589	0	0	0	7.589			x		36232	Personal Administrativo, Técnico y Operativo	Proceso Agergador de Valor	Partes Diarios

ANEXO # 5

PROCESOS ADJUDICADOS EN EL AÑO 2011 POR EL HOSPITAL DEL IEES AMBATO

Nº	CÒD. PROCESO	DESCRIPCIÓN PROCESO	ESTADO	VALOR	FECHA
1	SIEBS-IESSHA-040-11	CONTRATACION DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE LIMPIEZA PARA EL HOSPITAL IEES AMBATO AÑO 2012	Adjudicada	\$311,148.38	19/12/2011 16:00
2	RE-IESSHA-011-2011	ADQUISICION DE ACETATO DE LEPROLIDE PARA EL HOSPITAL IEES AMBATO	Adjudicada	\$9,143.88	14/12/2011 11:15
3	MCBS-IESSHA-051-011	ADQUISICION DE CUATRO COCHES PARA MEDICACION PARA EL HOSPITAL IEES AMBATO	Adjudicada	\$15,200.00	13/12/2011 17:30
4	SIEBS-IESSHA-036-11	BIE ADQUIIICON DE MICROGOTEROS Y MICROGOTEROS FOTOSENSIBLES PARA BOMBAS DE INFUSION PARA EL HOSPITAL IEES AMBATO	Adjudicada	\$19,696.00	25/11/2011 16:30
5	SIEBS-IESSHA-031-11	ADQUISICION DE MEDICAMENTOS(1400 CAPSULAS DE PREGABALINA DE 75 mg y 700 CAPSULAS PREGABALINA 150 mg. PARA EL HOSPITAL IEES AMBATO	Adjudicada	\$1,869.00	21/11/2011 16:30
6	MCBS-IESSHA-047-011	- ADQUISICION DE CARNES Y VISCERAS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PERSONAL DEL IEES HOSPITAL DE AMBATO.	Adjudicada	\$22,441.00	21/11/2011 12:00
7	MCBS-IESSHA-042-011	SERVICIO - INSTALACION DE 115 METROS DE PANELERIA Y DIVISIONES EN ALUMINIO CON ENCHAPADO Y VIDRIO CATEDRAL PARA EL AREA DE COMPRESAS Y ELECTROTERAPIA Y ELABORACION DE CUBICULOS EN EL AREA DE PISCINA DEL REHABILITACION DEL HOSPITAL IEES AMBATO	Adjudicada	\$20,700.00	08/11/2011 15:00
8	MCBS-IESSHA-030-011	SERVICIO DE READECUACIÓN E INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS DE AGUA FRÍA, CALIENTE, VAPOR, RETORNO Y ELÉCTRICAS; REUBICACIÓN DE LAS MAQUINAS DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA DEL HOSPITAL IEES AMBATO	Adjudicada	\$20,092.44	03/10/2011 13:00
9	SIEBS-IESSHA-028-11	ADQUISICION DE 30 BOMBAS DE INFUSION PARA EL HOSPITAL IEES AMBATO	Adjudicada	\$72,000.00	28/09/2011 17:00
10	CDCBS-IESSHA-002-2011	DISEÑO REMODELACION Y AMPLIACION DEL AREA DE EMERGENCIA PROPUESTA DE ESTUDIOS	Adjudicada	\$20,000.28	25/08/2011 18:30
11	MCBS-IESSHA-022-011	COMPRA DE EQUIPOS MENORES PARA EL SERVICIO DE ODONTOLOGIA DEL HOSPITAL IEES AMBATO	Adjudicada	\$12,600.00	27/07/2011 13:00
12	RE-IESSHA-026-2011	pago por la compra de formulario para el cambio de bioquimico del hospital iess ambato	Adjudicada	\$24.89	29/06/2011 9:15
13	MCBS-IESSHA-016-011	ADQUISICION DE INSTRUMENTAL MEDICO PARA CIRUGIA PLASTICA DEL HOSPITAL IEES AMBATO AÑO 2011	Adjudicada	\$35,929.65	23/06/2011 16:00
14	CE-IESSHA-09-2011	ADQUISICION DE PRODUCTOS LACTEOS PARA EL HOSPITAL IEES AMBATO 2011	Adjudicada	\$10,481.80	06/05/2011 15:30
15	SIEBS-IESSHA-012-11	PROVISION DEL SERVICIO COMPLEMENTAIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL HOSPITAL IEES AMBATO PARA EL AÑO 2011	Adjudicada	\$172,559.32	07/04/2011 17:30
16	MCBS-IESSHA-007-011	ADQUISICION DE VIVERES SECOS Y PRODUCTOS ENLATADOS PARA PACIENTES Y PERSONAL PROPIO DEL HOSPITAL IEES AMBATO PARA EL AÑO 2011	Adjudicada	\$14,787.23	04/04/2011 17:00
17	MCBS-IESSHA-004-2011	POLLOS, EMBUTIDOS Y MARISCOS	Adjudicada	\$42,957.94	22/03/2011 17:00
18	MCBS-IESSHA-005-011	ADQUISICION DE VARIOS PRODUCTOS CARNICOS PARA ELHOSPITAL IEES AMBATO 2011	Adjudicada	\$13,990.20	22/03/2011 17:00
19	MCBS-IESSHA-003-011	ADQUISICION DE VIVERES FRESCOS Y FRUTALES PARA PACIENTES Y PERSONAL PROPIO DEL HOSPITAL IEES AMBATO PARA EL AÑO 2011	Adjudicada	\$26,925.60	04/03/2011 17:00

Fuente: Hospital I.E.S.S. Ambato (2011)

Elaborado: Ligia Tonato (2012)

ANEXO # 6

FICHA DE OBSERVACIÓN

Evaluación a los procesos de compra llevados a cabo en el año 2011 que fueron declarados "Desiertos"

N°	COD. PROCESO	ESTADO	CAUSA			OBSERVACIÓN
			INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	COMISIÓN TÉCNICA	DOCUMENTOS INCOMPLETOS/ERRORES	
1	SIEBS-IESSHA-039-11	DESIERTO		1		Error en la elaboración de pliegos
2	MCBS-IESSHA-049-011	DESIERTO		1		Secretario de la comisión no se presenta en la reunión de Negociación.
3	SIEBS-IESSHA-032-11	DESIERTO		1		Presidente de la comisión no se presenta a evaluación de oferta
4	SIEBS-IESSHA-034-11	DESIERTO	1			No entrega bien en la fecha pactada
5	SIEBS-IESSHA-033-11	DESIERTO		1		Secretario de la comisión no asiste a la apertura y calificación de ofertas.
6	SIEBS-IESSHA-035-11	DESIERTO			1	Garantía proveedor menor a 12 meses
7	SIEBS-IESSHA-030-11	DESIERTO			1	Mantiene Mora Patronal
8	SIEBS-IESSHA-029-11	DESIERTO		1		Vocal de la comisión no se presenta a la apertura y calificación de ofertas
9	MCBS-IESSHA-043-011	DESIERTO			1	Formulario 6-A (Agregado Nacional) inconsistente
10	MCBS-IESSHA-035-011	DESIERTO		1		Comisión técnica no presenta pliegos en la fecha correspondiente.
11	SIEBS-IESSHA-029-011	DESIERTO	1			No entrega bien en la fecha pactada
12	SIE-IESSHA-026-011	DESIERTO		1		Delegado financiero no asiste a la reunión de Negociación.
13	SIE-IESSHA-027-011	DESIERTO		1		Pliegos mal elaborados
14	SIEBS-IESSHA-026-11	DESIERTO		1		Pliegos mal elaborados
15	CDCBS-IESSHA-001-2011	DESIERTO		1		Comisión técnica no presenta pliegos en la fecha correspondiente.
16	SIEBS-IESSHA-024-11	DESIERTO			1	No presenta formulario N° 5 (5.1 FORMULARIO PARA IDENTIFICACION DEL SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIO(S) DE LA PERSONA JURÍDICA OFERENTE)
17	MCBS-IESSHA-020-011	DESIERTO		1		Presidente de la comisión no se presenta a evaluación de oferta
18	SIEBS-IESSHA-022-011	DESIERTO			1	Formulario 6-A (Agregado Nacional) inconsistente
19	MCBS-IESSHA-019-011	DESIERTO		1		Vocal de la comisión no se presenta a la apertura y calificación de ofertas
20	MCBS-IESSHA-017-011	DESIERTO			1	Formulario 6-A (Agregado Nacional) inconsistente
21	SIEBS-IESSHA-019-011	DESIERTO	1			Bien no cumple especificaciones pactadas
22	SIEBS-IESSHA-016-011	DESIERTO		1		Presidente de la comisión no se presenta a evaluación de oferta
23	SIEBS-IESSHA-011-11	DESIERTO		1		Vocal de la comisión no se presenta a la apertura y calificación de ofertas
24	SIEBS-IESSHA-009-11	DESIERTO	1			No entrega bien en la fecha pactada
25	MCBS-IESSHA-006-011	DESIERTO			1	Formulario 6-A (Agregado Nacional) inconsistente
26	SIEBS-IESSHA-004-11	DESIERTO		1		Pliegos mal elaborados
27	SIEBS-IESSHA-005-11	DESIERTO	1			Representante Legal de proveedor no asiste a la firma de contrato.
28	SIEBS-IESSHA-007-11	DESIERTO	1			Proveedor no se presenta a Negociación
29	SIEBS-IESSHA-008-11	DESIERTO		1		Pliegos mal elaborados
30	SIEBS-IESSHA-006-11	DESIERTO		1		Comisión técnica no presenta pliegos en la fecha correspondiente.
31	MCBS-IESSHA-002-011	DESIERTO			1	Proveedor no presenta Formulario N° 4 de soporte técnico
32	SIEBS-IESSHA-002-11	DESIERTO		1		Presidente comisión no se presenta a evaluación de oferta
TOTAL			6	18	8	
Porcentaje			20%	55%	25%	

Fuente: Hospital I.E.S.S. Ambato (2011)

Elaborado: Ligia Tonato (2012)

ANEXO # 7



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

HOSPITAL IESS AMBATO

Ambato, 18 de abril de 2011
Oficio 244014509-0091/DOC/11

Doctor
Guido Tobar
DECANO DE LA FAC. AUDITORIA
UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
Presente.-

Por medio del presente, pongo en su conocimiento que se le está proporcionando, toda la información requerida por la Srta. Tonato Paz Ligia Maribel, con el fin de que realice el trabajo de investigación en el Departamento de Adquisiciones y en el Departamento Financiero de esta Unidad Médica, para la obtención del título de Tercer Nivel.

Sin otro particular, suscribo.

Atentamente,


Dr. Iván Durán
DIRECTOR HOSPITAL IESS AMBATO

Elaborado por:	Dra. Anita Velastegui	<i>Ci</i>
Revisado por:	Dr. Iván Durán	
Aprobado por:	Dr. Iván Durán	
Fecha:	18/04/11	



BIBLIOGRAFÍA

1. Libros:

- IZQUIERDO, Mary. (2009), “Investigación Científica para la aplicación de los métodos y diseños de investigación” Quinta Edición.
- INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE ESPAÑA, (2009), “La integridad en la contratación pública” Primera Edición.
- BHAGIRATH, Lal Das. (2004), “Libro la OMC y el sistema multilateral de comercio pasado, presente y futuro”.
- RUIZ, Isabel. (2006), “Diagnóstico de situaciones y problemas locales”.
- JANÉZ, Tarsicio. (2008), “Metodología de la investigación en derecho”.
- ORTIZ, Ariño. (1996), "Contratación Pública II.
- FERNÁNDEZ, Javier. (2000), “Contratación administrativa”.
- BENJAMIN, Enrique. (2001), “Auditoria Administrativa”.
- MENDENHELL. (1986), “ESTADISTICA MATEMATICA CON APLICACIONES”.
- KREYSZIG, Erwin. (1973), “INTRODUCCION A LA ESTADISTICA MATEMATICA PRINCIPIOS Y MÉTODOS”.
- MURRAY, Spiegel. (1970), “ESTADISTICA”.

- CANAVOS, George. (1988), “PROBABILIDAD Y ESTADISTICA APLICACIONES Y MÉTODOS”.

2. Leyes:

- ASAMBLEA NACIONAL (2008), “Constitución Política de la República del Ecuador”, Registro Oficial 449.
- ASAMBLEA NACIONAL (2010), “Código Orgánico de la Producción, comercio e inversiones”, Registro Oficial 351.
- ASAMBLEA NACIONAL (2008), “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”, Registro Oficial 395.
- FUNCIÓN EJECUTIVA DEL ESTADO ECUATORIANO (2010), “Reglamento de Aplicación a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”

3. Internet

- “REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO NACIONAL” (2000), (En línea), disponible en: www.argentinacompra.gob.ar
- “LEY N°19.886 O LEY DE COMPRAS PÚBLICAS” (2003), (En línea), disponible en: www.chilecompra.cl
- “LEY No. 2.051 DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS” (2003), (En línea), disponible en: www.contrataciones.gov.py

