

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DIRECCIÓN DE POSGRADO

MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

TEMA:

**“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL PLAN ANUAL DE
CONTRATACIONES EN LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.”**

Trabajo de Titulación

Previo a la obtención del Grado Académico de Magíster en
Auditoría Gubernamental

Autora: Ing. Ligia Elena Soto Bejarano.

Director: Ing. Rubén Mauricio Sánchez Sánchez, Mg.

AMBATO – ECUADOR

2015

AL CONSEJO DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

El Tribunal de Defensa del trabajo de titulación presidido por Economista Telmo Diego Proaño Córdova Magister, Presidente del Tribunal e integrado por los señores Doctora Cecilia Catalina Toscano Morales Magister, Ingeniera Ana Consuelo Córdova Pacheco Magister, Economista Alejandro Dostoiewski Álvarez Freire Magister, Miembros del Tribunal de Defensa, designados por el Consejo Académico de Posgrado de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, para receptar la defensa oral del trabajo de titulación con el tema: **“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.”**, elaborado y presentado por la Señora Ingeniera Ligia Elena Soto Bejarano, para optar por el Grado Académico de Magister en Auditoría Gubernamental.

Una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de titulación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

Econ. Telmo Diego Proaño Córdova, Mg.
Presidente del Tribunal de Defensa

Dra. Cecilia Catalina Toscano Morales, Mg.
Miembro del Tribunal

Ing. Ana Consuelo Córdova Pacheco, Mg.
Miembro del Tribunal

Econ. Alejandro Dostoiewski Álvarez Freire, Mg.
Miembro del Tribunal

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el proyecto de investigación con el tema: **“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.”**, le corresponde exclusivamente a: Ingeniera Ligia Elena Soto Bejarano, Autora bajo la Dirección del Ingeniero Rubén Mauricio Sánchez Sánchez Magister, Director del Trabajo de Titulación; y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato.

.....
Ing. Ligia Elena Soto Bejarano

AUTORA

.....
Ing. Rubén Mauricio Sánchez Sánchez, Mg.

DIRECTOR

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga uso de este trabajo de titulación como un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los Derechos de mi trabajo de titulación, con fines de difusión pública, además autorizo su reproducción dentro de las regulaciones de la Universidad.

.....
Ing. Ligia Elena Soto Bejarano
c.c. 0603983685

DEDICATORIA

Con todo cariño, amor y respeto a todas las personas de mi vida que después de DIOS han sido parte fundamental en esta historia, a mi esposo Darío por su apoyo incondicional, a mi gran inspiración Darío Sebastián que me acompaña como el regalo más grande en mi vida, a toda mi familia pues son parte de mi corazón.

Ligia Elena Soto Bejarano

AGRADECIMIENTO

Indudablemente expongo mi gratitud ante el Ing. Mauricio Sánchez por su guía y atención a este proyecto, de igual manera a todo el cuerpo docente que impartió sus conocimientos y experiencias en este proceso, de manera especial a la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., por la apertura brindada, y a DIOS principalmente por estar siempre a mi cuidado.

Ligia Elena Soto Bejarano

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PÁGINAS PRELIMINARES

PORTADA	i
AL CONSEJO DE POSGRADO	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	iii
DERECHOS DE AUTOR	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiii
RESUMEN EJECUTIVO	xiv
EXECUTIVE SUMMARY	xv
INTRODUCCIÓN	1
 CAPÍTULO I	 3
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	3
 1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN	 3
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2.1 Contextualización	3
1.2.1.1 Macro contextualización	3
1.2.1.2 Meso Contextualización	6
1.2.1.3 Micro Contextualización	8
1.2.2 Análisis crítico	9
1.2.3 Prognosis	12
1.2.4 Unidades de Información	13
1.2.5 Formulación del problema	13
1.2.6 Interrogantes	13

1.2.7	Delimitación del Objeto de Investigación	13
1.2.7.1	Delimitación Espacial	14
1.2.7.2	Delimitación Temporal	14
1.3	JUSTIFICACIÓN	14
1.4	OBJETIVOS	15
1.4.1	Objetivo general	15
1.4.2	Objetivos específicos	15
CAPÍTULO II		16
MARCO TEÓRICO		16
2.1	ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	16
2.2.	FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA	18
2.3.	FUNDAMENTACIÓN LEGAL	19
2.4.	CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	22
2.4.1.	Visión dialéctica de conceptualizaciones variables del problema	22
2.4.1.1.	Marco conceptual variable independiente	22
2.4.1.2	Marco conceptual variable dependiente	27
2.4.2	Gráficos de inclusión interrelacionados	35
2.5	HIPÓTESIS	37
2.6	SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPÓTESIS	37
CAPÍTULO III		38
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		38
3.1	ENFOQUE	38
3.2	MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN	38
3.2.1.	Investigación de campo	38
3.2.2.	Investigación bibliográfica-documental	39
3.3.	NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN	39
3.3.1.	Investigación exploratoria	39
3.3.2.	Investigación descriptiva	40
3.3.3.	Investigación asociación de variables (correlacional)	40

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA	41
3.4.1 Población	41
3.4.2 Muestra	42
3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	42
3.5.1 Operacionalización de la variable independiente	43
3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente	44
3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	45
3.6.1. Plan de recolección de la información	45
3.7. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	46
3.7.1. Plan de procesamiento de la información	46
 CAPÍTULO IV	 47
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	47
 4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN INTERNAS	 47
4.1.1. Análisis e Interpretación de la Información de los Planes Anuales de Contratación Iniciales y Reformadores	47
4.1.2 Análisis e Interpretación de Valores Ejecutados del Plan Anual de Contratación.	49
4.1.3 Análisis e Interpretación de Adquisiciones Ejecutadas de acuerdo al Procedimiento de Contratación.	50
4.1.4 Análisis e Interpretación de Adquisiciones Ejecutadas de acuerdo a los Períodos de Compra.	53
4.1.5 Análisis e Interpretación de los Valores sin Ejecución del Plan Anual de Contratación.	54
4.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN RESULTADOS ENTREVISTA	56
4.2.1 Análisis e Interpretación de los factores preponderantes que inciden en el Incumplimiento del Plan Anual de Contratación.	56
4.3 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	58
4.3.1 Formulación de la hipótesis	58

CAPÍTULO V	60
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	60
5.1 CONCLUSIONES	60
5.2. RECOMENDACIONES	61
CAPÍTULO VI	62
PROPUESTA	62
6.1 DATOS INFORMATIVOS	62
6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	63
6.3 JUSTIFICACIÓN	64
6.4 OBJETIVOS	65
6.4.1 Objetivo General	65
6.4.2 Objetivos Específicos	65
6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD	66
6.6 FUNDAMENTACIÓN	68
6.7 MODELO OPERATIVO	74
6.7.1 Terminología Básica	87
6.7.2 Base Legal Aplicable	92
6.7.3 Procedimiento para la elaboración, publicación y reformas al Plan Anual de Contrataciones.	93
6.7.4 Procedimiento para Compras Catálogo Electrónico	97
6.7.5 Procedimiento para Compras por Ínfima Cuantía	103
6.7.6 Procedimiento para la elaboración contratos subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, régimen especial, consultoría y obras.	109
6.7.7 Procedimiento para Adjudicación Contratos Subasta Inversa, Menor Cuantía, Cotización, Licitación, Régimen Especial, Consultoría Y Obras	113
6.7.8 Procedimiento para la Ejecución Contratos Subasta Inversa, Menor Cuantía, Cotización, Licitación, Régimen Especial, Consultoría	117
6.7.9. Procedimiento para la Recepción Contratos Subasta Inversa, Menor Cuantía, Cotización, Licitación, Régimen Especial, Consultoría	120

6.7.10 Procedimiento para la Ejecución y Recepción de Contratos de Obras Menor Cuantía, Licitación Y Cotización	124
6.7.11 Diseño de Indicadores	129
6.7.12 Modelo de Creación de un Pliego de Subasta Inversa Electrónica Utilizando el Aplicativo USHAY	132
 BIBLIOGRAFÍA	 168
ANEXOS	171

ÍNDICE DE TABLAS

Contenido

Tabla 1. Contratación Pública vs. PIB Real y Nominal	5
Tabla 2. Tipos de Compra	6
Tabla 3. Modalidades y Montos de Compra	7
Tabla 4. Comportamiento de Cifras del Plan Anual de Contrataciones	10
Tabla 5. Presupuestado Vs Valor Ejecutado	10
Tabla 6. Población	41
Tabla 7. Matriz de operacionalización variable independiente	43
Tabla 8. Matriz de operacionalización variable dependiente	44
Tabla 9. Plan de recolección de la información	45
Tabla 10. Planes Anuales de Contratación Iniciales y Reformadores	48
Tabla 11. Valores Ejecutados del Plan Anual de Contratación	49
Tabla 12. Adquisiciones Ejecutadas de acuerdo al procedimiento	50
Tabla 13. Adquisiciones Ejecutadas de acuerdo Períodos de Compra	53
Tabla 14. Valores sin Ejecutarse	54
Tabla 15. Indicadores de Planificación – Gestión.	130
Tabla 16. Indicadores de Planificación – Eficacia	131

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenido

Gráfico 1. Árbol de problemas	11
Gráfico 2. Superordinación conceptual	35
Gráfico 3. Subordinación conceptual	36
Gráfico 4. Comportamiento Plan Anual de Contratación.	48
Gráfico 5. Comportamiento de Ejecución del PAC	50
Gráfico 6. Comportamiento del PAC años 2011 - 2012	51
Gráfico 7. Comportamiento del PAC años 2012 - 2013	52
Gráfico 8. Porcentaje de Adquisiciones por Cuatrimestre	54
Gráfico 9. Valores Ejecutados vs Valores sin ejecutarse	55
Gráfico 11. Identificación de un proceso	70
Gráfico 12. Fases del proceso de Contratación Pública.	75
Gráfico 13. Fase Preparatoria.	75
Gráfico 14. Fase Precontractual	76
Gráfico 15. Fase Contractual	76
Gráfico 16. Procedimientos de Régimen Común	77
Gráfico 17. Procedimientos de Régimen Especial	85
Gráfico 18. Flujograma elaboración, publicación y reformas al PAC	96
Gráfico 19. Flujograma catálogo Electrónico	102
Gráfico 21. Flujograma elaboración contratos subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, régimen especial, consultoría y obras	112
Gráfico 22. Flujograma adjudicación contratos subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, régimen especial, consultoría y obras	116
Gráfico 23. Flujograma ejecución contratos.	119
Gráfico 24. Flujograma recepción contratos subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, régimen especial, consultoría	123
Gráfico 25. Flujograma ejecución y recepción de contratos de obras menor cuantía, licitación y cotización	128

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE POSGRADO
MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Tema:

**“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL PLAN ANUAL DE
CONTRATACIONES EN LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.”**

Autora: Ing. Ligia Elena Soto Bejarano

Director: Ing. Rubén Mauricio Sánchez Sánchez, Mg.

Fecha: 27 de julio de 2015

RESUMEN EJECUTIVO

Este proyecto de investigación se orientó a estudiar a la Gestión Administrativa y su incidencia en el Plan Anual de Contrataciones en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, para cumplir con este objetivo se revisó el marco jurídico vigente que rige la Contratación Pública y se recurrió a la información de los Planes Anuales de Contratación de los años 2011, 2012 y 2013; con esta información se realizó el análisis comparativo determinando tendencias y comportamientos de las cifras de estos tres períodos, lo que permitió comprobar la hipótesis planteada. La oportuna gestión administrativa, asegura el buen funcionamiento de la organización, a través de políticas de planificación y control de tareas brindando soporte administrativo a los procesos en cada una de sus etapas. Es importante en la empresa fortalecer los procesos internos, crear una cultura de planificación, realizar el seguimiento y monitoreo continuo de la planificación, al igual que realizar un control periódico de modo que permita medir y cuantificar los resultados; el contar con una herramienta que sirva de guía en la gestión y facilite la obtención de información de forma eficiente y efectiva, ayudará a mitigar los riesgos y a cumplir con los objetivos planteados. Proponer el diseño de un Modelo de Gestión de Contratación Pública que sirva de guía en la planeación, mejora de procesos y ejecución de las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías, y contribuya en el desempeño y la gestión institucional, tanto para la toma de decisiones como para la mejora de las políticas y programas, con la finalidad de cumplir los objetivos con eficiencia y eficacia.

Descriptor: Administración, Contratación Pública, Control, Cumplimiento, Gestión, Indicadores, Objetivos, Planificación, Procesos, Resultados.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE POSGRADO
MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Theme:

**“ADMINISTRATIVE MANAGEMENT AND ANNUAL PLAN OF
CONTRACTS IN THE COMPANY ELECTRIC RIOBAMBA S.A.”**

Author: Ing. Ligia Elena Soto Bejarano

Directed by: Ing. Rubén Mauricio Sánchez Sánchez, Mg.

Date: July 28th, 2015

EXECUTIVE SUMMARY

This research project was aimed at studying the Administrative and their impact on the Annual Procurement Plan in the company electric Riobamba S.A, to meet this objective, the existing legal framework governing procurement was revised and resorted to information the annual recruitment plans for the years 2011, 2012 and 2013; with this information the comparative analysis identifying trends and behaviors of the figures of these three periods was performed, which revealed the hypothesis. Timely administration ensures the smooth running of the organization, through planning policies and control tasks providing administrative support to the processes in each of its stages. It is important to strengthen the company's internal processes, creating a culture of planning, tracking and continuous monitoring of planning as a periodic control mode to measure and quantify results; having a tool to guide management and facilitate obtaining information efficiently and effectively help to mitigate risks and meet the objectives. Propose the design of a Model Procurement Management to provide guidance in planning, process improvement and implementation of the procurement of works, goods, services and consulting, and contribute to the performance and the governance, both for decision as to improve policies and programs, in order to meet the objectives efficiently and effectively.

Keywords: Administration, Government Procurement, Control, Compliance Management, Indicators, Objectives, Planning, Process, Results.

INTRODUCCIÓN

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A, al estar bajo la normativa de empresas públicas, está sujeta al marco regulatorio de la Contratación Pública por ende debe anualmente formular el Plan Anual de Contratación en el que consten todas las adquisiciones de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría a realizarse durante el período económico, con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado

Durante décadas, dentro de las instituciones del Estado la planificación, ha sido un tema cuestionado dado que los métodos intrínsecos que mantienen las entidades contratantes han carecido de controles, procedimientos transparentes, políticas públicas e indicadores que monitoreen permanentemente la gestión.

El presente trabajo está orientado a mejorar la gestión administrativa para el cumplimiento de objetivos, con la participación activa de todos los involucrados.

Con los antecedentes antes expuestos resulta ser de gran importancia realizar el presente estudio, el cual ha sido desarrollado con los siguientes puntos:

CAPÍTULO I. Se presenta el planteamiento del problema en donde se muestra su contextualización a nivel macro, meso y micro, el análisis crítico del problema, justificación y los objetivos generales y específicos de la investigación.

CAPÍTULO II. Se establecen los antecedentes investigativos y su fundamentación. Además se detalla el marco conceptual de las variables de estudio y el planteamiento de la hipótesis.

CAPÍTULO III. Se presenta la metodología de la investigación con su enfoque y modalidad y se identifica el tipo de información a recolectar.

CAPÍTULO IV. Se realiza el análisis e interpretación de la información recolectada a través de la revisión de información de fuentes internas.

CAPÍTULO V. Se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas en base al análisis efectuado en el capítulo anterior.

CAPÍTULO VI. Se indica la propuesta planteada para la solución del problema de estudio, estableciendo conceptos y herramientas que permitirán cumplir con los objetivos establecidos en la investigación.

Proponer un modelo gestión de Contratación Pública para el Departamento de Adquisiciones de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., que facilite la planeación y ejecución de las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías, de modo que contribuya a la toma de decisiones, medición de resultados y al cumplimiento de objetivos planteados.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN

“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.”

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Contextualización

1.2.1.1 Macro contextualización

Las contrataciones públicas son el principal instrumento que tiene el Gobierno para el cumplimiento de sus objetivos y para ello requiere de un sistema de contrataciones del sector público que convierta eficientemente el presupuesto aportado por todos los ciudadanos en bienes, obras y servicios para la comunidad.

Antes de la expedición de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP, el régimen jurídico que regulaba la contratación pública constaba en varios cuerpos normativos, la Ley de Contratación Pública, que regulaba la compra de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras, Ley de Consultoría, que regulaba la contratación de servicios de Consultoría y Procedimientos de Contratación establecidos en leyes especiales, para objeto de contratación específicos (seguros), y para actividades de carácter especial o estratégico (seguridad interna y externa, seguridad social, industria hidrocarburífera).

La derogada Ley de Contratación Pública fue cuestionada porque contemplaba procesos de contratación diseñados específicamente para ejecución de obras más

no para la compra de bienes ni la contratación de servicios, lo cual complicaba los procesos y se requería de mucho tiempo para realizar contrataciones simples y recurrentes. La planificación no era obligatoria en la contratación pública lo que derivaba en el uso intensivo de procedimientos de contratación directa aplicados a compras, lo cual, concebido en la lógica de la planificación anual habría sido objeto de procesos más regulados y con mayor concurrencia.

Mediante publicación en el Registro Oficial No. 395, el 4 de agosto de 2008 se promulgó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), dicha ley introdujo cambios significativos en todos los procesos de contratación realizados por las entidades del sector público del Ecuador, y a la vez se estableció en el Ecuador, el Sistema Nacional de Contratación Pública, como herramienta operativa para que las entidades publique sus procesos y se den seguimiento a los mismos desde la fase precontractual hasta la fase contractual y de esa manera agilizar las actividades y tener de forma ágil y oportuna la información.

De acuerdo a la publicación realizada por la Dirección Nacional de Estudios e Investigación del Servicio Nacional de Contratación Pública en su artículo denominado “La Contratación Pública en la Economía Ecuatoriana” resalta que:

La contratación pública en el Ecuador ha tenido importantes avances en los últimos años y mantiene cifras significativas en una economía nacional con una alta contribución por parte del sector público. En los últimos 7 años el sector público asumió el rol de promover el desarrollo, estabilidad y crecimiento de la economía nacional. En este ámbito, la contratación pública ha servido como un instrumento dinamizador que permite apalancar las estrategias y objetivos gubernamentales.

Cabe resaltar la mejor disponibilidad y acceso a la información del mercado público durante los últimos años ya que este hecho permite realizar un estudio a

fondo sobre la relevancia e impacto de la contratación pública en la economía del país.

En relación al Presupuesto General del Estado-PGE (inicial), el peso de la contratación pública se encuentra en 33.5%, aproximadamente de 4% menos que en el 2012 y 7% menos que en el 2011. Esto se debe principalmente a la significativa inversión pública y estratégica del Estado que han hecho que el PGE crezca a un mayor ritmo que la contratación pública. Un análisis en base al Producto Interno Bruto-PIB revela que la contratación pública ha oscilado bajo un similar rango en los últimos años. Sin embargo es importante notar que en el 2013, la contratación pública representó el 11.6% del PIB, cerca de 1% más que en el 2010.

Tabla 1. Contratación Pública vs. PIB Real y Nominal

	Contratación Pública	Producto Interno Bruto (nominal)	Producto Interno Bruto (Real) ²
2010	\$ 7,053,172,298.92	\$ 67,513,700,000.00	\$ 56,481,000,000.00
2011	\$ 9,857,369.693.80	\$ 76,769,700,000.00	\$ 60,883,000.000.00
2012	\$ 9,887,510,407.51	\$ 84,039,900,000.00	\$ 64,009,000,000.00
2013	\$ 10.842,826,619.01	\$ 93,577,228,000.00	\$ 66,599,171.114.53

Fuente: Sistema Oficial de Contratación del Estado.

Elaborado por: Dirección de Estudios e Investigación

La contratación pública por los diversos tipos de compra vale resaltar la relevancia de obras como la de bienes y servicios. En el caso de obras, el monto contratado durante el 2013 fue cercano a los \$5.000 millones, \$630 millones más que en el año 2012. La alta contratación de obras por parte del Estado responde a la prioridad en las políticas de inversión y desarrollo.

La adquisición de bienes y servicios por parte de las entidades del Estado durante el año 2013 superó los \$5.300 millones, es decir cerca de la mitad de la contratación pública, y un 11% más que en el año 2012.

Tabla 2. Tipos de Compra

TIPO DE COMPRA	2010	2011	2012	2013
Bienes	\$ 2,702,995,031.52	\$ 2,485,086,164.63	\$ 3,087,823,113.89	\$ 3,167,127,846.41
Fármacos	\$ 19,082,304.63	\$ 32,160,713.48	\$ 33,238,105.68	\$ 40,066,158.15
Obras	\$ 2,639,681,452.87	\$ 5,103,442,532.37	\$ 4,339,442,438.73	\$ 4,971,594,263.73
Servicios	\$ 1,436,232,471.16	\$ 1,711,748,808.24	\$ 1,754,099,536.72	\$ 2,185,075,042.76
Consultorías	\$ 255,181,038.73	\$ 524,931,475.08	\$ 672,907,212.49	\$ 478,963,308.06
TOTAL	\$ 7,053,172,298.92	\$ 9,857,369,693.80	\$ 9,887,510,407.51	\$ 10,842,826,619.01

Fuente: Sistema Oficial de Contratación del Estado

Elaborado por: Dirección de Estudios e Investigación

1.2.1.2 Meso Contextualización

En el ámbito de las adquisiciones y contrataciones de obras la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., hasta antes de la promulgación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se manejaba bajo el “Reglamento de adquisición de bienes, ejecución de obras y contratación de servicios codificado”, cuyos montos eran establecidos por la Junta General de Accionistas de acuerdo a las siguientes modalidades:

- **Compra Directa:** Transacciones realizadas de forma directa para dar mayor agilidad a las adquisiciones y contrataciones de Menor Cuantía
- **Concurso Epistolar:** Transacciones cuya cuantía superen el 1% y no sean mayores del monto de atribución de la Gerencia.
- **Concurso de Precios:** Transacciones cuya cuantía están comprendidas dentro del monto de atribución del Directorio, tramitadas bajo la responsabilidad del Comité de Concursos de precios.

- **Concursos de Ofertas:** Transacciones cuyas cuantías excedan del monto del Directorio, tramitadas bajo la responsabilidad del Comité de Concurso de Ofertas.
- **Adquisiciones y Contrataciones Especiales:** Esta modalidad utilizada en situaciones imprevistas, tales como accidentes, catástrofes naturales u otras emergencias.

Tabla 3. Modalidades y Montos de Compra antes de la promulgación de la LOSNCP

MODALIDAD DE COMPRA	ATRIBUCIÓN	AÑOS					
		2006		2007		2008	
		MEMORANDO 2742-DIF-06		MEMORANDO 147-DIF-07		MEMORANDO 009-DIF-08	
		FECHA :28/05/2006		FECHA :08/01/2007		FECHA :03/01/2008	
		MONTO		MONTO		MONTO	
		DE	HASTA	DE	HASTA	DE	HASTA
COMPRA DIRECTA	DIRECTORES	0,01	758,00	0,01	785,00	0,01	856,00
CONCURSO EPISTOLAR	GERENCIA	758,01	75.839,00	785,01	78.476,00	856,01	85.605,00
CONCURSO DE PRECIOS	DIRECTORIO	75.839,01	379.195,00	78.476,01	392.378,00	85.605,01	428.025,00
CONCURSOS DE OFERTAS	JUNTA DE ACCIONISTAS	VALORES MAYORES A 379,195.01		VALORES MAYORES A 392,378.01		VALORES MAYORES A 428.025.01	

Fuente: Resolución 050-DIE-05 - Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

Elaborado por: Ligia Soto.

La Empresa Eléctrica Riobamba S. A , se encuentra por disposición legal y por lo indicado en la ley de empresas publicas considerada en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y complementada con el hecho de que las compañías mercantiles cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones;

siempre que su capital, patrimonio o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.

La empresa se rige bajo esta normativa y ha adoptado este modelo para gestionar sus adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías, y hace uso de las herramientas y sistemas electrónicos de compras públicas.

1.2.1.3 Micro Contextualización

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A. inicia las operaciones de compras en sus distintas modalidades de contratación según lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, a partir de Abril del año 2009.

La mencionada Ley, expresa claramente los principios y normas para los procedimientos de contratación referentes a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, e indica que 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 interoperará con el portal institucional. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos.

La Empresa a través de la Unidad de Adquisiciones coordina todas las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de las diferentes áreas de la empresa y elabora el Plan Anual de Contratación (PAC),

requerimiento necesario para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente.

1.2.2 Análisis crítico

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A., formula el Plan Anual de Contrataciones de forma anual, el cual es aprobado por la Junta General de Accionistas y el Directorio de la Institución y debe ser publicado en el Portal de Compras Públicas hasta el 15 de enero de cada año. Este Plan, contiene el detalle de las adquisiciones de bienes, obras, servicios y consultorías a efectuarse durante el año, alineados con los objetivos y la planificación.

Las diferentes áreas de la empresa en función de sus necesidades, presentan de forma anual sus requerimientos de bienes, servicios, obras o consultorías, definen la cantidad, características, especificaciones, presupuesto estimativo y el tipo de compra y procedimiento de contratación, dando como resultado de dicha actividad el Consolidado de Necesidades, el mismo que forma parte del presupuesto institucional.

La normativa de Contratación Pública, indica que el Plan Anual de Contratación puede ser modificado en cualquier momento, durante el período económico, sea por retiro o incremento de alguna partida nueva de bienes, servicios, consultorías u obras.

Considerando los valores del PAC reformados de los tres años y conforme a los valores ejecutados en adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías bajo las diferentes modalidades de contratación, en el año 2011 se tuvo una ejecución del 52.51%, en el año 2012 se ejecutó un 57.62%, mientras que en el 2013 se tuvo una ejecución del 41.49% del total del valor presupuestado.

De las anteriores cifras podemos mencionar que el nivel de ejecución del Plan Anual de Contratación de los tres años es bajo, esto obedece a diversas

circunstancias entre las cuales se puede indicar el incumplimiento de los requerimientos por parte de los proveedores en los diferentes procesos de contratación convocados, lo que conlleva a tener procedimientos fallidos.

Según se presenta en el tabla siguiente, en el año 2011 existe una diferencia de \$ 8.460.855,25 de presupuesto sin ejecutarse que corresponde al 47.49%; para el año 2012 un porcentaje de 42.38% cuyo valor es de \$ 8.554.959,84 y un valor total de \$ 12.901.045,53 para el año 2013 con un porcentaje del 58.51%.

Tabla 4. Comportamiento de Cifras del Plan Anual de Contrataciones

AÑOS	PAC REFORMADO USD (\$)	VALOR EJECUTADO USD (\$)	DIFERENCIA RESPECTO AL VALOR REFORMADO	% SIN EJECUTARSE
2011	17.817.597,44	9.356.742,19	8.460.855,25	47,49%
2012	20.185.192,22	11.630.232,38	8.554.959,84	42,38%
2013	22.049.304,31	9.148.258,78	12.901.045,53	58,51%

Fuente: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

Los valores estimados de cada uno de los requerimientos que constan en el PAC son determinados por cada una de las áreas, en función de indagaciones de posibles precios que ofrece el mercado, así como también tomando como referencia los valores de compras anteriores.

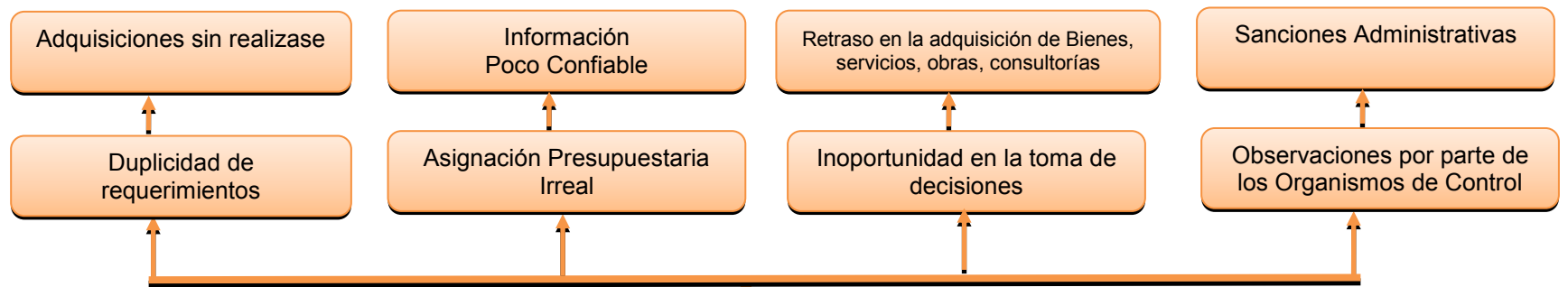
En la tabla que se presenta a continuación se puede observar el total del valor adjudicado con respecto al valor presupuestado, evidenciándose que para los tres años se ha tenido una sobrestimación en los precios.

Tabla 5. Presupuestado Vs Valor Ejecutado

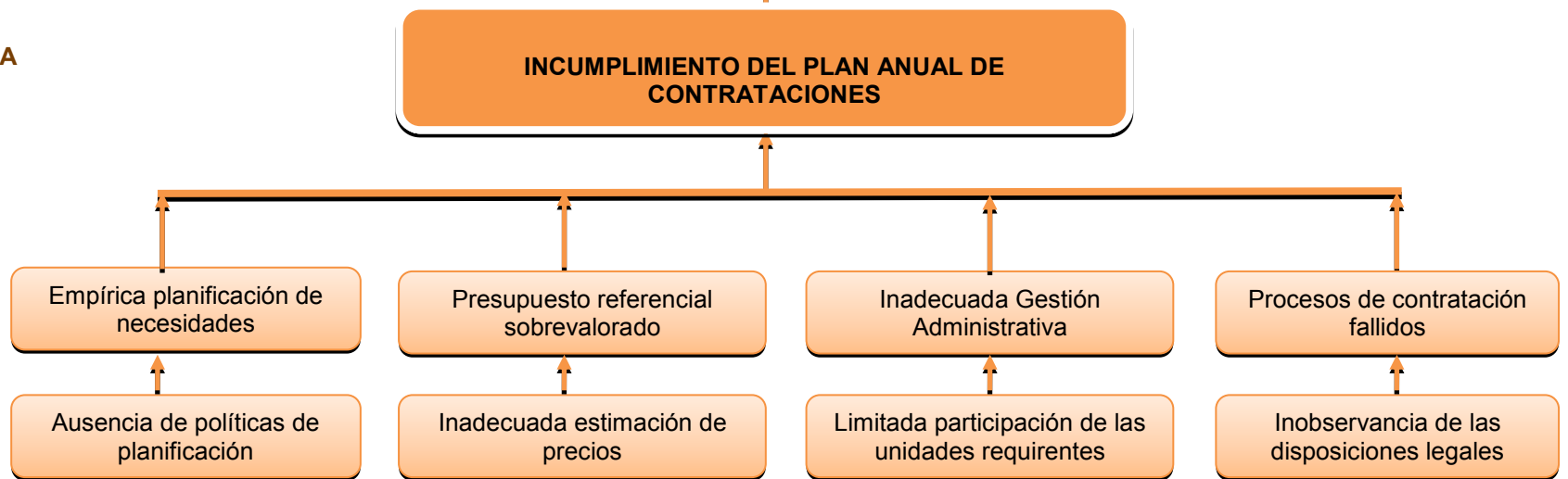
2011		2012		2013	
PRESUPUESTADO	ADJUDICADO	PRESUPUESTADO	ADJUDICADO	PRESUPUESTADO	ADJUDICADO
\$ 10.549.857,98	\$ 9.356.742,19	\$ 13.390.826,74	\$ 11.630.232,38	\$ 10.514.576,45	\$ 9.148.258,78
DIFERENCIA: \$ 1.193.115,79		\$ 1.760.594,36		\$ 1.366.317,67	

Fuente: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

EFFECTOS



PROBLEMA



CAUSAS

Gráfico 1. Árbol de problemas

1.2.3 Prognosis

En cumplimiento a lo determinado en la Normativa de Contratación Pública, la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, debe formular cada año el Plan Anual de Contratación conforme las necesidades de cada una de las áreas requirentes, dicha planificación debe estar alineada a la Planificación y presupuesto del gobierno.

El incumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, se ha dado por diversas causales, principalmente el problema se origina por no existir una adecuada gestión administrativa por parte de los funcionarios directamente involucrados, lo que repercute considerablemente en el cumplimiento de metas y objetivos.

Si cada dependencia que participa en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, no identifica sus requerimientos y realiza su planificación de forma real y oportuna, alineada al marco de la planificación estratégica y operativa, aplicando los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no podrá cumplir con las metas planteadas.

De no contar con procedimientos estructurados, que sirvan de guía para la gestión de Contratación Pública, se seguirá obteniendo resultados desfavorables en la ejecución de los procesos y por ende incumplimiento de las necesidades plasmadas en el Plan Anual de contratación, como consecuencia de esto no se podrá ejecutar la programación de compras y no se logrará utilizar todo el presupuesto y esto ocasionará que las autoridades superiores disminuyan el presupuesto, lo que limitará el incumplimiento de objetivos.

Además el no tener definido un proceso que permita hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación, origina que no se puedan realizar ajustes y tomar decisiones de forma oportuna.

1.2.4 Unidades de Información

Los sujetos de observación del presente trabajo investigativo, fueron los siguientes:

- Fuentes Internas: Jefes Departamentales, Directores de las áreas e información de los Planes Anuales de Contratación de los años 2011, 2012 y 2013 de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

1.2.5 Formulación del problema

¿Cómo incide la gestión administrativa en el Plan Anual de Contrataciones en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A?

1.2.6 Interrogantes

¿La empresa tiene definido lineamientos estratégicos que sirvan de guía a los funcionarios en la gestión administrativa?

¿Cuáles son las principales causas para que no se cumpla con el Plan Anual de Contrataciones?

¿Cuenta la institución con modelo de gestión que facilite la planeación y ejecución de los procedimientos de Contratación Pública?

1.2.7 Delimitación del Objeto de Investigación

- **Campo:** Administración
- **Área:** Plan Anual de Contratación
- **Aspecto:** Gestión Administrativa

1.2.7.1 Delimitación Espacial

La investigación se realizará en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, ubicada en la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba, en la parroquia Lizarzaburu, en la calle Juan Larrea, número 22-60, en la intersección Primera Constituyente, frente al Parque Sucre.

1.2.7.2 Delimitación Temporal

El desarrollo de la presente investigación, se lo llevó a cabo de agosto de 2014 a abril de 2015, tiene como fuente la información generada desde el 01 de enero del año 2011 hasta el 31 de diciembre del año 2013.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Desde tiempo atrás existen constantes preocupaciones sobre la forma de mejorar la planificación de modo que proporcione la información que necesita la alta dirección para tomar decisiones eficaces sobre la manera de asignar los recursos de manera que le permitan a la organización alcanzar sus objetivos.

La presente investigación tiene como fin analizar la incidencia de la gestión administrativa en el cumplimiento del Plan Anual de Contratación de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.; es de gran utilidad puesto que se busca identificar las causas que ocasionan el problema, con el fin de tomar acciones tendientes a una eficiente administración de recursos, adecuada cultura de planificación y control de resultados.

Es importante el contar con un Plan Anual de Contrataciones, que refleje de forma real las necesidades de la empresa, se ejecuten oportunamente las adquisiciones de bienes, obras, servicios y consultorías dando cabal cumplimiento a la normativa legal y disposiciones emanadas por la Autoridad, como asimismo

propender a la optimización de los recursos económicos con transparencia, eficiencia y eficacia.

En la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, se requiere definir e innovar los procesos para contar con una administración eficaz, eficiente y de calidad, caracterizada por la capacidad técnico-administrativa orientada al cumplimiento de las metas institucionales aprovechando recursos, así como la funcionalidad interna de procesos y del talento humano con que cuenta la empresa.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general

- Estudiar la gestión administrativa y su incidencia en el Plan Anual de Contrataciones en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

1.4.2 Objetivos específicos

- Evaluar la gestión administrativa en el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, para la determinación de políticas de mejora.
- Determinar el nivel de incumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, para la aplicación de medidas de control.
- Proponer un modelo de Contratación Pública para el Departamento de Adquisiciones de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., que contribuya a la planeación y ejecución de las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Para (Yáñez Luna, 2010) en su trabajo de investigación “Mejoramiento de los procesos de la gestión administrativa con énfasis en el área logística de Roche Ecuador S.A.” el objetivo principal es analizar y mejorar los procesos operativos, para obtener mayor agilidad, seguridad y eficiencia en la operación, evitando la duplicidad de tareas y actividades, satisfacer los requerimientos de los clientes, con personal capacitado, a la vez encontrar crecimiento en ventas a través de la fidelización de clientes de la empresa, entre sus conclusiones indica que se identificó falta de documentación y procedimientos a seguir en las diferentes actividades, además que no existe un sistema de control y monitoreo de tiempos en los diferentes procesos ya establecidos para cada interviniente, y con esto poder evaluar tiempos de respuesta eficiente para las actividades realizadas en el Área de Logística de la empresa.

Respecto a la gestión administrativa, Carlos Calahorrano, indica que es necesario mejorar las distintas áreas funcionales de la empresa como son ventas, finanzas, operaciones y administración, haciendo un uso eficiente de los diferentes recursos organizacionales; sean estos humanos, como financieros y de esta forma garantizar su buen funcionamiento, para luego incrementar el valor de la organización y el patrimonio de los socios, concluye su trabajo diciendo que la empresa ha tenido un manejo no técnico de la parte administrativa y financiera; dejando de lado técnicas de administración empresarial modernas necesarias para alcanzar ventajas competitivas que garanticen el éxito y crecimiento de la empresa en el futuro. (Calahorrano Morales, 2014)

Tomando en consideración a Buchelli y Camacho, el Gobierno Nacional, de acuerdo con su visión necesita crear un Sistema de Contratación Pública que articule y armonice a todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos; y además necesitaba contar con procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten las labores de control. (Bucheli Ribadeneira & Camacho Villacrés, 2012, pág. 12)

Según Susana Obando 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...”. (Obando Torresano, 2011, pág. 75)

Según Lynch Navarro los nuevos procedimientos y mecanismos técnicos expuestos en la Ley, emergen a la contratación pública en una dinámica de procedimientos variados que se aplican según las situaciones contractuales necesarias, el procedimiento de manera general para la Contratación Pública comienza puntualizando el desarrollo de una planificación que la Ley de Contratación Pública establece, es decir la obligatoriedad de una planificación anual para las contrataciones, la misma que debe tener correlación con la planificación plurianual de la organización, cuyo enfoque debe ser acorde a la Planificación Estratégica establecida con los lineamientos apropiados del Plan Nacional para el Buen Vivir y al Plan Anual de Contratación (PAC) que se elabora con la consolidación de los requerimientos de cada área de la entidad. (Lynch Navarro, 2012, págs. 14 - 15)

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Para llegar a la solución de un problema la existencia de paradigmas, permiten comprender y explicar ciertos aspectos de la realidad. Un paradigma constituye un sistema de conocimientos científicos (leyes, principios, teorías, valores y comportamientos), que se asumen con el fin de explicar los fenómenos y procesos de cambio.

La presente investigación se fundamenta en el paradigma positivista porque su enfoque es cuantitativo

El paradigma positivista sostiene una postura realista dado que se considera que la realidad existe “fuera de” y es manejada por leyes naturales y mecanismos específicos. El conocimiento de estas leyes y mecanismos es resumido en la forma de tiempo y generalizaciones independientes del contexto. Algunas de estas generalizaciones toman la forma de leyes causa-efecto. (Flores Fahara, 2004)

Mientras tanto se determina que el paradigma positivista considera que es posible y esencial para el investigador adoptar una postura distante y no interactiva. Los valores y los sesgos son factores de la confusión y por lo tanto deben ser excluidos automáticamente para no influir en los resultados. De aquí que el positivismo responde que las preguntas e hipótesis son declaradas por adelantado a manera de proposiciones y están sujetas a procesos empíricos dentro de condiciones cuidadosamente controladas.

El enfoque positivista considera que es posible establecer leyes generales, que son permanentes independientemente del tiempo. En la concepción dialéctica del conocimiento no podemos admitir la posibilidad de hacer generalizaciones. Tenemos que trabajar con hipótesis de trabajo limitadas a un tiempo y a un espacio particular. El contexto, por tanto, juega un papel muy relevante según la concepción dialéctica del conocimiento.

El enfoque positivista asume que es posible establecer las causas de los hechos. En la concepción dialéctica del conocimiento se parte de que los fenómenos tienen múltiples factores asociados y no unas pocas causas, por esta razón, no interesa enfocar el estudio en la óptica causa-efecto. Interesa en este enfoque más bien el abordaje de los procesos y sus propias particularidades, estudiando los esquemas de relaciones complejas y no tanto la búsqueda de relaciones determinadas de causa y efecto. (Concha Araya, 2004)

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Este trabajo de investigación se desarrolla bajo la siguiente Normativa Legal, entre los que se cita:

Constitución Política del Ecuador, Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre del 2008. 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*”.

Ley Orgánica de Empresas Públicas, Registro Oficial N° 48, del 16 de Octubre del 2009, en la disposición transitoria en su cláusula segunda, numeral 2.2.1.5 Régimen previsto para las empresas incluidas en el Mandato Constituyente No. 15, esta Ley determina que: De conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del Mandato Constituyente No. 15 expedido por la Asamblea Nacional Constituyente el 23 de julio de 2008, en virtud de sus indicadores de gestión, las siguientes sociedades anónimas: Empresa Eléctrica Quito S.A., Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., Empresa Eléctrica Regional Norte S.A., Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.; Empresa Eléctrica Cotopaxi S.A.;

Empresa Eléctrica Riobamba S.A.; Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.; y, Empresa Eléctrica Azogues S.A.; hasta que se expida el nuevo marco jurídico del sector eléctrico, seguirán operando como compañías anónimas reguladas por la Ley de Compañías, exclusivamente para los asuntos de orden societario. Para los demás aspectos tales como el régimen tributario, fiscal, laboral, contractual, de control y de funcionamiento de las empresas se observaran las disposiciones contenidas en esta Ley. Igual tratamiento, en virtud de sus indicadores de gestión, se aplicara a la empresa Electro Generadora del Austro Elecaustro S.A.

El Art. 34, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, donde se determina que todo proceso de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las empresas públicas, estarán sujetos al Plan Nacional de Desarrollo, con observancia del presupuesto nacional y empresarial.

Indica además que las empresas públicas deberán contar con su Plan Estratégico y Plan Anual de Contrataciones, aprobados.

Ley Orgánica Reformativa de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre del 2013. Título I Generalidades

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

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
- 2 Los Organismos Electorales.
- 3 Los Organismos de Control y Regulación.

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

contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato. Se exceptúan las personas jurídicas a las que se refiere el numeral 8 del artículo 2 de esta Ley, que se someterán al régimen establecido en esa norma.

El Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNC), cuyo objeto es el desarrollo y aplicación de la Ley por parte las entidades.

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

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

2.4.1.1. Marco conceptual variable independiente

Administración Pública

La administración pública es la actividad encaminada a acrecentar el poder del Estado y expandir sus fuerzas interiores al máximo; es decir, lo hace formidable. Constituye una capacidad que produce poder.

La administración pública está relacionada con el qué y el cómo del gobierno. El qué es el objeto, el conocimiento técnico de un campo que capacita al administrador para realizar sus tareas. El cómo son las técnicas de dirección, los principios de acuerdo a los cuales se llevan al cabo exitosamente los programas cooperativos. (Gerrero Orozco, 1997)

La ejecución y la observancia de la política gubernamental, según ha sido delineada para autoridades competentes, y por lo tanto, a ella conciernen los problemas, poderes, organización y técnicas que lleva implícita la aplicación de las leyes y políticas formuladas por las dependencias gubernamentales encargadas

de ello. La Administración Pública es la ley en acción: es la parte ejecutiva del gobierno. (Montaño, 2007)

La administración se refiere a hacer cosas; a la realización de objetivos definidos. La ciencia de la administración, es por lo tanto, el sistema de conocimiento con el cual los hombres pueden entender relaciones, predecir efectos e influir resultados en cualquier situación en que haya personas trabajando conjuntamente en forma organizada para un propósito común. La administración pública es aquella parte de la ciencia de la administración que tiene que ver con el gobierno, y, por lo tanto se ocupa principalmente de la rama ejecutiva, donde se hace el trabajo de gobierno, aunque evidentemente hay problemas administrativos también en relación con las ramas legislativa y judicial. (Valencia García, 1970)

Tomando como referencia los conceptos citados anteriormente se puede decir que la Administración Pública, son todas las actividades que desarrolla el gobierno a través de sus entidades adscritas con el objeto de satisfacer las necesidades de la población.

Control de Gestión Administrativa

El Control de Gestión, es un proceso que sirve para guiar la gestión empresarial hacia los objetivos de la organización y un instrumento para evaluarla.

Según Anthony y Govindarajan, el control de gestión es el proceso por el cual los directivos influyen a otros miembros de la organización para que implanten la estrategia de la organización. (Anthony & Govindarajan, 2003)

Según la literatura, el Control de Gestión es el proceso mediante el cual la dirección trata de influir en el comportamiento de los diferentes componentes de la organización para que se oriente hacia los objetivos de ésta. (Amat, 2007)

El Control de Gestión es la función por la cual la dirección se asegura que los recursos son obtenidos y empleados eficaz y eficientemente para el logro de los objetivos de la organización. Su propósito es gobernar la organización para que desarrolle las estrategias seleccionadas para alcanzar los objetivos prefijados. Como se aprecia en la literatura, la razón principal del Control de Gestión es facilitar la implementación de estrategias. (Pérez & Carballo, 2013)

Es aquel conjunto de procesos de recolección, análisis e interpretación de información mediante el cual los directivos influyen en los otros miembros de la organización para poner en práctica las estrategias de ésta, apoyándose en una serie de herramientas organizacionales y tecnológicas que aportan parámetros de medición tanto internos como externos.

El control consiste en evaluar el cumplimiento de la planificación establecida y medir los resultados obtenidos en el proceso, es una herramienta de apoyo a la Dirección de la empresa a través de la generación de información periódica que permita conocer lo que está ocurriendo en las áreas, divisiones o negocios que sean considerados fundamentales o críticos para el éxito de los planes propuestos.

En términos generales, se puede decir que el control debe servir de guía para alcanzar eficazmente los objetivos planteados con el mejor uso de los recursos disponibles, por ello podemos definir el control de gestión como un proceso de retroalimentación de información de uso eficiente de los recursos disponibles de una empresa para lograr los objetivos planteados.

Propósito del Control de Gestión

El propósito es alinear los objetivos o reducir la divergencia de estos entre la organización y sus miembros, para lo cual se vale de herramientas y mecanismos que permiten la realización del proceso básico de control, o sea, la definición de estándar, medición del desempeño, evaluación del desempeño y asignación de recompensas. (Concha Acuña & Marín Nahuelhuén, 2005)

Objetivos del Control de Gestión: De acuerdo a lo indicado por (Concha Acuña & Marín Nahuelhuén, 2005), son objetivos de control de gestión los siguientes:

- Crear y desarrollar un conjunto de actividades orientadas a asegurar el empleo eficiente de los recursos, proponer medidas correctivas y controlar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.
- Asegurar que la conducción de la gestión de una Organización y sus resultados, se orienten de acuerdo a las líneas estratégicas definidas

Características del Control de Gestión

- Integral
- Continuo
- Selectivo
- Creativo
- Efectivo y Eficiente
- Adecuado
- Adaptado
- Flexible

Instrumentos del control de gestión.

(Concha Acuña & Marín Nahuelhuén, 2005), las herramientas básicas del control de gestión son la planificación y los presupuestos.

- a. La planificación: consiste en adelantarse al futuro eliminando incertidumbres. Está relacionada con el largo plazo y con la gestión corriente, así como con la obtención de información básicamente externa. Los planes se materializan en programas.

- b. El presupuesto; está más vinculado con el corto plazo. Consiste en determinar de forma más exacta los objetivos, concretando cuantías y responsables. El presupuesto aplicado al futuro inmediato se conoce por planificación operativa; se realiza para un plazo de días o semanas, con variables totalmente cuantitativas y una implicación directa de cada departamento.

Gestión Administrativa

Anzola Sérvulo menciona que “gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control”. (Anzola, 2002, pág. 70)

La Gestión Administrativa consiste en brindar un soporte a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr los resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros. (Muñiz, 2003)

Si nos referimos a la gestión administrativa de una empresa entonces debemos tener en claro que la misma funciona en base a la determinación y la satisfacción de muchos de los objetivos en los aspectos políticos, sociales y económicos que reposan en la competencia que posea el administrador. En los casos donde se presentan situaciones algo más complejas para las que se necesitara la acumulación de los recursos materiales en una empresa, la gestión administrativa ocupa un lugar importantísimo para el cumplimiento de los objetivos.

Este es uno de los factores que más influyen en cuanto a la gestión administrativa, debido a que es fundamental en el crecimiento y desarrollo tanto en el ámbito social como en el económico de un país. En resumen podemos decir que en cualquier empresa o institución se desenvuelve una cierta cantidad de tareas que se apoyan en la gestión administrativa de la misma. Para que se produzca el

correcto desarrollo de la gestión administrativa es necesario que la misma contribuya en una mejora para la eficiencia en el seno de la organización.

El fin de la persona responsable de la gestión administrativa es garantizar la disposición de determinadas capacidades y habilidades con respecto a este tema, por ejemplo, la capacidad de liderazgo, la de dirección y en especial, la capacidad de motivación que le puede proporcionar a su equipo de trabajo. Como complemento imprescindible no podemos ignorar el hecho de que en la actualidad para lograr el desarrollo de estas capacidades mencionadas, el responsable de la gestión administrativa de cualquier entidad debe disponer de fundamentos coherentes cuando lleve a cabo la utilización de los recursos económicos, materiales y humanos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

2.4.1.2 Marco conceptual variable dependiente

Contratación Pública en el Ecuador

La Contratación Pública en el Ecuador ha evolucionado vertiginosamente con la promulgación de la Normativa Legal que rige este tipo de actividades.

(Zúñiga, 2014) en su publicación sobre “La Contratación Pública en el Ecuador” menciona que:

En Ecuador, antes de la expedición de la LOSNCP, la Contratación Pública se basaba en la Ley de Contratación Pública, la Ley de consultoría. Adicional a estos cuerpos normativos, se suman los Reglamentos Internos de contratación que las entidades contratantes expidan sin seguir un mismo patrón ni requisitos, ni márgenes de preferencia, lo cual generaba que cada entidad contratante manejara los procesos de contratación de manera distinta a las demás, dificultando las labores de los organismos de control y la participación de los ciudadanos a través de las veedurías.

Son parte integrante del Sistema Nacional de Contratación Pública, como organismo rector de las actividades de contratación el Servicio Nacional de Contratación Pública, al igual que las instituciones públicas relacionadas con la parte presupuestaria, de planificación y control.

Se considerará para la aplicación de la normativa de contratación pública los principios rectores conforme los determina la Ley Orgánica Reformatoria de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre del 2013. Título I Generalidades *“Art. 4.- Principios.- Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional”*.

Sistema Nacional de Contratación Pública

La Ley Orgánica Reformatoria de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre del 2013. Título II Sistema Nacional de Contratación Pública, Capítulo I Del Sistema y sus Órganos

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.

Órganos Competentes Sistema Nacional de Contratación Pública

La Ley Orgánica Reformatoria de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 de 14 de

octubre del 2013. Título II Sistema Nacional de Contratación Pública, Capítulo I Del Sistema y sus Órganos

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.

Alcance del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El alcance del Sistema Nacional de Contratación Pública, lo señala la Ley Orgánica Reformatoria de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre del 2013. Título II Sistema Nacional de Contratación Pública, Capítulo II Control, Monitoreo y Evaluación del Sistema Nacional de Contratación Pública

Art. 14.- Alcance del Control del SNCP.- El control del Sistema Nacional de Contratación Pública será intensivo, interrelacionado y completamente articulado entre los diferentes entes con competencia para ello. Incluirá la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo.

El Servicio Nacional de Contratación Pública tendrá a su cargo el cumplimiento de las atribuciones previstas en esta Ley, incluyendo en consecuencia, la verificación de:

1. El uso obligatorio de las herramientas del Sistema, para rendir cuentas, informar, promocionar, publicitar y realizar todo el ciclo transaccional de la contratación pública;
2. El uso obligatorio de los modelos precontractuales, contractuales oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública;

3. El cumplimiento de las políticas emitidas por el Directorio del SERCOP y los planes y presupuestos institucionales en materia de contratación pública;
4. La contratación con proveedores inscritos en el RUP, salvo las excepciones puntualizadas en esta Ley;
5. Que los proveedores seleccionados no presenten inhabilidad o incapacidad alguna hasta el momento de la contratación; y,
6. Que la información que conste en las herramientas del Sistema se encuentre actualizada.

Cualquier incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas en esta Ley.

Para ejercer el control del Sistema, el Servicio Nacional de Contratación Pública podrá solicitar información a entidades públicas o privadas que crea conveniente, las que deberán proporcionarla en forma obligatoria y gratuita en un término máximo de 10 días de producida la solicitud.

Plan Anual de Contratación

Tal como señala el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Suplemento del Registro Oficial No. 588 de 12 de mayo de 2009. Título III de los Procedimientos, capítulo I, Normas comunes a todos los Procedimientos de Contratación Pública, Sección II, Plan Anual de Contratación (PAC)

Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en

función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

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

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

El Plan Anual de Contratación (PAC), es la planificación anual que debe realizar toda Entidad Contratante, en la que constan todos los procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías que se van a realizar, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos. Por esta razón es de suma importancia que las Entidades elaboren cuidadosa y minuciosamente esta planificación con el fin de cumplir sus metas institucionales.

Objetivos del Plan Anual de Contratación

El objetivo del Plan Anual de Contratación (PAC), es permitir el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, a través del cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales.

Por esta razón las metas y objetivos de cada Institución deben estar alineados al Plan Nacional de Desarrollo y al Presupuesto establecido por el Estado Art. 22 de la LOSNCP.

Previa a la contratación de bienes, servicios, obras o consultorías las Entidades deben ubicar, cada uno de los requerimientos en el PAC; caso contrario no podrán realizar la adquisición de dichos productos.

Contenido del Plan Anual de Contratación

El contenido del Plan Anual de contratación lo señala el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Suplemento del Registro Oficial No. 588 de 12 de mayo de 2009. Título III de los Procedimientos, capítulo I, Normas comunes a todos los Procedimientos de Contratación Pública, Sección II, Plan Anual de Contratación (PAC)

Art. 26.- Contenido del PAC.- El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal;
2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse;
3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios, consultorías u obras a adquirir o contratar; y,
4. El cronograma de implementación del Plan.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el INCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el Portal, con la finalidad de que dicha información no afecte el sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades.

Los procesos de contratación previstos en el Plan Anual de Contratación deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el mismo, de manera que se ejecuten de acuerdo con lo planificado.

Cabe señalar que las modificaciones que se realicen al Plan Anual de Contratación estarán relacionadas con los siguientes aspectos:

- Determinación de Procedimientos de contratación y tipo de compra;
- Información de Presupuestarias y montos de Contratación;
- Cuatrimestre Previsto para la Contratación;
- Objeto de Contratación, cantidades, unidades y Códigos CPC (Categoría Central de Producto).

Los aspectos antes descritos están relacionados con el formato establecido por el SERCOP para la publicación de las contrataciones en el Plan Anual de Contratación. Las reformas que se realicen al PAC deberán realizarse directamente en el Sistema Oficial de Contratación del Estado, sin perjuicio de que además, se las puedan realizar a través del módulo USHAY PAC, ocupando el formato que el aplicativo utiliza. Las reformas al PAC deberán realizarse de acuerdo a la necesidad de cada entidad contratante, las veces que sean pertinentes.

2.4.2 Gráficos de inclusión interrelacionados

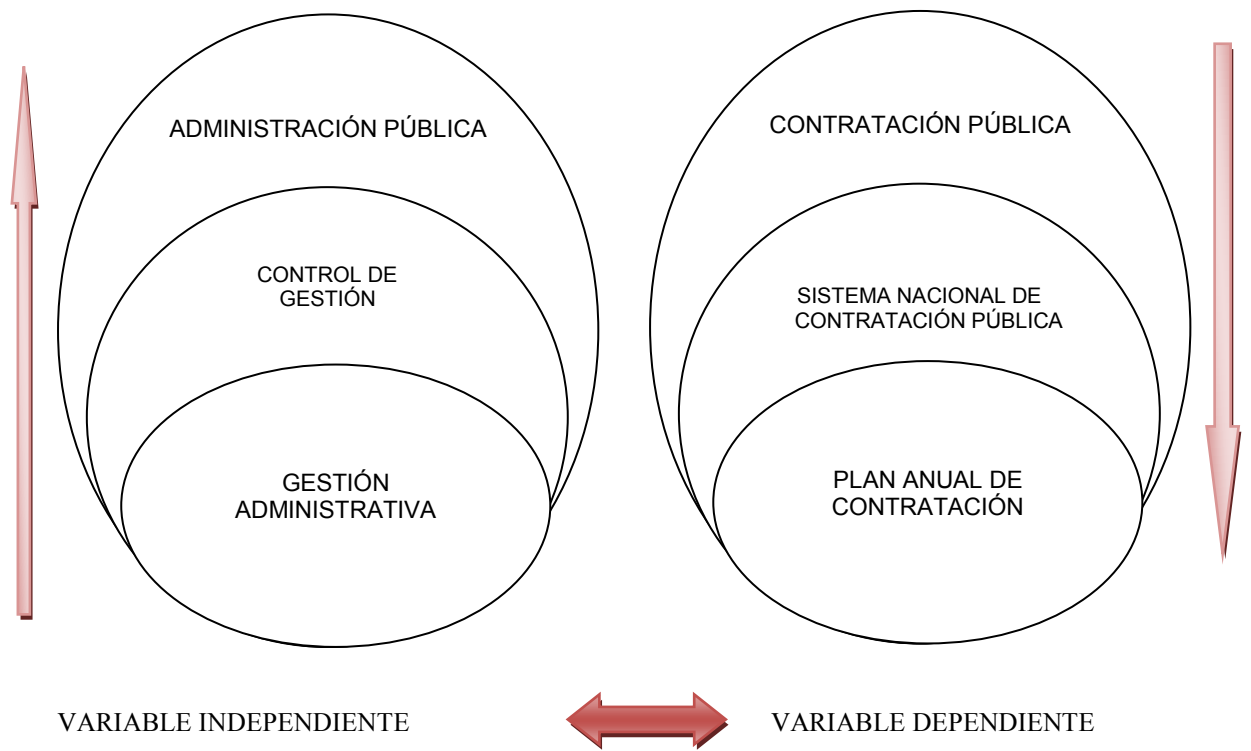
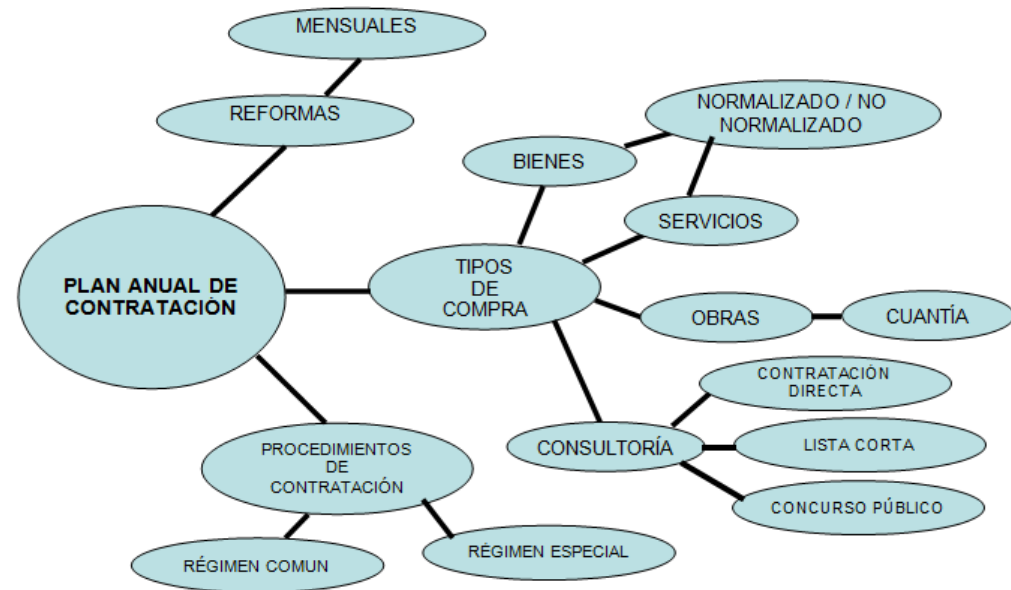
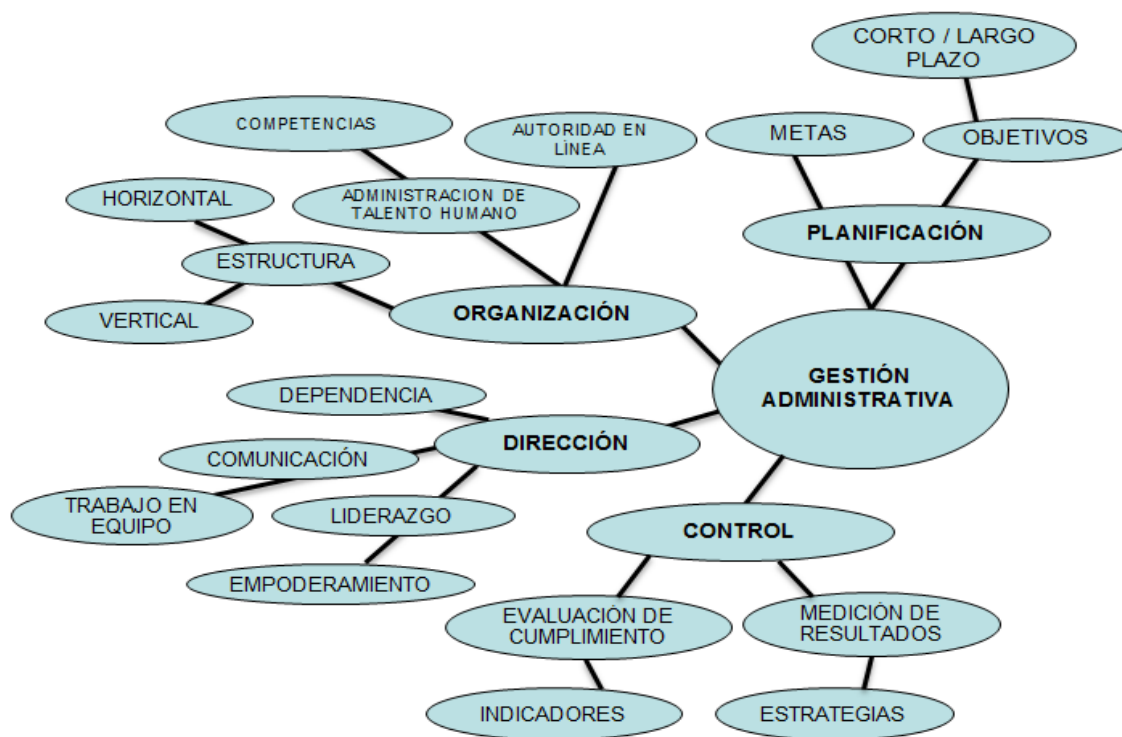


Gráfico 2. Superordinación conceptual



VARIABLE INDEPENDIENTE



VARIABLE DEPENDIENTE

Gráfico 3. Subordinación conceptual

2.5 HIPÓTESIS

La gestión administrativa, incide en el Plan Anual de Contratación de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

2.6 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPÓTESIS

- **Variable independiente:** Gestión Administrativa
- **Variable dependiente:** Plan Anual de Contratación
- **Unidad de observación:** Empresa Eléctrica Riobamba S.A
- **Términos de relación:** Lo que ocasiona el incumplimiento de objetivos.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 ENFOQUE

La presente investigación tiene un enfoque mixto, puesto que tiene un enfoque cualitativo y cuantitativo.

(Hernández, Fernández, & Baptista, 2006) en su obra Metodología de la Investigación, sostienen que todo trabajo de investigación se sustenta en dos enfoques principales: el enfoque cuantitativo y el enfoque cualitativo, los cuales de manera conjunta forman un tercer enfoque: El enfoque mixto.

El enfoque de la investigación es un proceso sistemático, disciplinado y controlado y está directamente relacionada con los métodos de investigación que son dos: método inductivo generalmente asociado con la investigación cualitativa que consiste en ir de los casos particulares a la generalización; mientras que el método deductivo, es asociado habitualmente cuantitativa cuya característica es ir de lo general a lo particular

La investigación cuantitativa se utilizó para la recolección y análisis de datos cuantitativos en los que respecta a los Planes Anuales de Contratación, mientras que la investigación cualitativa permitió identificar factores que inciden directamente en la gestión administrativa.

3.2 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1. Investigación de campo

Para (Bernal, 2006) “Es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos”. La investigación de campo permitió el estudio sistemático de los hechos, tomando contacto en forma directa con la realidad.

La investigación de campo se realizó en los predios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, se realizó entrevistas a las personas involucradas en la elaboración del Plan anual de Contrataciones y ejecución de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías.

3.2.2. Investigación bibliográfica-documental

Según (Herrera , Medina , & Naranjo, 2004), la investigación bibliográfica – documental tiene como propósito conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir 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). Su aplicación se recomienda especialmente en estudios sociales comparados de diferentes modelos, tendencias, o de realidades socioculturales; es estudios geográficos, históricos, geopolíticos, literarios, entre otros.

La aplicación de esta modalidad de investigación, permitió recopilar una amplia información apoyada en la consulta, análisis y crítica de documentos, a fin de comparar el problema investigado con diferentes realidades investigadas anteriormente, y establecer una propuesta de solución.

Para la investigación documental se recurrió a Fuentes internas como: Planes Anuales de contratación y disposiciones internas emitidas por la máxima autoridad respecto a la gestión administrativa para las adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías.

3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Investigación exploratoria

Según Roberto Hernández Sampieri (2003: 116), su objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes. Nos

sirve para aumentar el grado de familiaridad con fenómenos relativamente desconocidos.

Esta investigación permitió aproximarnos al problema de estudio, con el fin de aumentar el grado de familiaridad y contribuir con ideas respecto a la forma correcta de abordar la investigación en particular.

3.3.2. Investigación descriptiva

Según (Hernández Sampieri, 2010), los estudios descriptivos buscan desarrollar una imagen o descripción del fenómeno estudiado a partir de sus características. Miden variables o conceptos con el fin de especificar las propiedades importantes de comunidades, personas, grupos o fenómenos bajo análisis.

Esta investigación permitió estudiar las características de las variables, a seleccionar de entre éstas las fundamentales en relación al problema de estudio, lo que ayudó a determinar la principal causa que influye en el incumplimiento del Plan Anual de Contratación de la empresa, así como los factores que se relacionan y tienen mayor representatividad.

3.3.3. Investigación asociación de variables (correlacional)

Según (Hernández Sampieri, 2010) tiene como propósito medir el grado de relación que existe entre dos o más conceptos o variables.

Se utilizó para determinar la medida en que las dos variables se correlacionan entre sí, identificar las variaciones de comportamiento de una variable en función de variaciones de otra variable e identificar tendencias que permitieron determinar el grado en que una variable explica a la otra.

Se aplicó la triangulación de variables como procedimiento de análisis que permitieron determinar la incidencia de la gestión administrativa en el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población

Según (Mantilla Vargas, 2006), la población es el conjunto teóricamente especificado de los elementos de estudio, cuyas características van a ser investigadas las mismas que pueden ser finitas o infinitas.

De esta manera la población para este proceso investigativo se estableció de la siguiente manera:

- Jefe de Presupuesto
- Jefe de Adquisiciones
- Directores de las áreas requirentes.
- Planes Anuales de Contratación Reformados de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. de los años 2011, 2012 y 2013.

En la Tabla 6 se indican los valores de los Planes Anuales de Contratación Reformados de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. de los años 2011, 2012 y 2013

Tabla 6. Población

AÑOS	PAC REFORMADO USD (\$)
2011	17.817.597,44
2012	20.185.192,22
2013	22.049.304,31

Fuente: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

3.4.2 Muestra

En esta investigación no se consideró necesario la aplicación del tamaño de la muestra, puesto que se analizó toda la información proporcionada y se trabajó con todos los datos concernientes a los Planes Anuales de Contratación Reformados de los años 2011, 2012 y 2013.

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Según (Herrera , Medina , & Naranjo, 2004), la operacionalización de las variables de las hipótesis se pasa del plano abstracto de la investigación (marco teórico) a un plano operativo, traduciendo cada variables de la hipótesis a manifestaciones directamente observables y medibles, en el contexto en que se ubica el objeto de estudio, de manera que oriente a la recolección de información.

Es un proceso que se inició con la definición de las variables, luego en función de ello se realizó la definición operacional de la misma para identificar los indicadores que permitirán realizar su medición.

La operacionalización de variables nos permitió observar y medir los distintos aspectos del problema que se va estudiar, con el fin de lograr un conocimiento empírico objetivo que sirva para comprobar la hipótesis planteada.

3.5.1 Operacionalización de la variable independiente

Tabla 7. Matriz de operacionalización variable independiente

OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
<i>CONCEPTUALIZACIÓN</i>	<i>CATEGORIAS</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>ITEMS BÁSICOS</i>	<i>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</i>
La gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales.	Actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo	Comunicación Soporte administrativo	¿Dispone la empresa de un sistema de información que le sirva como guía para la toma de decisiones? ¿Cuál es el grado de intervención de los directivos de la empresa en la toma de decisiones?	Fuentes de información internas Entrevistas.
	Alcanzar las metas u objetivos	Indicadores de Eficacia Indicadores de Gestión	¿La empresa tiene establecidos parámetros que permitan medir el resultado de la gestión? ¿De qué forma la empresa realiza la medición de resultados de la gestión respecto al cumplimiento de los objetivos fijados?	

Elaborado por: Ligia Soto.

3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente

Tabla 8. Matriz de operacionalización variable dependiente

OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE DEPENDIENTE: PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
El Plan Anual de Contratación es la planificación anual , en la que consta todos los procesos de adquisición que van a realizar las entidades, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos	Planificación Anual	Períodos de Compra Valor Ejecutado por Período de Compra	¿Cómo se determinan los períodos de Compra para las adquisiciones? ¿Qué monto de adquisiciones se realizaron durante el primer cuatrimestre del año? ¿Las adquisiciones se realizaron conforme los períodos de compra establecidos?	Fuentes de información internas.
	Procesos de Adquisición	Bienes Obras Servicios Consultorías	¿Qué tipo de procesos de adquisición realiza la empresa? ¿Cuántos procesos de adquisición de bienes, realizó la empresa? ¿Qué porcentaje del Plan Anual de Contratación corresponde a las adquisiciones de obras?	

Elaborado por: Ligia Soto

3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La recolección de la información se realizó bajo un proceso planeado paso a paso, para de forma coherente obtener los resultados que contribuyan al logro de los objetivos propuestos.

3.6.1. Plan de recolección de la información

Tabla 9. Plan de recolección de la información

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
1. ¿Para qué?	Para determinar la incidencia de la gestión administrativa en el cumplimiento del Plan Anual de Contratación de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.
2. ¿A qué persona o sujeto?	Información de fuentes internas. Jefes departamentales. Directores de áreas
3. ¿Sobre qué aspectos?	Mejorar la gestión administrativa para el cumplimiento de objetivos.
4. ¿Quién?	Investigadora Ing. Ligia Soto.
5. ¿Cuándo?	Enero 2015.
6. ¿Lugar de recolección de información?	Empresa Eléctrica Riobamba S.A. – Dirección Financiera.
7. ¿Qué herramientas se utilizarán?	Análisis de Tendencias, comportamientos, indicadores de cumplimiento.
8. ¿De dónde va a obtener la información?	Planes Anuales de Contratación de los años 2011, 2012, 2013. Opiniones de los Jefes Departamentales.
9. ¿En qué situación?	Coordinando el acceso a la información que reposan en los archivos de la institución.

Elaborado por: Ligia Soto

3.7. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El procesamiento de la información tiene como fin generar datos agrupados y ordenados que faciliten al investigador el análisis de la información según los objetivos, hipótesis y preguntas de la investigación construidas.

Por medio de datos numéricos que ya están procesados y analizados se llega a un determinado resultado. El paso posterior al procesamiento de la información es el análisis, etapa en que se determina como analizar los datos y que herramientas de análisis serán las utilizadas.

El tipo de análisis de los datos depende de los siguientes factores.

- El nivel de medición de las variables.
- El tipo de hipótesis formulada
- El diseño de investigación utilizado indica el tipo de análisis requerido para la comprobación de hipótesis.

3.7.1. Plan de procesamiento de la información

Las etapas que constituyen el Procesamiento de la Información son:

1. Revisión y Organización de la Información.
2. Clasificación y Compilación de los datos.
3. Presentación mediante gráficos y tablas
4. Análisis de los resultados estadísticos.
5. Interpretación de los resultados.
6. Comprobación de hipótesis, mediante la metodología de triangulación de variables.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN INTERNAS

Se recopiló información de fuentes internas de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., del Departamento Financiero, Unidad de Adquisiciones, concerniente a los Planes Anuales de Contratación de los años 2011, 2012, 2013.

Se realizó el análisis comparativo de los valores presupuestados en el Plan Anual de Contratación de los tres períodos a fin de determinar su comportamiento e identificar el nivel de cumplimiento.

4.1.1. Análisis e Interpretación de la Información de los Planes Anuales de Contratación Iniciales y Reformadores

El Plan Anual de Contratación es un instrumento que ayuda a la planificación de la empresa, en el cual se plasman de forma anual los requerimientos de bienes, obras, servicios y consultorías a ser ejecutados durante el período fiscal; sin embargo, las cifras que aparecen en los registros del presupuesto de la entidad no tienen relevancia en sí mismas por lo que se hace necesario analizar y evaluar el comportamiento que permitan establecer comparaciones de un período a otro.

La información que fue proporcionada para este estudio corresponde a los años 2011, 2012, 2013, debiendo indicar que para el análisis correspondiente se tomaron los valores del Plan Anual de Contratación Reformados y que son los valores que constan en los registros al final del período de cada año, conforme se indica a continuación:

Tabla 10. Planes Anuales de Contratación Iniciales y Reformadores

AÑOS	PAC INICIAL USD (\$)	PAC REFORMADO USD (\$)	VALOR INCREMENTO / DECREMENTO (\$)	% INCREMENTO / DECREMENTO
2011	16.465.522,16	17.817.597,44	1.352.075,28	8,21%
2012	20.346.477,82	20.185.192,22	-161.285,60	-0,79%
2013	19.077.303,20	22.049.304,31	2.972.001,11	15,58%

Fuente: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

En el año 2011 se publicó en el Portal de Compras Públicas el Plan Anual de Contratación Inicial por un monto de USD \$ 16.465.522,16, el año 2012 se publicó por un monto de USD \$ 20.346.477,82 y finalmente para el año 2013 se tuvo una publicación por el valor de USD \$ 19.077.303,20.

De acuerdo a la información que consta en los registros, se evidenció que en los 3 años se realizaron reformas a los valores iniciales del Plan Anual de Contratación, determinándose como valor final del período fiscal 2011 el monto de USD \$ 17.817.597,44; para el año 2012 se estableció un monto de USD \$ 20.185.192,22 y el año 2013 se finalizó el período con un monto de USD \$ 22.049.304,31.



Gráfico 4. Comportamiento Plan Anual de Contratación.

Podemos determinar que en el año 2011 hubo un incremento del 8.21% al valor inicial del Plan Anual de Contratación, en el año 2012 un decremento del 0,79%, mientras que para el año 2013 se presentó un incremento del 15,58%.

4.1.2 Análisis e Interpretación de Valores Ejecutados del Plan Anual de Contratación.

Tomando las cifras del Plan Anual de Contratación Reformado, de cada uno de los años respecto a los Valores Ejecutados se tiene la siguiente información:

Tabla 11. Valores Ejecutados del Plan Anual de Contratación

AÑOS	PAC REFORMADO USD (\$)	VALOR EJECUTADO USD (\$)	% DE EJECUCIÓN
2011	17.817.597,44	9.356.742,19	52,51%
2012	20.185.192,22	11.630.232,38	57,62%
2013	22.049.304,31	9.148.258,78	41,49%

Fuente: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

Se determina que en el año 2012 se ejecutó en un 52,51% el Plan Contratación Anual que corresponde al valor de USD \$ 9.356.742,1; el año 2012 se tuvo una ejecución de USD \$ 11.630.232,38 que equivale al 57,62%; mientras que el año 2013 se tiene la menor ejecución respecto a los tres años de estudio donde el porcentaje de ejecución fue del 41.49%.

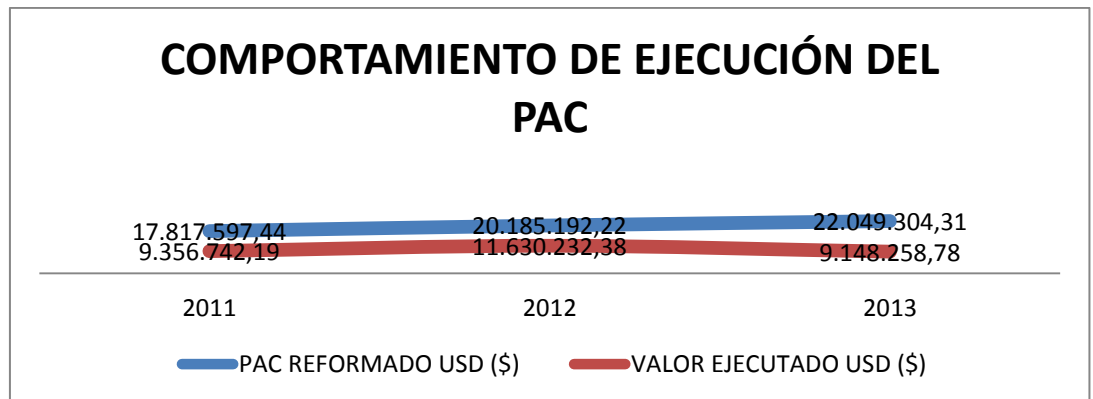


Gráfico 5. Comportamiento de Ejecución del PAC

4.1.3 Análisis e Interpretación de Adquisiciones Ejecutadas de acuerdo al Procedimiento de Contratación.

Conforme al valor de ejecución del Plan Anual de Contratación, se identificó los valores ejecutados bajo las diferentes modalidades de contratación de los años 2011, 2012, 2013, conforme se indica en la siguiente tabla:

Tabla 12. Adquisiciones Ejecutadas de acuerdo al procedimiento de Contratación

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	(EXPRESADO EN DÓLARES USD \$)					
	2011	%	2012	%	2013	%
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	\$ 224.135,74	2,40%	\$ 108.948,38	0,94%	\$ 60.729,17	0,66%
INFIMA CUANTÍA	\$ 225.219,48	2,41%	\$ 229.308,59	1,97%	\$ 257.353,87	2,81%
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	\$ 6.975.924,75	74,56%	\$ 9.505.204,71	81,73%	\$ 6.757.840,34	73,87%
MENOR CUANTÍA	\$ 81.794,29	0,87%	\$ 278.009,23	2,39%	\$ 370.880,12	4,05%
COTIZACIÓN	\$ 0,00	0,00%	\$ 1.215.251,47	10,45%	\$ 721.256,15	7,88%
LICITACIÓN	\$ 1.067.207,79	11,41%	\$ 0,00	0,00%	\$ 0,00	0,00%
LICITACIÓN SEGUROS	\$ 0,00	0,00%	\$ 20.160,00	0,17%	\$ 543.524,86	5,94%
CONTRATACIÓN DIRECTA	\$ 152.908,78	1,63%	\$ 95.718,00	0,82%	\$ 222.769,99	2,44%
LISTA CORTA	\$ 552.641,41	5,91%	\$ 0,00	0,00%	\$ 0,00	0,00%
RÉGIMEN ESPECIAL	\$ 76.909,95	0,82%	\$ 177.632,00	1,53%	\$ 213.904,29	2,34%
TOTAL EJECUTADO	\$ 9.356.742,19	100,00%	\$ 11.630.232,38	100%	\$ 9.148.258,78	100%

Fuente: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

Análisis e Interpretación Relación 2011-2012:

Podemos determinar que los procesos que mayor significancia tienen respecto al valor ejecutado del Plan Anual de Contratación corresponden a los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica, se evidencia que para el año 2011 representaron el 74,56% del total ejecutado, mientras que en el año 2012 representaron un 81,73%.

Se evidencia además que en el año 2012, se realizaron procesos bajo la modalidad de Cotización lo que permitió un incremento del 10,45%, respecto al año 2011 que no se efectuaron procesos de este tipo.

En general el valor ejecutado del año 2012 es mayor al valor ejecutado en el año 2011, en un 24%.

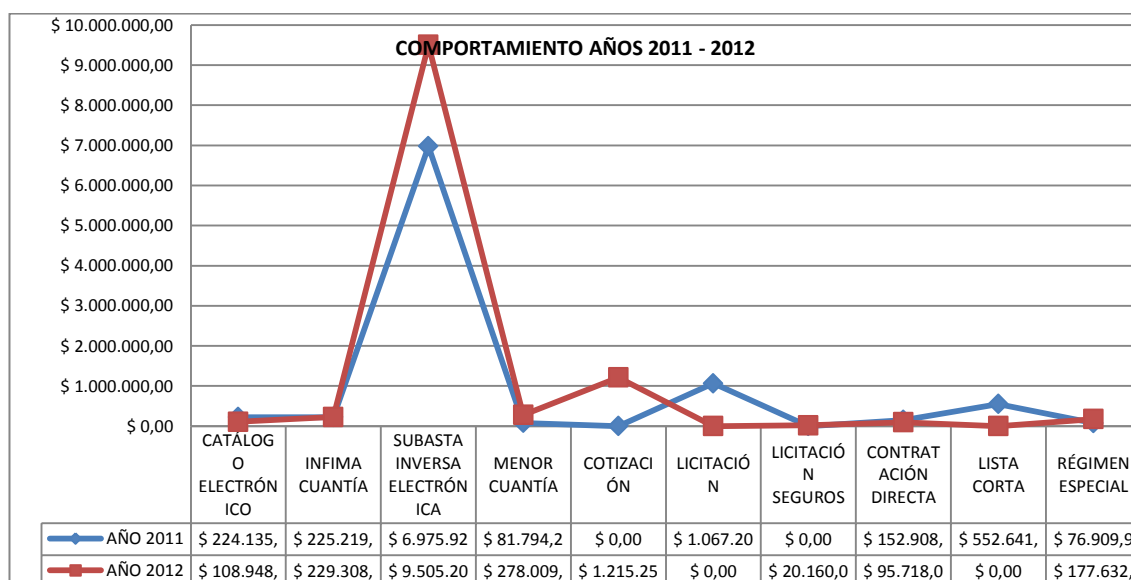


Gráfico 6. Comportamiento del PAC años 2011 - 2012

Análisis e Interpretación Relación 2012-2013:

Se determina que el valor de \$ USD \$ 6.757.840,34, que es el rubro más representativo del valor ejecutado del Plan Anual de Contratación del año 2013 con un 73,87%, corresponde a las adquisiciones realizadas bajo el procedimiento de Subasta inversa Electrónica, seguido por las adquisiciones bajo la modalidad de Cotización con un porcentaje del 7,88%.

Respecto al año 2013 se determina que el valor de las adquisiciones realizadas mediante Subasta Inversa Electrónica tuvo un decremento respecto a lo ejecutado en el año 2012.

De forma general se establece que en el año 2013, existió un decremento del 27% con respecto a lo total ejecutado en el año 2012, lo que monetariamente significa el valor de USD \$ 2.481.973,60.

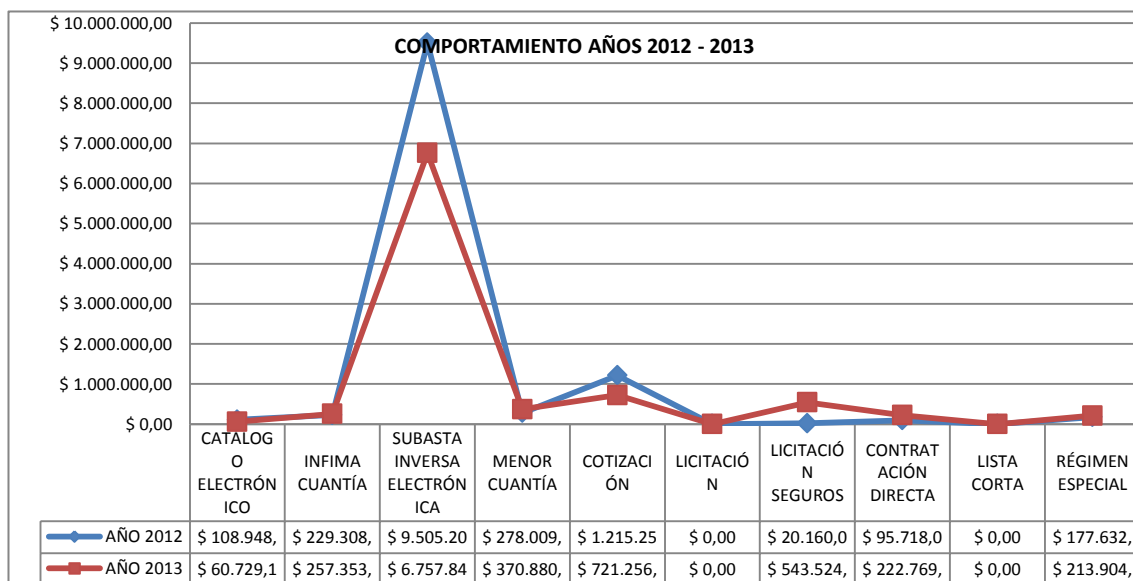


Gráfico 7. Comportamiento del PAC años 2012 - 2013

4.1.4 Análisis e Interpretación de Adquisiciones Ejecutadas de acuerdo a los Períodos de Compra.

En el Plan Anual de Contratación, se han establecido los períodos de compra de forma cuatrimestral, de acuerdo a los valores ejecutados de cada año se ha obtenido la siguiente información:

Tabla 13. Adquisiciones Ejecutadas de acuerdo a los Períodos de Compra

PROCESOS EJECUTADOS POR CUATRIMESTRE						
CUATRIMESTRE	(EXPRESADO EN DÓLARES USD \$)					
	2011	%	2012	%	2013	%
PRIMERO	\$ 2.397.980,84	26%	\$ 1.679.309,32	14%	\$ 2.663.117,31	29%
SEGUNDO	\$ 3.686.952,28	39%	\$ 6.412.141,11	55%	\$ 3.933.048,47	43%
TERCERO	\$ 3.271.809,07	35%	\$ 3.538.781,95	30%	\$ 2.552.093,00	28%
TOTAL EJECUTADO POR CUATRIMESTRE	\$ 9.356.742,19	100%	\$ 11.630.232,38	100%	\$ 9.148.258,78	100%

Fuente: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

Conforme se evidencia en la tabla anterior, en el año 2011 se tiene un 26% de ejecución en el primer cuatrimestre, en el segundo cuatrimestre se tiene una ejecución del 39% mientras que en el tercer cuatrimestre se tuvo una ejecución del 35%, respecto del total ejecutado de ese año.

En lo que concierne al año 2012, se verifica que el mayor porcentaje de ejecución corresponde al segundo cuatrimestre con un 55% respecto al total ejecutado en ese año; el 14% se ejecutó en el primer cuatrimestre mientras que el 30% restante se ejecutó en el tercer cuatrimestre.

En el año 2013 se tuvo en el primer cuatrimestre una ejecución del 29%, para el segundo cuatrimestre hubo un incremento en la ejecución representada por el 43%, mientras que en el tercer cuatrimestre de este año la ejecución fue del 28%, siendo esta ejecución la menor respecto a los valores de los años 2011 y 2012.

De forma general se establece que el mayor porcentaje de ejecución de forma cuatrimestral de los años 2011, 2012 y 2013, se realizó en el segundo cuatrimestre del año, esto obedece a que las áreas requirentes planifican sus necesidades de compra para los meses de mayo, junio, julio y agosto; en razón de su programación de trabajos.

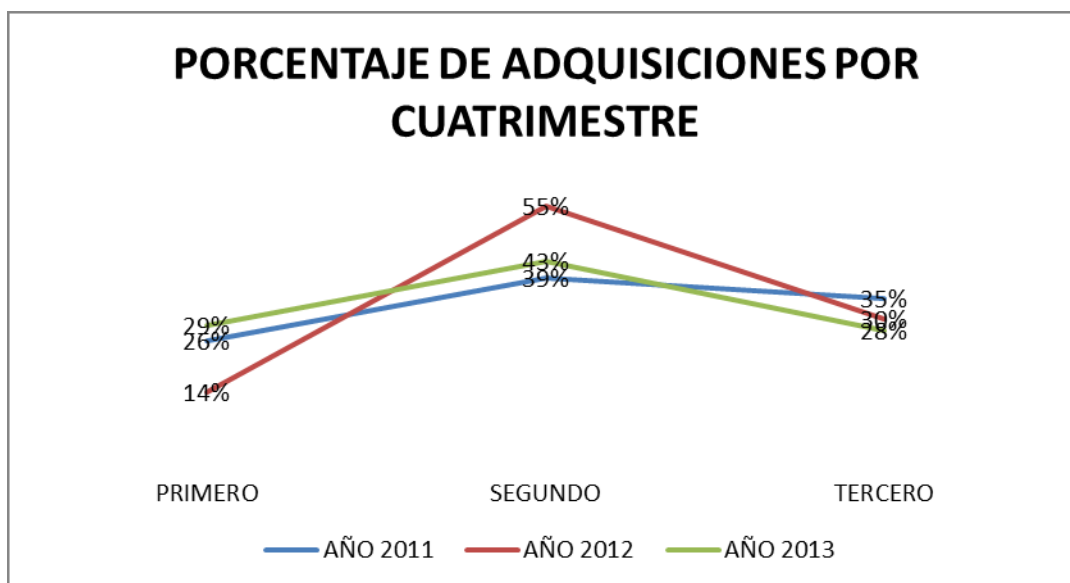


Gráfico 8. Porcentaje de Adquisiciones por Cuatrimestre

4.1.5 Análisis e Interpretación de los Valores sin Ejecución del Plan Anual de Contratación.

Tabla 14. Valores sin Ejecutarse

PAC INICIAL Y REFORMADO					
AÑOS	PAC REFORMADO USD (\$)	VALOR EJECUTADO USD (\$)	%	VALOR SIN EJECUTARSE USD (\$)	%
2011	17.817.597,44	9.356.742,19	52,51%	8.460.855,25	47,49%
2012	20.185.192,22	11.630.232,38	57,62%	8.554.959,84	42,38%
2013	22.049.304,31	9.148.258,78	41,49%	12.901.045,53	58,51%

Fuente: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

Como se observa en la tabla anterior, se finalizó el año 2011 con un Plan Anual de Contratación con un monto de USD \$ 17.817.597,44, de los cuáles únicamente conforme a los procesos realizados bajos las diferentes modalidades de contratación se ejecutó el 52.51% del total presupuestado para este año, quedándose sin ejecutar el 47.49%, que equivale al monto de USD \$ 8.460.855,25.

Para el año 2012 se verifica un incremento en el cumplimiento del Plan Anual de Contratación de este año obteniéndose un porcentaje del 57,62% del valor presupuestado.

El nivel menor de cumplimiento del Plan Anual de Contratación se observa en el año 2013, las cifras indican que en este año el porcentaje de cumplimiento fue únicamente 41,49%, y el valor que se dejó de ejecutar es de USD \$ 12.901.045,53 que corresponde al 58.51% del total presupuestado para este año.

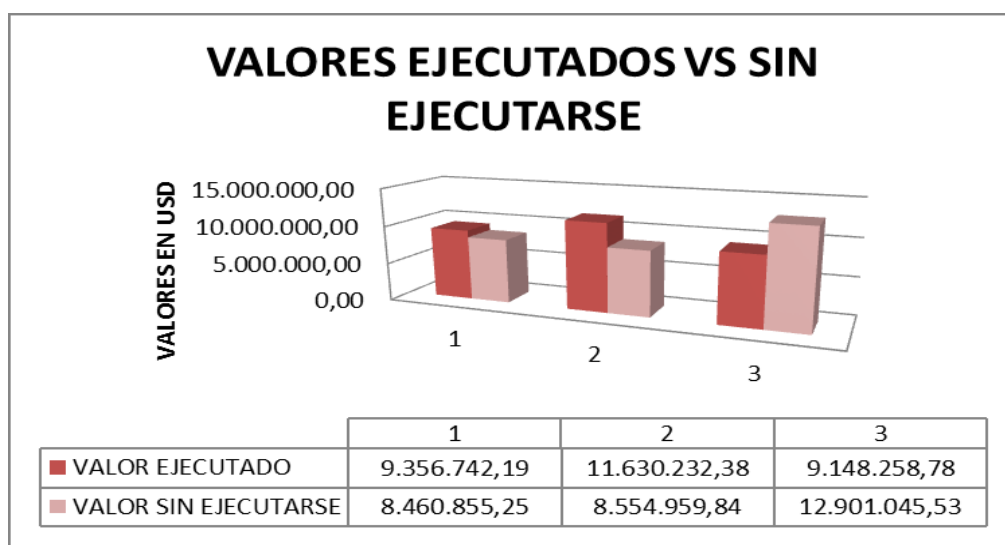


Gráfico 9. Valores Ejecutados vs Valores sin ejecutarse

4.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

A través de la entrevista y utilizando una guía para la aplicación de la misma, se obtuvo información relevante referente a la gestión administrativa y su incidencia en el cumplimiento del Plan Anual de Contratación, las personas involucradas en el proceso fueron la Jefatura de Adquisiciones, Jefatura de Presupuestos y Directores de las áreas requirentes.

Se recogieron importantes aspectos que permitieron identificar factores preponderantes de incidencia y poder brindar un panorama general de la situación.

4.2.1 Análisis e Interpretación de los factores preponderantes que inciden en el Incumplimiento del Plan Anual de Contratación.

Considerando que el porcentaje de cumplimiento de los Planes Anuales de Contratación de los tres años, no son satisfactorios debido al bajo porcentaje de ejecución conforme las adquisiciones realizadas, se indagaron las causas que inciden directamente para la no ejecución de los procesos programados por parte de las áreas requirentes, a través de la realización de entrevistas; para ello se realizó una guía de entrevista, en la cual se identificaron tres aspectos principales:

- a) Planificación del Plan Anual de Contrataciones.
- b) Ejecución del Plan Anual de Contrataciones
- c) Involucramiento de las Áreas requirentes, para el cumplimiento de la planificación.

En cada uno de los aspectos abordados se identificaron todas las posibles aristas, con la finalidad de que ningún aspecto deje de ser abordado.

De las nueve entrevistas desarrolladas (siete entrevistas a los Directores de las áreas requirentes, una entrevista al Jefe de Presupuestos y una entrevista al Jefe de Adquisiciones) se obtuvieron los siguientes resultados, respecto a la gestión administrativa en el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones:

- a) No existe seriedad por parte de las unidades requirentes al momento de realizar la planificación de necesidades; los documentos generados carecen de valor, existe gran libertad para realizar modificaciones al Plan Anual de Contrataciones, no existe políticas que promuevan la planificación, a esto se suma la alta rotación de personal en las áreas operativas que dificulta la coordinación de actividades para determinar los procesos de adquisiciones que constan en la planificación.
- b) Insuficiente capacitación a los funcionarios de las áreas técnicas encargados de gestionar las adquisiciones, ausencia de procesos que sirvan de guía.
- c) Las áreas de la empresa planifican sus requerimientos sin realizar un estudio minucioso de necesidades reales, lo que hace que se incluyan en el Plan Anual de Contrataciones, compras de materiales que no se van a efectuar durante el período fiscal.
- d) En la Planificación inicial de adquisiciones de bienes, obras, servicios y consultorías, que se remiten para que sea consideradas en el Plan Anual de Contratación, se establecen de forma general todos los requerimientos, pero no todas cuentan con financiamiento es por ello que constan hasta el final del período económico.
- e) La planificación de necesidades no obedece a un análisis objetivo, puesto que para estimar los valores referenciales para los bienes, obras, servicios o consultorías, se manejan montos de años anteriores más ciertos incrementos no justificados del 20 ó 30% a los precios unitarios, lo que ocasiona que los valores del Plan Anual de Contratación estén sobrevalorados.
- f) Las adquisiciones no se realizan conforme los períodos de compra establecidos en el Plan Anual de Contratación, sino que se ejecutan según los requerimientos de las áreas sin considerar lo planificado en el plan y no se realiza la respectiva reforma.
- g) Las partidas presupuestarias que constan en el Plan Anual de Contratación para bienes, obras, servicios o consultorías, pese a que éstas no van a ser ejecutadas en

el período fiscal permanecen hasta el cierre del año, no se realizan las gestiones necesarias para que sean retiradas del plan.

- h) La empresa no realiza seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación lo que ha generado que se incluyan partidas innecesarias y que no se realicen las adquisiciones conforme los períodos de compra planificados.
- i) Al momento la empresa no tiene definido un proceso de control, que permita realizar evaluación y medición de forma periódica a la ejecución del Plan Anual de Contratación.

4.3 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Se utilizó los Planes Anuales de Contratación de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. de los años 2011, 2012 y 2013 para realizar los análisis comparativos y la obtención de indicadores que permitan determinar el nivel de gestión de los funcionarios respecto al cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, mediante el procedimiento de triangulación de variables que permitió determinar la relación existente entre las variables formuladas en la hipótesis.

4.3.1 Formulación de la hipótesis

Se busca comprobar la hipótesis:

“La gestión administrativa, incide en el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.”

H0: La gestión administrativa, no incide en el Plan Anual de Contrataciones en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

H1: La gestión administrativa, incide en el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

Conclusión: A fin de comprobar la hipótesis planteada, se obtuvieron indicadores de gestión que ayudaron a la verificación de la misma, los cuáles permitieron aceptar la hipótesis alternativa, ya que la gestión administrativa incide en el cumplimiento del Plan Anual de Contratación de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

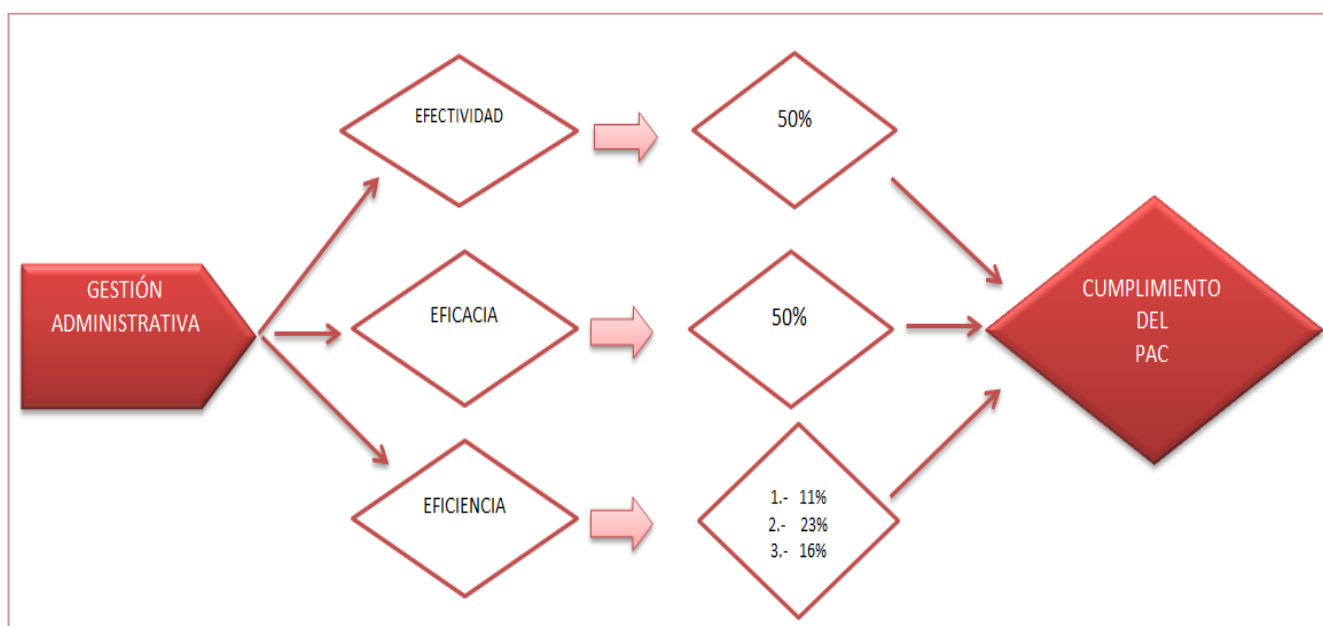


Gráfico 10. Triangulación de Variables

Los indicadores obtenidos presentan un nivel de gestión poco satisfactorio, puesto que se tiene un porcentaje de cumplimiento de los Planes Anuales de Contratación en un 50%, esto radica principalmente a que no existe un plan de evaluación, monitoreo y seguimiento, que permita controlar los avances en la ejecución de las adquisiciones y tomar acciones correctivas que permitan cumplir los objetivos determinados en la planificación.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Una vez realizado el estudio respecto a la Gestión Administrativa y el Plan Anual de Contrataciones en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, se concluye que:

- De acuerdo a los datos obtenidos de los años 2011, 2012 y 2103, se determina que el Plan anual de Contrataciones se ejecutó en un 50%, las estimaciones de precios para los bienes, obras, servicios o consultorías a ser considerados en el Plan Anual de Contratación se realiza de forma empírica, sin tomar en cuenta los precios del mercado, las adquisiciones no se realizan conforme los períodos de compra establecidos en el Plan Anual de Contratación, sino que se ejecutan según los requerimientos de las áreas.
- Las unidades requirentes realizan la planificación de necesidades de forma inadecuada, puesto que se encuentran establecidos procedimientos que precisen la ejecución del plan conforme lo programado, debido a que existe gran libertad para realizar modificaciones al Plan Anual de Contrataciones, a esto se suma la alta rotación de personal en las áreas operativas que dificulta la coordinación de actividades para determinar los procesos de adquisiciones.
- La empresa no tiene definido un proceso de control que permita realizar de forma periódica seguimientos a la programación y poder determinar niveles de cumplimiento que faciliten la toma de acciones correctivas oportunamente, las partidas que constan en el Plan Anual de Contratación para bienes, obras, servicios o consultorías, pese a que éstas no van a ser ejecutadas en el período fiscal permanecen hasta el cierre del año, no se realizan las gestiones necesarias para que sean retiradas.

5.2. RECOMENDACIONES

- Las áreas requirentes cuando planifiquen sus requerimientos deberán realizar estimaciones de precios bajo una análisis objetivo para los bienes, obras, servicios o consultorías a ser considerados en el Plan Anual de Contratación, de forma real acorde a las tendencias de precios del mercado, dichos requerimientos se ejecutarán y cumplirán con la programación establecida, de existir cambio en los períodos establecidos para la compra deberán presentar las debidas justificaciones y se gestionará el trámite necesario para su reforma.
- Solicitar a los responsables de las diferentes áreas remitan los requerimientos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías de forma oportuna, a fin de incluir y consolidar el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo con los ítems que han sido aprobados en el presupuesto de la empresa, de forma que se pueda planificar las adquisiciones de forma global, optimizando recursos económicos y financieros de la organización.
- Establecer procedimientos que permitan medir la ejecución del plan, y únicamente se realizarán reformas justificadas y sustentadas técnicamente, además es necesario contar con personal de planta que coordine de forma oportuna las adquisiciones.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 DATOS INFORMATIVOS

Título de la Propuesta:

“Modelo de Gestión de Contratación Pública para el Departamento de Adquisiciones de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., que sirva de guía para mejorar los procesos y facilite la planeación y ejecución de las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías”

Institución ejecutora:

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A, será la institución encargada de ejecutar la propuesta.

Beneficiarios:

- Áreas requirentes de cada una de las Direcciones de la empresa.
- Personal que labora en la Jefatura de Presupuesto.
- Personal que labora en la Jefatura de Adquisiciones.

Ubicación:

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A. está ubicada en la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba, en la calles Juan Larrea 22-60 y Primera Constituyente.

Actividad Económica Principal de la Empresa:

Generación, captación, transmisión y distribución de energía eléctrica para su venta a usuarios residenciales, industriales y comerciales.

6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás Resoluciones expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, son la normativa que regula la compra de bienes, prestación de servicios, obras y consultorías ejecución de obras, en nuestro país.

Anterior a la normativa citada, el país se regía por leyes que permitían que las empresas actúen en función de sus políticas internas de contratación, no se consideraba como un requisito primordial a la planificación y políticas de compras por ende existía discrecionalidad al momento de realizar las adquisiciones y desperdicio de recursos ya que no había un control ni regulación de procesos.

De acuerdo a los datos obtenidos en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., se evidenció que el Plan anual de Contrataciones se ejecutó en un 50%, entre las principales causas se determinó que las estimaciones de precios para los bienes, obras, servicios o consultorías a ser considerados en el Plan Anual de Contratación se realiza de forma empírica, sin tomar en cuenta los precios del mercado, las adquisiciones no se realizan conforme los períodos de compra establecidos en el Plan Anual de Contratación, sino que se ejecutan según los requerimientos de las áreas.

Debido a que no encuentran establecidos procedimientos que precisen la ejecución del plan conforme lo programado, existe gran libertad para realizar modificaciones al Plan Anual de Contrataciones, a esto se suma la alta rotación de personal en las áreas operativas que dificulta la coordinación de actividades para determinar los procesos de adquisiciones.

Es necesario mencionar que la empresa no tiene definido un proceso de control que permita realizar de forma periódica seguimientos a la programación y poder determinar niveles de cumplimiento de forma que permita realizar ajustes y tomar acciones correctivas oportunamente, las partidas que constan en el Plan Anual de Contratación para bienes, obras, servicios o consultorías, pese a que éstas no van a ser ejecutadas en el período fiscal permanecen hasta el cierre del año, no se realizan las gestiones necesarias para que sean retiradas.

Es importante que las adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías, se realicen en el ejercicio económico programado, y haciendo uso racional de los recursos del Estado, mediante la aplicación de procedimientos de contratación más eficientes, de manera que las compras realizadas respondan a los fines institucionales.

6.3 JUSTIFICACIÓN

La mejora de la gestión es un tema globalizado que cobra mayor relevancia en la interacción de los países, en el seno de las organizaciones internacionales, y en la reflexión y práctica de los países más desarrollados del mundo.

Una buena administración, así se ha entendido y verificado en múltiples instancias, se relaciona estrechamente con la competitividad de un país, la solidez de sus instituciones, así como con su inserción exitosa en el mundo dinámico y complejo de la actualidad. Países como Australia, Canadá, Chile, Corea, España, Estados Unidos, Francia y Reino Unido han incursionado en experiencias de reforma administrativa basadas en principios de buena gobernanza, privilegiando la inclusión social, la eficiencia y eficacia gubernamental, la transparencia y la dignificación del servicio público.

La mejora de la gestión implica crear las capacidades para mejorar la calidad y la eficacia en la entrega de servicios públicos; para enfrentar de mejor manera

demandas y tensiones cada vez más complejas y apremiantes, así como para rendir cuentas claras a la ciudadanía sobre la administración de los recursos públicos y la efectividad de las acciones.

El dar solución al problema del incumplimiento del Plan Anual de Contrataciones en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. a través de la propuesta de un modelo de Contratación Pública en el Departamento de Adquisiciones, coadyuvará a que los planes anuales de contratación se estructuren de manera adecuada, y por lo tanto se vean reflejados los resultados en su ejecución al final del período económico.

Es por ello que la propuesta de un Modelo de Contratación Pública, facilitará la planeación y ejecución de los procedimientos para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, estableciendo lineamientos generales que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos con eficiencia en procura de mejorar la gestión administrativa y la toma de decisiones de forma oportuna.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 Objetivo General

“Proponer un Modelo de Gestión de Contratación Pública para el Departamento de Adquisiciones de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., que sirva de guía para mejorar los procesos y facilite la planeación y ejecución de las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías”

6.4.2 Objetivos Específicos

- Establecer procedimientos para la gestión y administración de los diferentes procesos de contratación, apegados a la normativa vigente.

- Brindar una herramienta clara y eficaz para orientar a las unidades requirentes en la preparación y ejecución de cada etapa del proceso de contratación pública.
- Diseñar una herramienta de gestión que contribuya al cumplimiento de la planificación institucional, a través de indicadores que permitan la medición, seguimiento y evaluación de la planificación.

6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

Esta propuesta es factible puesto que ayudará a mejorar los procesos y será una herramienta que permitirá cumplir con la planificación de forma más eficiente. La implementación requiere de decisión estratégica por parte de los directivos de la empresa puesto que requerirá cambios formales que demanda de tiempo y recursos.

6.5.1 Factibilidad Tecnológica

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A. cuenta con el equipo tecnológico necesario para el desarrollo e implementación de la presente propuesta, ya que dispone del equipo y mobiliario necesario que servirá para llevarlo a cabo.

6.5.2 Factibilidad Organizacional

La implementación de la propuesta es viable puesto que permitirá mejorar los procesos y brindar una herramienta de gestión que aportará en la toma de decisiones.

Se hace necesario establecer políticas, metodologías de gestión e innovación institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de la administración pública, coordinando acciones necesarias para la correcta ejecución de la planificación, mediante el control, seguimiento y evaluación de la gestión de los planes, programas, proyectos y procesos de las

empresa así como también el control, seguimiento y evaluación de la calidad en la gestión de los mismos.

6.5.3 Factibilidad Económica

La empresa cuenta con los recursos necesarios para la aplicación de la propuesta planteada, sin que esto afecte su situación económica, considerando que la empresa va a obtener significativos resultados mediante su implementación.

6.5.4 Factibilidad Legal

La Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 227 determina que “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

El Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone a la Secretaría Nacional de la Administración Pública “Establecer las políticas, metodologías de administración institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva”.

El Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su Art. 116 establece que:

La Secretaría Nacional de la Administración Pública tendrá como responsabilidad la determinación de las políticas, metodologías de administración institucional y las herramientas que aseguren una administración y mejoramiento continuo de la eficiencia de las instituciones que comprende la Administración Pública Central e Institucional, cuya aplicación e implementación estarán consideradas en las

normas y la estructura institucional y posicional aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales;

6.6 FUNDAMENTACIÓN

Gestión por Procesos

(Medina León, Nogueira Rivera, & Hernández Nariño, 2010) manifiesta que la Gestión por Procesos es el modo de gestionar toda la organización basándose en los procesos y percibe la organización como un sistema interrelacionado. En la actualidad, en la mayoría de las organizaciones donde se aplica coexiste el enfoque de procesos con la administración funcional, se asignan “propietarios” a los procesos y se establece una gestión interfuncional generadora de valor para el cliente y que, por tanto, procura su satisfacción.

Esta forma de gestión necesita un compromiso firme por parte de la alta dirección de la empresa y buena coordinación, conocimiento entre los miembros de la organización, dado que produce en ésta un cambio en cuanto al modo de llevar a cabo las actividades. Su efectividad radica en identificar los procesos, reconocerlos como un sistema y establecer sus interacciones orientadas a generar un resultado que responda a los requisitos del cliente.

La aplicación de la gestión por procesos en una organización permite: comprender la configuración de los procesos del negocio, sus fortalezas y debilidades, determinar los procesos que necesitan ser mejorados o rediseñados; establecer prioridades, iniciar y mantener planes de mejora que permitan alcanzar los objetivos establecidos; reducir la variabilidad innecesaria que aparece habitualmente cuando se producen o prestan determinados servicios y eliminar las ineficiencias asociadas a la repetitividad de las acciones o actividades, al consumo inapropiado de recursos, entre otras.

Por lo tanto, supone gestionar:

- Los clientes y sus expectativas.
- Las salidas del proceso.
- Las actividades internas que aportan valor.
- Las entradas al proceso.

Los procesos son la clave, representan el hilo conductor que hace que la organización sea un sistema dinámico y complejo, garantiza que estas actividades encadenadas que brindan lo esencial del negocio al cliente puedan ser utilizadas para lograr actuar y mejorar.

La efectividad de toda organización depende de sus procesos empresariales, estos tienen que estar alineados con la estrategia, misión y objetivos de la institución. Detrás del cumplimiento de un objetivo, se encuentra la realización de un conjunto de actividades que, a su vez, forman parte de un proceso. De ahí que el enfoque de procesos sea hoy una herramienta tan poderosa por su capacidad de contribuir de forma sostenida a los resultados (misión, visión y objetivo estratégicos), a la satisfacción de sus clientes, la elevación de la calidad y la aportación de valor.

Forma de gestión de la organización basándose en los procesos en busca de lograr la alineación de los mismos con la estrategia, misión y objetivos, como un sistema interrelacionado destinados a incrementar la satisfacción del cliente, la aportación de valor y la capacidad de respuesta. Supone reordenar los flujos de trabajo de forma de reaccionar con más flexibilidad y rapidez a los cambios y en la búsqueda del por qué? y para quién? se hace el trabajo.

Según la Norma ISO 9000:2000 un proceso es “un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”, se puede deducir que el enfoque basado en procesos

enfatisa cómo los resultados que se desean obtener se pueden alcanzar de manera más eficiente si se consideran las actividades agrupadas entre sí, considerando a su vez que dichas actividades deben permitir una transformación de unas entradas en salidas y que en dicha transformación se debe aportar valor, al tiempo que se ejerce un control sobre el conjunto de actividades.



Gráfico 11. Identificación de un proceso

El hecho de considerar las actividades agrupadas entre sí constituyendo procesos, permite a una organización centrar su atención sobre áreas de resultados (ya que los procesos deben obtener resultados) que son importantes conocer y analizar para el control del conjunto de actividades y para conducir a la organización hacia la obtención de los resultados deseados.

Este enfoque conduce a una organización hacia una serie de actuaciones tales como:

- Definir de manera sistemática las actividades que componen el proceso.
- Identificar la interrelación con otros procesos.
- Definir las responsabilidades respecto al proceso.
- Analizar y medir los resultados de la capacidad y eficacia del proceso.
- Centrarse en los recursos y métodos que permiten la mejora del proceso.

Con Registro Oficial Registro Oficial N° 895, del 20 de febrero de 2013, se emite el Acuerdo 1580 Norma Técnica de Administración por Procesos, emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la que se establece los lineamientos generales para la administración por procesos en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva y tiene como fin mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones.

La administración por procesos se rige por los principios de Administración Pública establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y más específicamente por los siguientes principios:

- a) **Evaluación permanente y mejora continua.-** La administración por procesos se rige por un ciclo de mejora continua que busca incrementar las capacidades institucionales mediante una evaluación permanente, interna y externa, orientada a la identificación de oportunidades para la mejora continua de los procesos, servicios y prestaciones públicas centrados en el servicio al ciudadano y obteniendo resultados para la adecuada rendición de cuentas.
- b) **Enfoque en el ciudadano, beneficiario y usuario.-** La administración por procesos tendrá en cuenta que el eje fundamental de la intervención pública es el ciudadano, beneficiario o usuario de los servicios públicos, lo cual requiere adoptar enfoques y diseñar los procesos para brindar los servicios desde la perspectiva de estos actores, mejorando la ejecución de los procesos internos y su integración. Se enfocará en la optimización y simplificación de los servicios y trámites.
- c) **Coordinación y cooperación.-** Para lograr una gestión pública de calidad, todos los órganos e instituciones de la Administración Pública contribuirán a la prestación de servicios públicos al ciudadano, beneficiario y usuario en un enfoque sistémico. Se contemplará en la administración por procesos las interacciones entre las instituciones involucradas en la prestación de los servicios públicos.
- d) **Eficiencia y optimización.-** La administración por procesos estará orientada a optimizar los resultados alcanzados por la institución, en la relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución.

- e) **Sostenibilidad y transparencia.-** La administración por procesos, previo análisis de viabilidad, se orientará al uso de herramientas tecnológicas para automatizar los procesos optimizados, con el propósito de fomentar la transparencia, incrementar el control y mantener su sostenibilidad en el tiempo.

Conceptos y Definiciones

Administración por procesos.- La administración por procesos es un conjunto de actividades sistemáticas realizadas en una institución, con el de mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia de su operación para proveer servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas del ciudadano, beneficiario o usuario.

Cadena de valor institucional.- Es un esquema que permite describir el desarrollo de todas las actividades de una institución para generar valor al ciudadano, beneficiario o usuario en cumplimiento a su misión. La cadena de valor institucional está conformada por un conjunto de macroprocesos y delimita la actuación y los resultados de una institución y sus relaciones interinstitucionales.

Diagrama de flujo.- Representación gráfica de la secuencia de actividades del proceso.

Entradas.- Son los insumos que ingresan al proceso para ser transformados durante la ejecución del mismo para producir salidas mediante actividades que agregan valor.

Indicador.- Es un instrumento para monitorear, predecir y administrar el desempeño necesario para alcanzar una meta determinada.

Línea base.-Conjunto de mediciones del desempeño de un proceso tomadas en un momento determinado. Una línea base se compone del registro de los resultados de indicadores del proceso en una fecha específica. Es usada usualmente para comparar estados de un proceso y determinar el impacto de los proyectos de mejora.

Macroproceso.- Modelo de un conjunto de procesos interrelacionados, agrupados en las etapas necesarias para obtener un producto o servicio cumpliendo con los requisitos explícitos e implícitos de sus ciudadanos, beneficiarios o usuarios.

Meta.- Es un valor numérico que se desea alcanzar en un tiempo determinado, aplicado a un indicador.

Proceso.- Es una serie de actividades definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado útil para un cliente interno o externo. Los procesos se interrelacionan en un sistema que permite a la Institución agregar valor a sus clientes.

Programa de mejoramiento de la gestión institucional.- Conjunto de proyectos orientados a la mejora o desarrollo de servicios y procesos institucionales.

Tipos de procesos.- Los tipos de procesos son: procesos gobernantes, procesos sustantivos y procesos adjetivos.

- Procesos gobernantes.- Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución.
- Procesos sustantivos.- Son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.

- Procesos adjetivos.- Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.

Salidas (productos).- Productos o servicios creados, provistos o transformados con valor agregado por la institución en la ejecución del proceso.

La administración por procesos será un compromiso encabezado por la máxima autoridad o su delegado. La máxima autoridad o su delegado asumirá el rol de patrocinador institucional para la mejora de los procesos con las siguientes responsabilidades:

- Establecer el compromiso institucional con la administración por procesos y comunicarlo.
- Gestionar los recursos para implementar y mantener una correcta administración por procesos dentro de la institución.
- Asignar al Coordinador General de Gestión Estratégica, como Responsable para la Gestión de la Calidad, quien independientemente de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad establecida para este rol.
- Establecer y presidir el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.
- Promover una cultura de enfoque en la administración por procesos.

6.7 MODELO OPERATIVO

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ha establecido los procedimientos de contratación que utilizarán las Entidades Contratantes para las adquisiciones de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y consultorías, los mismos que se realizarán utilizando las herramientas electrónicas del Sistema Oficial de Contratación del Estado “SOCE”.

Con la promulgación de la Normativa de Contratación de Pública, se ha impulsado de forma significativa las adquisiciones de bienes, obras, servicios y consultorías, pero se hace necesario contar con procedimientos que permitan realizar la gestión de compras con eficiencia y de forma oportuna, aprovechando los recursos disponibles.

FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

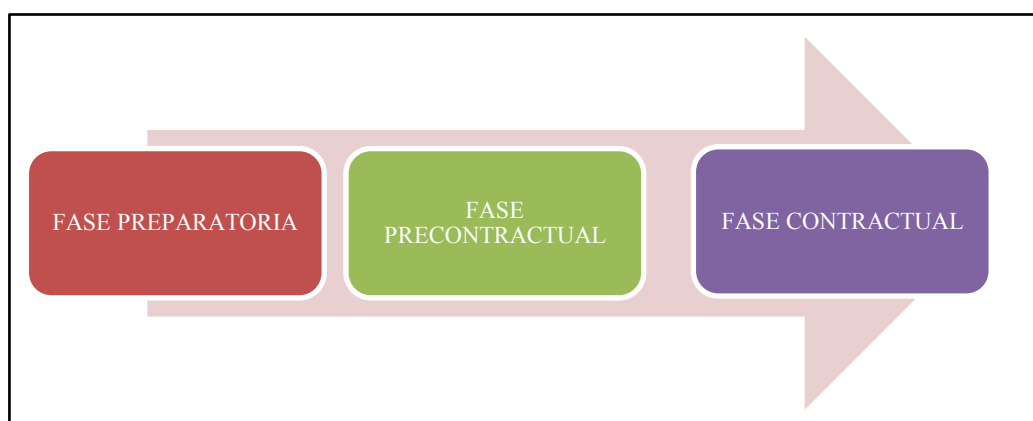


Gráfico 12. Fases del proceso de Contratación Pública.

La LOSNCP, en el Título III “DE LOS PROCEDIMIENTOS”, establece las Normas Comunes a todos los procedimientos de Contratación, que detalla los requerimientos y condiciones con los que debe contar la Entidad Contratante antes de realizar la Contratación, a esto se le denomina la fase preparatoria de los procedimientos de Contratación.



Gráfico 13. Fase Preparatoria.

La Fase Precontractual de un procedimiento de contratación se inicia desde la creación del procedimiento hasta la adjudicación del mismo, cumpliendo cada una de las etapas considerando el tipo de procedimiento.

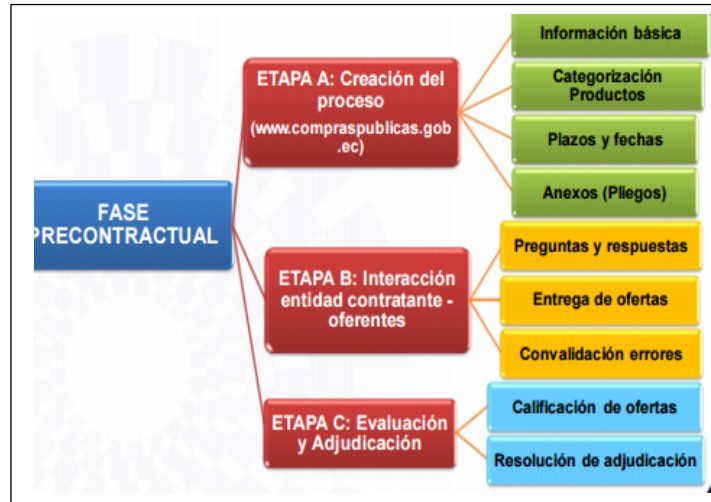


Gráfico 14. Fase Precontractual

La Fase Contractual es la fase o etapa posterior a la Adjudicación del procedimiento de contratación, y a la Suscripción del Contrato.



Gráfico 15. Fase Contractual

Identificación del Tipo de Compra y Procedimiento de Contratación Pública

El procedimiento de contratación se lo seleccionará, en función del Objeto y Monto de la contratación que desea realizar. Podemos encontrar dos tipos de procedimientos:

- Procedimientos de Régimen Común.



Gráfico 16. Procedimientos de Régimen Común

Catálogo Electrónico.- Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal Institucional, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa. Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

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 Institucional.

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

De existir una sola oferta técnica calificada o si luego de ésta un solo proveedor habilitado presenta su oferta económica inicial en el portal, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará la sesión única de negociación entre la entidad contratante y el oferente. El único objetivo de la sesión será mejorar la oferta económica. Si después de la sesión de negociación se obtiene una oferta definitiva favorable a los intereses nacionales o institucionales, la entidad procederá a contratar con el único oferente.

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

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

Licitación.- es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial 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.

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

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

2. La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

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

En cualquiera de los casos previstos en los numerales anteriores, se invitará a presentar ofertas a todos los proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores.

Los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la entidad contratante, y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el SERCOP en su calidad de organismo nacional responsable de la contratación pública.

Menor Cuantía.- Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

En los casos de los numerales 1 y 3 se podrá contratar directamente; para el efecto, se contará con al menos tres proformas, salvo el caso de manifiesta imposibilidad.

En el caso previsto en el numeral 2 se adjudicará el contrato a un proveedor registrado en el RUP escogido por sorteo público de entre los interesados en participar en dicha contratación. Aquellos proveedores que a la fecha de la publicación del procedimiento mantuvieran vigentes contratos de ejecución de obra, adjudicados a través del procedimiento de menor cuantía, cuyos montos individuales o acumulados igualaren o superaren el coeficiente establecido en el numeral 2 de este artículo, no podrán participar en procedimiento de menor cuantía de obras alguno hasta que hayan suscrito formalmente la recepción provisional de el o los contratos vigentes.

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

1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

Consultoría.- Los servicios de consultoría serán seleccionados sobre la base de criterios de calidad y costo. Las ofertas de consultoría serán presentadas en dos (2) sobres separados, el primero contendrá los aspectos técnicos sobre los que se evaluará la calidad y, el segundo, los aspectos económicos, sobre los que se calificará el costo.

Los procesos de selección se efectuarán entre consultores de la misma naturaleza; así entre consultores individuales, entre firmas consultoras, o entre organismos

que puedan atender y estén en capacidad jurídica de prestar servicios de consultoría.

Los procedimientos de contratación incluirán las siguientes etapas: calificación, selección, negociación y adjudicación.

La calificación de la calidad de las propuestas de consultoría, se realizará sobre la base de lo previsto en los pliegos respectivos, debiendo tenerse en cuenta los siguientes requisitos, procedimientos y criterios:

1. Capacidad técnica y administrativa disponible;
2. Acreditar antecedentes y experiencia en la realización de trabajos similares, según la magnitud y complejidad de la contratación;
3. Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato;
4. Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría;
5. Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría; y,
6. Cuando intervengan empresas nacionales en asocio con empresas extranjeras, se tomarán en consideración, adicionalmente, los procedimientos y metodologías que ofrezca la consultoría extranjera para hacer efectiva una adecuada transferencia de tecnología, así como la mayor y mejor utilización de la capacidad técnica de profesionales ecuatorianos.

La celebración de contratos de consultoría se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. Contratación directa: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. La selección, calificación, negociación y adjudicación la realizará la máxima autoridad de la Entidad Contratante de acuerdo al procedimiento previsto en el Reglamento a la Ley;

2. Contratación mediante lista corta: Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el fijado en el número anterior y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico; y,

3. Contratación mediante concurso público: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Contrato Integral por precio fijo.- Para celebrar contratos de obra, podrá acordarse mediante resolución razonada de la máxima autoridad de la entidad, la celebración del Contrato Integral por precio fijo, cuando se cumplan de forma conjunta los siguientes requisitos:

1. Si del análisis previo a la resolución de la máxima autoridad, resulta más ventajosa esta modalidad con respecto a la contratación por precios unitarios;

2. Si se tratare de la ejecución de proyectos de infraestructura en los que fuere evidente el beneficio de consolidar en un solo contratista todos los servicios de provisión de equipo, construcción y puesta en operación;

3. Si el presupuesto referencial de dicha contratación sobrepasa el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,1% por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

4. Que la Entidad Contratante cuente con los estudios completos, definitivos y actualizados.

Se prohíbe en esta clase de contratos la celebración de contratos complementarios, la inclusión de fórmulas de reajustes de precios o cualquier otro mecanismo de variación de precios. El plazo de ejecución no será sujeto a modificaciones salvo exclusivamente en los casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Los contratistas de esta modalidad contractual asumen todos los riesgos y responsabilidades por el cumplimiento del objeto del contrato en las condiciones acordadas.

Contrataciones en Situaciones de emergencia.- Para atender las situaciones de emergencia, previamente a iniciarse el procedimiento, el Ministro de Estado o en general la máxima autoridad de la entidad deberá emitir resolución motivada que declare la emergencia, para justificar la contratación. Dicha resolución se publicará en el Portal Institucional.

La entidad podrá contratar de manera directa, y bajo responsabilidad de la máxima autoridad, las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran de manera estricta para superar la situación de emergencia. Podrá, inclusive, contratar con empresas extranjeras sin requerir los requisitos previos de domiciliación ni de presentación de garantías; los cuales se cumplirán una vez suscrito el respectivo contrato.

Adquisición de Bienes Inmuebles.- Cuando la máxima autoridad de la institución pública haya resuelto adquirir un determinado bien inmueble, necesario para la satisfacción de las necesidades públicas, procederá a la declaratoria de utilidad pública o de interés social de acuerdo con la Ley.

Perfeccionada la declaratoria de utilidad pública o de interés social, se buscará un

acuerdo directo entre las partes, hasta por el lapso máximo de noventa (90) días; sin perjuicio de la ocupación inmediata del inmueble.

Arrendamiento de bienes inmuebles.- Los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de la LOSNCP.

Feria Inclusiva.- La Feria Inclusiva es un procedimiento que se utilizará preferentemente por toda entidad contratante, con el objeto de adquirir obras, bienes y servicios de producción nacional, catalogados o normalizados, no catalogados o no normalizados. En este procedimiento únicamente podrán participar, en calidad de proveedores los productores individuales, las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, las unidades económicas populares, los artesanos, las micro y pequeñas unidades productivas.

- **Procedimientos de Régimen Especial.**



Gráfico 17. Procedimientos de Régimen Especial

Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a la LOSNCP, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones:

1. Las de adquisición de fármacos que celebren las entidades que presten servicios de salud, incluido el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
2. Las calificadas por el Presidente de la República como necesarias para la seguridad interna y externa del Estado, y cuya ejecución esté a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional;
3. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes;
4. Las que tengan por objeto la prestación de servicios de asesoría y patrocinio en materia jurídica requeridas por el Gobierno Nacional o las Entidades Contratantes;
5. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de una obra artística literaria o científica;
6. Las de adquisición de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de las Entidades Contratantes, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal institucional;
7. Los de transporte de correo internacional y los de transporte interno de correo, que se regirán por los convenios internacionales, o las disposiciones legales y reglamentarias dictadas para el efecto, según corresponda;
8. Los que celebren el Estado con entidades del sector público, éstas entre sí, o aquellas con empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias; y las empresas entre sí.

También los contratos que celebren las entidades del sector público o empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca por lo menos en cincuenta

(50%) por ciento a entidades de derecho público, o sus subsidiarias, con empresas en las que los Estados de la Comunidad Internacional participen en por lo menos el cincuenta (50%) por ciento, o sus subsidiarias.

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

La determinación de giro específico y común le corresponderá al Director General o la Directora del Servicio Nacional de Contratación Pública.

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

6.7.1 Terminología Básica

Adjudicación.- Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente de la Entidad Contratante 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 la LOSCNP.

Bienes o servicios normalizados.- Son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son

homogéneas y comparables en igualdad de condiciones. Los bienes y servicios que se comercialicen en el mercado público serán normalizados por la entidad competente encargada de la normalización, en su falta, los responsables de establecer transitoriamente los lineamientos y parámetros que deberán ser observados en el proceso de contratación, son el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP y las entidades contratantes, en el orden indicado y de manera excluyente.

Bienes y Servicios No Normalizados.- Los bienes y servicios NO normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas NO pueden llegar a estandarizarse u homologarse; y en consecuencia dichas características o especificaciones no llegan a ser homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

Catálogo Electrónico.- Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal (www.sercop.gob.ec), para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Clasificador Central de Productos “CPC”.- Nomenclatura internacional utilizada para registrar los códigos bienes, obras, servicios y consultorías que oferta el proveedor. Esta nomenclatura también es usada por la Entidad Contratante para identificar los bienes, obras, servicios y consultorías objeto de los procesos de contratación.

Consultoría.- Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial

indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

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.

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

Contrato.- Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.

Delegación.- Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las

actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia

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

LOSNCP.- Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública.

Máxima Autoridad.- Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos.

Negociación.- Acto administrativo en el cual se reúnen la Entidad Contratante y el Proveedor, para acordar el precio final de la contratación, este precio debe ser de al menos el 5% menor al precio referencial.

Entidad Contratante.- Los organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Plan Anual de Contratación – PAC.- Es un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, mismo que debe ser elaborado por la Entidad Contratante para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales; dicho plan contendrá lo siguiente:

- Los procesos de contrataciones que se realizarán 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.

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 Contratación Pública.- Sitio web que ofrece al usuario el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados con la Contratación Pública, incluye enlaces, noticias, buscadores, documentos, aplicaciones y el acceso al Sistema Oficial de Contratación del Estado.

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 la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

Registro Único de Contribuyentes – RUC.- Corresponde al número de identificación para todas las personas naturales y sociedades, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que realicen alguna actividad económica en el Ecuador de forma permanente u ocasional, o que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuestos.

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

Reglamento General de la LOSNCP – RGLOSNCP.- Es un conjunto de normas que tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

SERCOP.- Servicio Nacional de Contratación Pública es el órgano Rector de la Contratación Pública.

Sistema Oficial de Contratación del Estado SOCE.- Es el sistema electrónico, en el cual se realizan las contrataciones del Estado.

Solicitud de Compra: Documento interno a través del cual la Dirección requirente solicita la adquisición de un bien o servicio.

USHAY.- Aplicativo desarrollado por el SERCOP, utilizado en algunos procedimientos de contratación, para la elaboración de Pliegos, Ofertas y Calificación

6.7.2 Base Legal Aplicable

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (RGLOSCNP).
- Resoluciones emitidas por el SERCOP.
- Manuales Operativos emitidos por el SERCOP.

6.7.3 Procedimiento para la elaboración, publicación y reformas al Plan Anual de Contrataciones.

1. Objetivo.

Establecer y difundir las normas y los procedimientos para una eficiente elaboración, publicación y reformas del Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a los requerimientos y metas de la empresa y en concordancia con las normas legales vigentes que resulten aplicables y así contribuir para tener un PAC que coadyuve al cumplimiento de la Planificación Institucional.

2. Alcance

El presente manual será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores (as) de la EERSA, en especial los servidores (as) involucrados en la Elaboración, Publicación y Reformas al PAC. Inicia con la extracción de los rubros correspondientes al PAC del Presupuesto aprobado y termina con la publicación de las Reformas al PAC en el Sistema de Compras Públicas y en la Página Web Institucional.

3. Identificación del Responsable del Procedimiento

- Jefe de Adquisiciones.

4. Entradas del Procedimiento

- Rubros del PAC, extraídos de Presupuesto Aprobado.

5. Descripción de Actividades

No. Act.	Responsable	Descripción
1	Ayudante Compras Públicas	Extraer del Presupuesto rubros correspondientes al PAC.
2		Categorizar Bienes y Servicios, Obras y Consultoría en el aplicativo USHAY.
3		Codificar los rubros del PAC (CPC) en el aplicativo USHAY.
4		Categorizar Cuatrimestral las compras a realizar y obtener el PAC Cuatrimestralizado, en el aplicativo USHAY.
5		Solicitar Aprobación del PAC a la Gerencia.
6	Gerente General	Aprobar el PAC. Si no se aprueba regresa a la actividad 1. C1
7	Abogado Compras Públicas	Elaborar Resolución de Aprobación del PAC.
8	Ayudante Compras Públicas	Publicar el PAC y la Resolución de Aprobación del PAC en el Sistema de Compras Públicas y la página web institucional.
9	Áreas Requirentes	Solicitar Reformas al PAC.
10	Gerente General	Aprobar Reformas al PAC.
11	Abogado Compras Públicas	Elaborar Resolución de Aprobación del PAC.
12	Ayudante Compras Públicas	Publicar Reformas al PAC y su Resolución en el Sistema de Compras Públicas y en la WEB Institucional.

6. Salidas del Procedimiento

- Publicación del PAC y la Resolución de aprobación del PAC en el Sistema de Compras Públicas y en la página web Institucional.
- Publicación Reformas al PAC y su Resolución en el Sistema de Compras Públicas y en la página web Institucional.

7. Identificación de Controles

- **C1** Aprobar el PAC y verificar que en este se haya elaborado sobre la base de los requerimientos legales exigidos por el SERCOP.

8. Registros y Formularios

- PAC Cuatrimestralizado.
- Resolución de Aprobación el PAC.
- Resolución de Aprobación de Reformas del PAC

9. Flujograma del Procedimiento

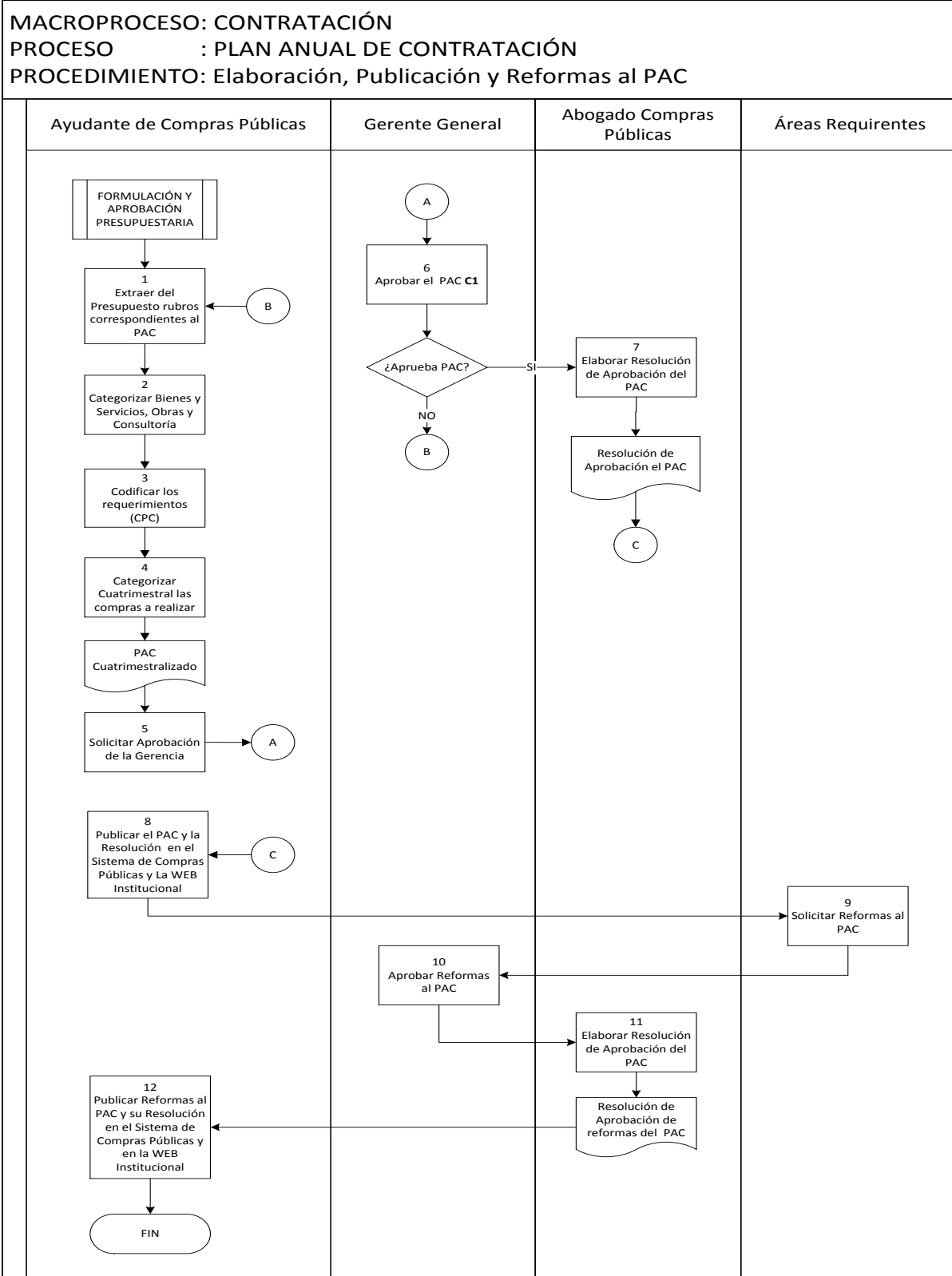


Gráfico 18. Flujograma elaboración, publicación y reformas al PAC

6.7.4 Procedimiento para Compras Catálogo Electrónico

1. Objetivo

Establecer y difundir en la EERSA el procedimiento para Compras por Catálogo Electrónico, con la finalidad de dotar a la Empresa de una herramienta de trabajo que permita desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a este procedimiento.

2. Alcance

El presente manual se aplicará a todas las adquisiciones que se realicen en la EERSA bajo la modalidad de Catálogo Electrónico. Será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores (as) de la EERSA, en especial los servidores (as) involucrados en esta modalidad de contratación pública. Inicia con la elaboración de la Solicitud de Compra en el Sistema Interno y, termina con el cierre del proceso en el Portal de Compras Públicas.

3. Identificación del Responsable del Procedimiento

- Jefe de Adquisiciones.

4. Entradas del Procedimiento

- Plan Anual de Compras (PAC).
- Necesidad de las Áreas de realizar Compras por medio de Catálogo Electrónico.

5. Descripción de Actividades

No Act.	Responsable	Descripción
1	Área Requirente	Elaborar Solicitud de compra Catálogo Electrónico en el Sistema Interno.
2		Solicitar Certificación presupuestaria a Presupuestos y Disponibilidad de Fondos a Tesorera.
3	Jefa de Presupuestos / Tesorera	Emitir Certificación Presupuestaria (Jefa de Presupuestos) y Certificado de Disponibilidad de Fondos (Tesorera).
4	Ayudante de Compras Públicas	Elaborar Pliegos .
5	Abogado Compras Públicas	Elaborar Resolución de Inicio de Proceso .
6	Ayudante de Compras Públicas	Publicar Resolución en el Portal de Compras Públicas.
7		Generar Orden de Compra en el portal de Compras Públicas .
8	Proveedor	Revisar y aceptar orden de compra.
9	Ayudante de Compras Públicas	Imprimir Orden de Compra en el Sistema Interno.
10	Proveedor	Preparar el/los bienes a entregar.
11	Auxiliar de Bodega	Recibir el/los bienes conforme a Orden de Compra emitida en el Sistema Interno.

12	Área Requirente	Revisar el / los bienes ingresados a bodega. C1
13		Comunicar al proveedor inconformidad en productos, si el producto NO está conforme a lo solicitado.
14	Proveedor	Realizar cambio de el / los bienes no conformes al pedido, esta actividad se conecta con la actividad 11 de este procedimiento.
15	Auxiliar de Bodega	Ingresar el / los bienes a bodega, si el producto es conforme a los solicitado.
16	Área Requirente	Elaborar y Firmar Acta Entrega Recepción.
17	Abogado Compras Públicas	Registrar Acta Entrega Recepción y publicarla en el Portal de Compras Públicas.
18	Proveedor	Emitir Factura .
19	Área Requirente	Recibir Factura, emitir Retenciones en la fuente, contabilizar y emitir Solicitud de Pago .
20	Jefe de Presupuestos / Tesorera	Elaborar Informe Presupuestal (jefa de Presupuestos) y Transferir a cuenta del Proveedor (Tesorera).
21	Ayudante de Compras Públicas	Cerrar el proceso en el Portal de Compras Públicas.

6. Salidas Del Procedimiento

- Cierre del proceso en el Portal de Compras Públicas.
- Informe Presupuestal.
- Transferencia bancaria a la cuenta del Proveedor.

7. Identificación de Controles

- C1: Revisar si los bienes recibidos en bodega corresponden a lo solicitado y descrito en la Orden de Compra emitida en el Sistema Interno.

8. Registros y formularios

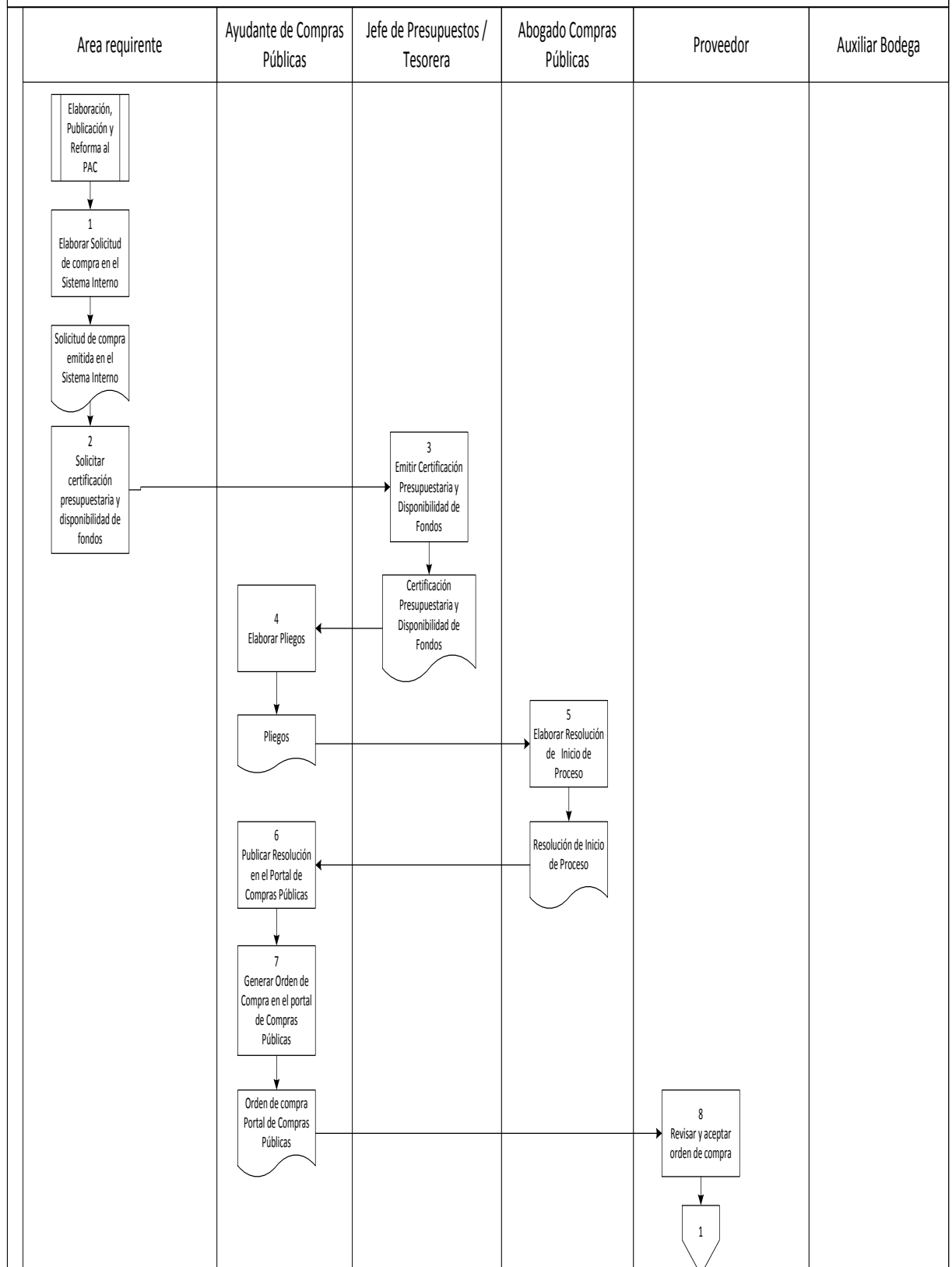
- Solicitud de compra emitida en el Sistema Interno.
- Certificación Presupuestaria.
- Certificación de Disponibilidad de Fondos.
- Pliegos Catálogo Electrónico.
- Resolución de Inicio de Proceso.
- Orden de compra Portal de Compras Públicas.
- Factura.
- Solicitud de pago.
- Informe Presupuestal.

9. Flujograma del Procedimiento

MACRO PROCESO: CONTRATACIÓN

PROCESO : CATALOGO ELECTRÓNICO E ÍNFIMA CUANTÍA

PROCEDIMIENTO : Compras Catálogo Electrónico



MACRO PROCESO: CONTRATACIÓN
 PROCESO : CATALOGO ELECTRÓNICO E ÍNFIMA CUANTÍA
 PROCEDIMIENTO : Compras Catálogo Electrónico

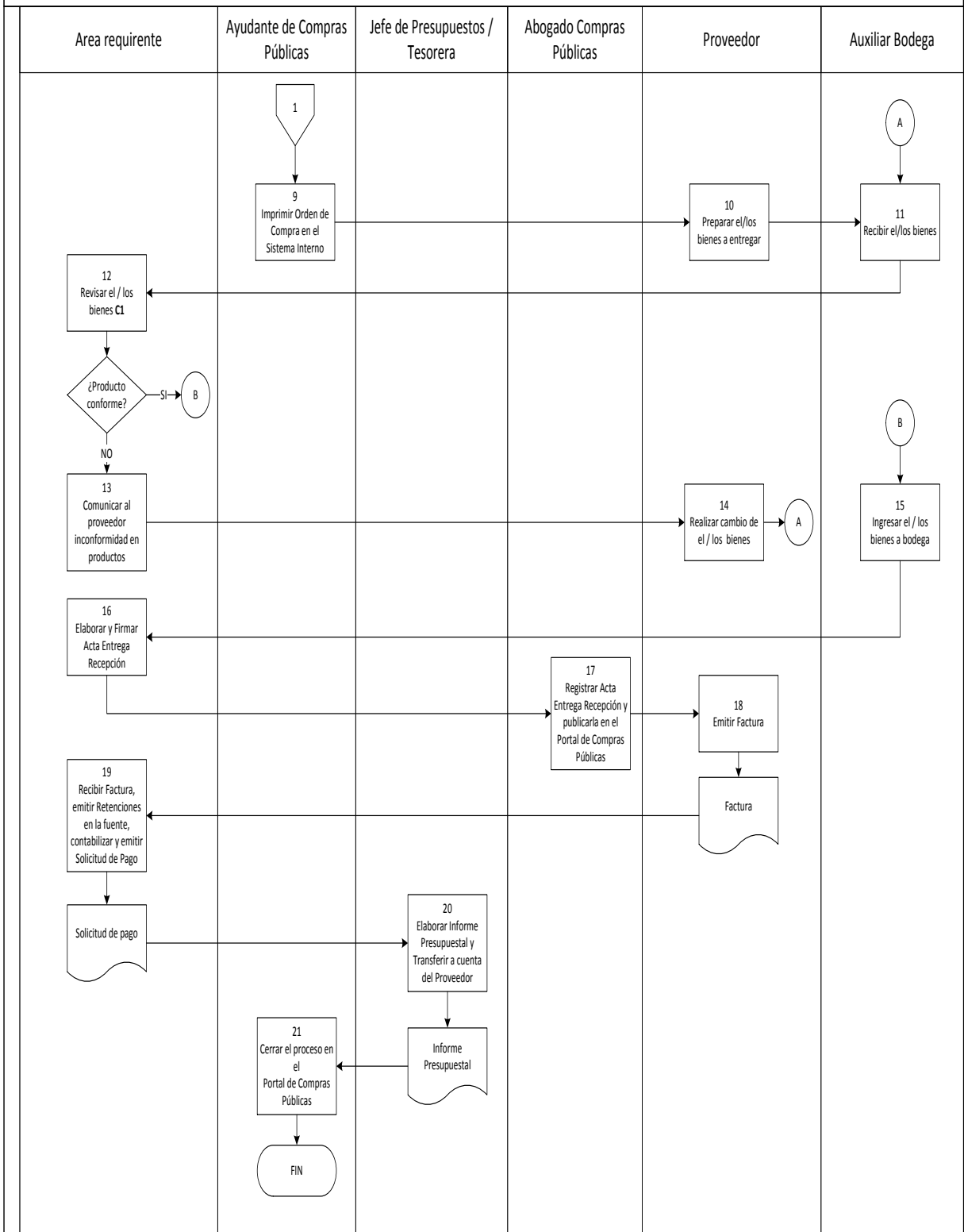


Gráfico 19. Flujograma catálogo Electrónico

6.7.5 Procedimiento para Compras por Ínfima Cuantía

1. Objetivo

Establecer y difundir en la EERSA el procedimiento para Compras Ínfima Cuantía, con la finalidad de dotar a la Empresa de una herramienta de trabajo que permita desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a este procedimiento.

2. Alcance

El presente manual se aplicará a todas las adquisiciones que se realicen en la EERSA bajo la modalidad de Ínfima Cuantía. Inicia con la elaboración del Requerimiento para compra, termina con el cierre del proceso en el Portal de Compras Públicas.

3. Identificación del Responsable del Procedimiento

- Jefe de Adquisiciones

4. Entradas del Procedimiento

- Plan Anual de Compras (PAC).
- Necesidad de realizar adquisiciones bajo la modalidad de ínfima cuantía.

5. Descripción de Actividades

No. Act.	Responsable	Descripción
1	Área Requirente	Definir tipo de requerimientos para compras. C1
2		Elaborar Solicitud de Compra en el Sistema Interno , si el requerimiento de compra es un

		bien.
3		Aprobar solicitud de compra en el sistema.
4	Ayudante Compras Públicas	Solicitar partida Presupuestaria en el Sistema Interno.
5	Jefa de Presupuestos / Tesorera	Confirmar Partida Presupuestaria en el Sistema Interno.
6	Ayudante Compras Públicas	Invitar a proveedores a través del Portal de Compras Públicas.
7	Proveedor	Elaborar Proformas.
8	Ayudante Compras Públicas	Recibir proformas y registrar en la Hoja de Control de recepción de ofertas.
9	Área Requirente	Abrir sobres presentados por proveedores.
10		Analizar proformas y remitir Informe de Calificación de Proformas. C2
11	Proveedor	Ejecutar el Servicio al no tratarse de un bien, posteriormente se conecta con la Actividad 20 de este procedimiento.
12	Ayudante Compras Públicas	Elaborar orden de compra o realizar nueva invitación, si se trata de un bien.
13		Elaborar Orden de Compra con notificación de uso de días de entrega y validez de precios.
14	Proveedor	Enviar el / los bienes según la orden de compra.
15	Auxiliar de Bodega	Recibir el / los bienes según lo detallado en la Orden de Compra.
16	Área Requirente	Revisar el / los bienes ingresados en bodega

		según detalle de la Orden de Compra. C3
17		Comunicar al proveedor inconformidad en productos.
18	Proveedor	Realizar cambio de el / los bienes no conformes y se conecta con la actividad 15 de este procedimiento.
19	Auxiliar de Bodega	Ingresar el / los bienes a bodega si estos estuvieron conformes.
20	Área requirente	Elaborar y Firmar Acta Entrega Recepción.
21	Abogado Compras Públicas	Registrar Acta Entrega Recepción.
22	Proveedor	Emitir Factura.
23	Área Requirente	Recibir Factura, emitir Retenciones en la fuente, contabilizar y emitir Solicitud de pago Ínfima cuantía.
24	Jefe de Presupuestos / Tesorera	Elaborar Informe Presupuestal y Transferir a cuenta del Proveedor.
25	Área Requirente	Cerrar el proceso y publicar factura en el Portal de Compras Públicas.

6. Salidas del Procedimiento

- Recepción de bienes en bodega.
- Informe Presupuestal.

7. Identificación de controles

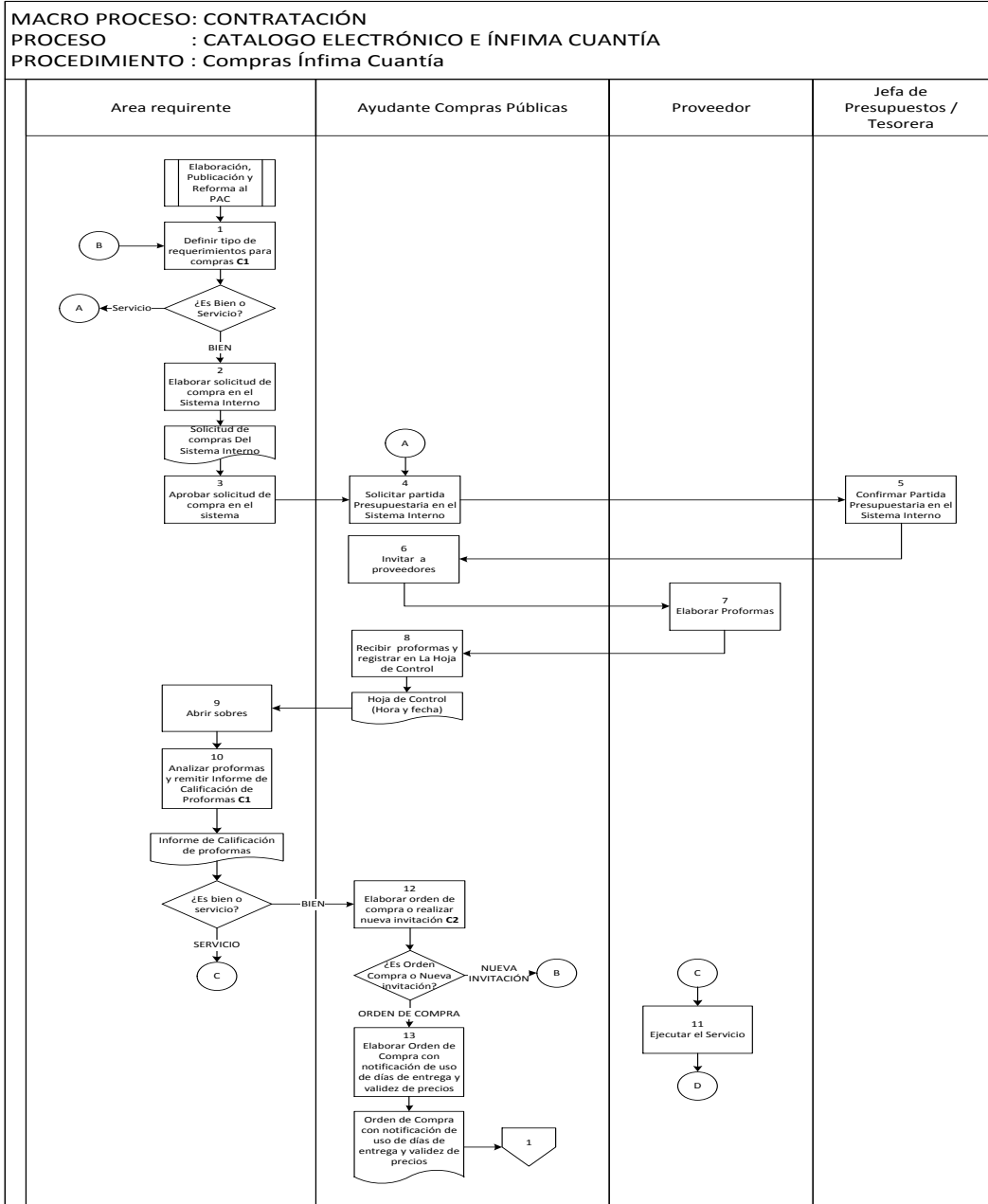
- **C1** Verificar el tipo de requerimiento para realizar la compra es bien o servicio.
- **C2** Verificar luego de la calificación de proformas si se realiza una nueva invitación o se emite Orden de compra.

- **C3** Verificar si el producto recibido en bodega es conforme o no a lo requerido en la Orden de Compra.

8. Registros y Formularios

- Solicitud de compras Del Sistema Interno.
- Registro en la Hoja de Control de recepción de documentación. (Hora y fecha).
- Informe de Calificación de proformas.
- Acta entrega recepción.
- Orden de Compra con notificación de uso de días de entrega y validez de precios.
- Factura del proveedor.
- Solicitud de pago a proveedor.

9. Flujograma del Procedimiento



MACRO PROCESO: CONTRATACIÓN

PROCESO : CATALOGO ELECTRÓNICO E ÍNFIMA CUANTÍA

Procedimiento : Compras Ínfima Cuantía

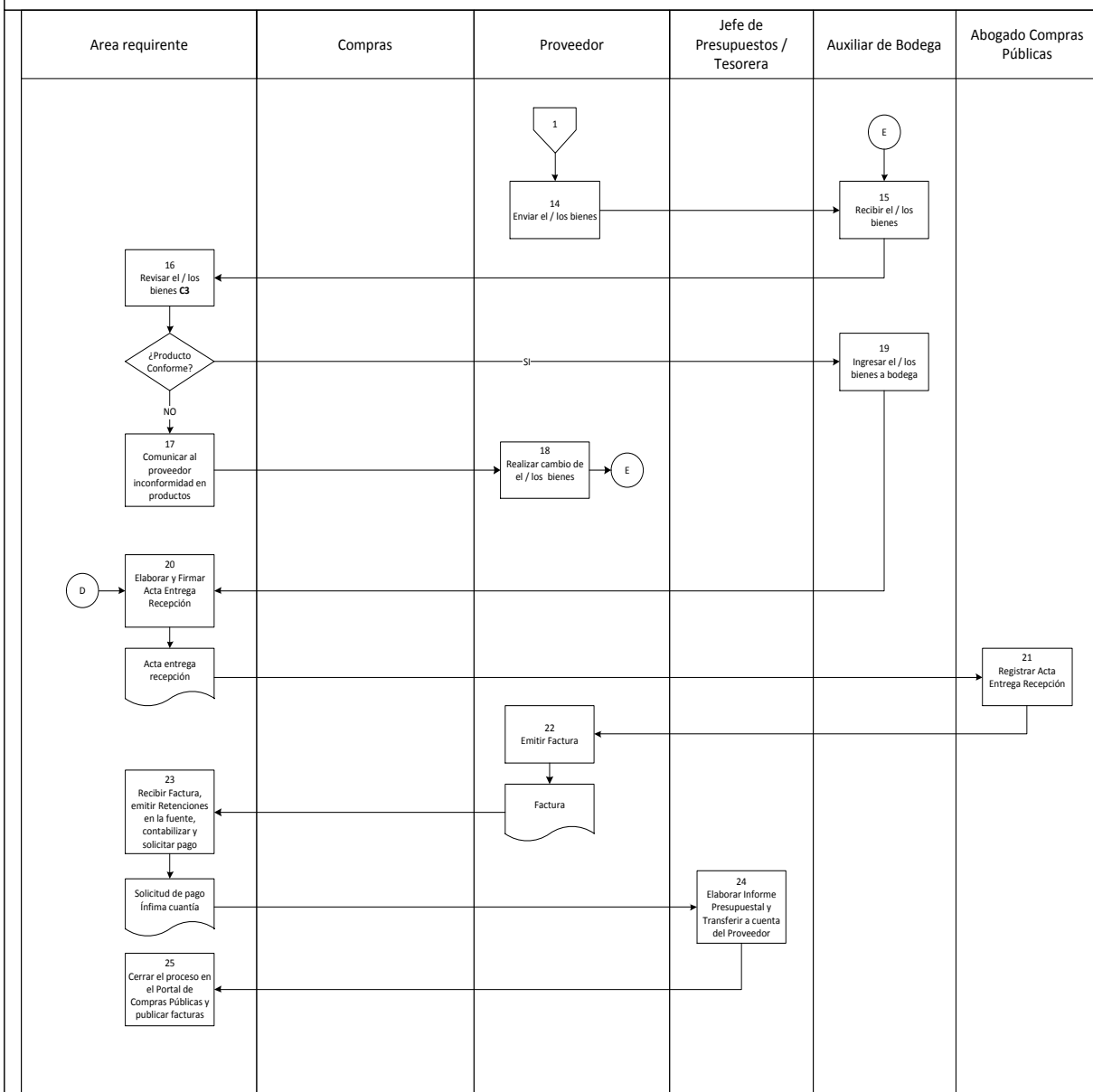


Gráfico 20. Flujoograma Ínfima Cuantía

6.7.6 Procedimiento para la elaboración contratos subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, régimen especial, consultoría y obras.

1. Objetivo

Establecer y difundir en la EERSA el procedimiento para elaborar contratos bajo las modalidades de subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, régimen especial, consultoría y obras.

2. Alcance

El presente manual será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores (as) de la EERSA, en especial los servidores (as) involucrados en la elaboración de contratos de las siguientes modalidades de contratación: subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, régimen especial, consultoría y obras. Inicia con la Recepción de la documentación y garantías del Proveedor y termina con la publicación del contrato, las garantías y el presupuesto de Obra en el Portal de Compras Públicas.

3. Identificación del Responsable del Procedimiento

- Jefe de Adquisiciones.

4. Entradas del Procedimiento

- Recepción de documentación y garantías entregadas del Proveedor.

5. Descripción de Actividades

No Act.	Responsable	Descripción
1	Asistente de Compras Públicas	Recibir documentación y garantías por parte del Proveedor. C1
2	Abogado Compras Públicas	Elaborar El Contrato de Compras Públicas si la documentación y garantías entregadas por el Proveedor está completa y correcta.
3	Administrador del Contrato	Revisar los términos del contrato y hacerlo suscribir.
4	Abogado Compras Públicas	Registrar y enumerar el Contrato. C2
5	Asistente de compras Públicas	Publicar el contrato y las garantías en el Portal de Compras Públicas si el contrato se refiere a un servicio. Posteriormente se conecta con el procedimiento Ejecución Contratos Menor Cuantía, Cotización, Licitación y Subasta Inversa Electrónica, Régimen Especial, Consultoría.
6		Publicar el contrato, las garantías y Presupuesto de Obra en el Portal de Compras Públicas, si el contrato es de obras. Posteriormente se conecta con el procedimiento Ejecución y Recepción de obras.

6. Salidas del Procedimiento

- Publicación del contrato, las garantías y el Presupuesto de Obra en el Portal de Compras Públicas.

7. Identificación de Controles

- **C1:** Realizar control previo de los documentos y garantías entregados por los proveedores.
- **C2:** Verificar si es una obra o servicio, si obra se debe solicitar el presupuesto de la obra.

8. Registros y formularios

- Contrato suscrito.

9. Flujograma del procedimiento

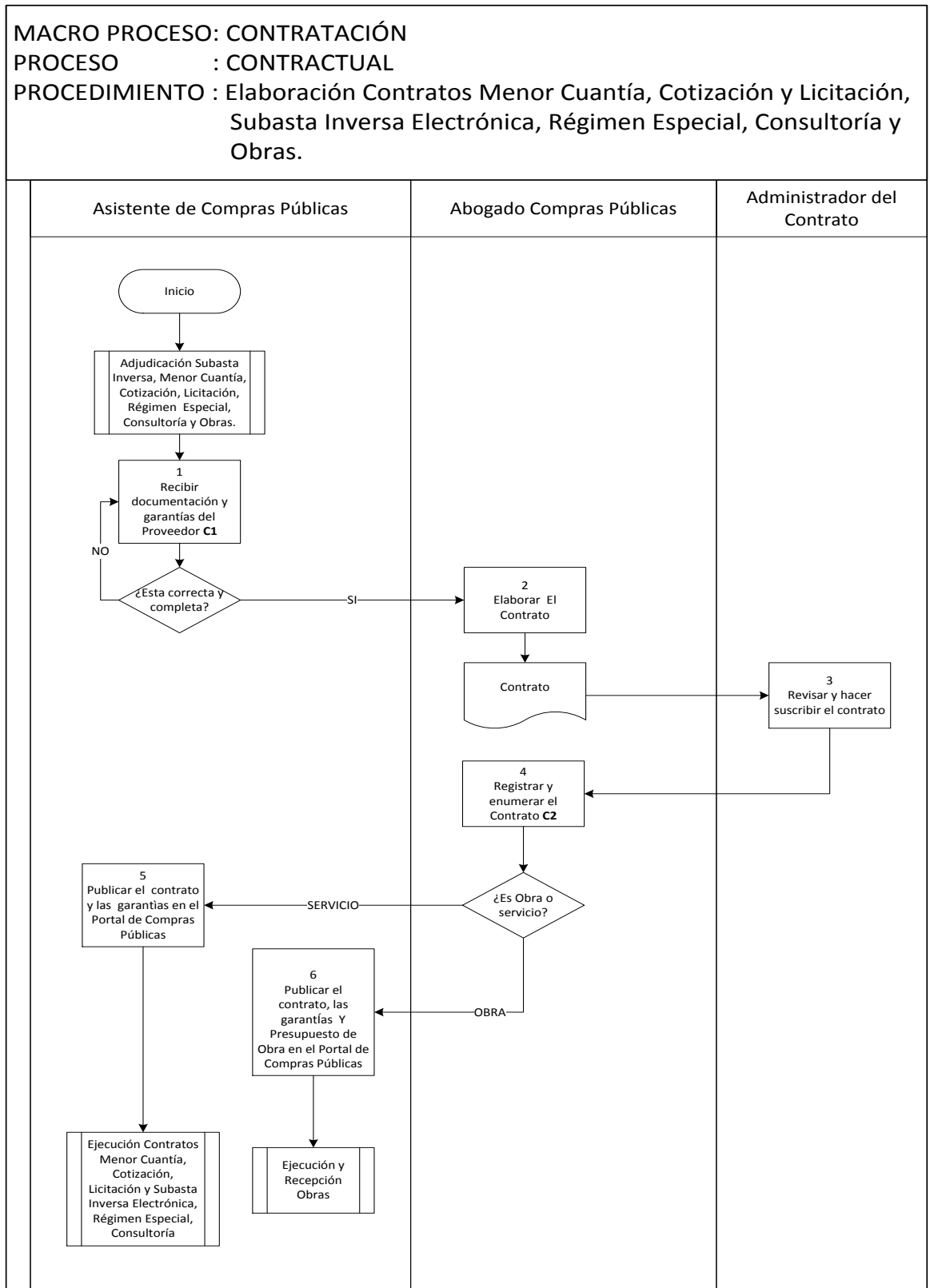


Gráfico 21. Flujograma elaboración contratos subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, régimen especial, consultoría y obras

6.7.7 Procedimiento para Adjudicación Contratos Subasta Inversa, Menor Cuantía, Cotización, Licitación, Régimen Especial, Consultoría Y Obras

1. Objetivo

Establecer y difundir en la EERSA el procedimiento para Adjudicación de contratos bajo las modalidades de subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, régimen especial, consultoría y obras.

2. Alcance

El presente manual será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores (as) de la EERSA, en especial los servidores (as) involucrados en la Adjudicación de contratos que abarca las siguientes modalidades de contratación: subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, régimen especial, consultoría y obras. Inicia con la Ejecución del Proceso de Contratación de acuerdo a la normativa, naturaleza y calendario del proceso de cada modalidad de contratación y termina con la publicación de la Resolución de Adjudicación o con la declaratoria de desierto del proceso.

3. Identificación del Responsable del Procedimiento

- Jefe de Adquisiciones.

4. Entradas del procedimiento

- Informe de evaluación de Ofertas.

5. Descripción de Actividades

No Act.	Responsable	Descripción
1	Asistente de Compras Públicas	Ejecutar Proceso de Contratación de acuerdo a la normativa y naturaleza de cada proceso de contratación, así como del calendario que el portal de Compras Públicas emite.
2	Comisión Técnica o Delegado	Elaborar Informe de Evaluación de Ofertas , recomendar adjudicación o declarar desierto y enviar a Gerencia General
3	Gerente General	Revisar Informe de Evaluación de Ofertas y solicitar emisión de Resolución de Adjudicación o Resolución de Declaratoria de Desierto. C1
4	Abogado Compras Públicas	Emitir Resolución de Adjudicación si la Gerencia General tomó la decisión de adjudicar el proceso.
5	Asistente de Compras Públicas	Publicar Resolución, Comunicar Adjudicación a Proveedor, Calificar oferentes, solicitar documentos y publicarlos en el Portal de Compras Públicas
6	Abogado Compras Públicas	Emitir Resolución de Declaratoria de Desierto , si la Gerencia General decide declarar desierto el proceso.

6. Salidas del Procedimiento

- Resolución de Adjudicación del proceso.
- Resolución de Declaratoria de Desierto del proceso.

7. Identificación de Controles

- **C1** Verificar si por parte de la Gerencia General el proceso se declara desierto o se adjudica.

8. Registros y formularios

- Informe de Evaluación de Ofertas.
- Resolución de Adjudicación del proceso.
- Resolución de Declaratoria de Desierto del proceso.

9. Flujograma del Procedimiento

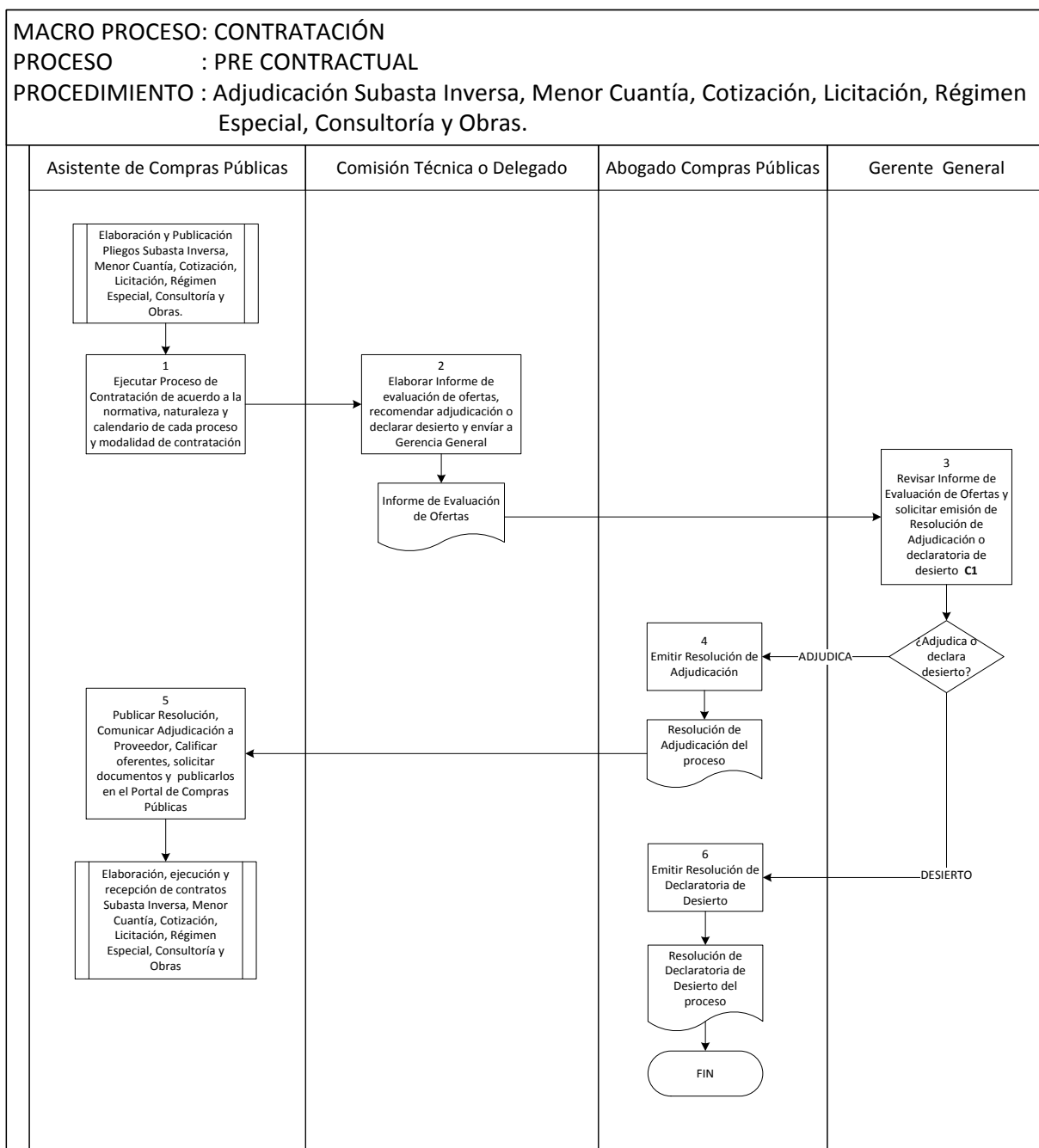


Gráfico 22. Flujograma adjudicación contratos subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, régimen especial, consultoría y obras

6.7.8 Procedimiento para la Ejecución Contratos Subasta Inversa, Menor Cuantía, Cotización, Licitación, Régimen Especial, Consultoría

1. Objetivo

Establecer y difundir en la EERSA el procedimiento para ejecución de contratos bajo las modalidades de subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, régimen especial y consultoría.

2. Alcance

El presente manual será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores (as) de la EERSA, en especial los servidores (as) involucrados en la ejecución de contratos de las siguientes modalidades de contratación: subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, régimen especial y consultoría. Inicia con la solicitud de pago de anticipos y termina con la prestación de servicios o el ingreso de bienes adquiridos en bodega.

3. Identificación del Responsable del Procedimiento

- Jefe de Adquisiciones.

4. Entradas del Procedimiento

- Solicitud de pago de anticipos.

5. Descripción de Actividades

No Act.	Responsable	Descripción
1	Proveedor	Solicitar por escrito el Pago de Anticipos.
2	Área Requirente	Tramita Pago de Anticipos y contabilizar el pago.
3	Tesorera	Realizar transferencia a cuenta del Proveedor.
4	Ayudante de Compras	Verificar si se trata de un Bien o Servicio/Consultoría. C1
5	Proveedor	Ejecutar Contrato y prestar los servicios o consultoría.
6	Ayudante de compras	Elaborar Orden de Compra en el Sistema Interno , si el contrato es para la adquisición de bienes.
7		Preparar y envía el / los Bienes según lo estipulado en la Orden de Compra del Sistema Interno.
8	Auxiliar de Bodega	Recibir el/los Bienes según lo estipulado en la Orden de Compra del Sistema Interno.
9	Área requirente	Revisar el/los bienes según lo descrito en la Orden de Compra del Sistema Interno. C2
10	Auxiliar de Bodega	Ingresar el / los Bienes a existencias de acuerdo a lo descrito en la Orden de Compra del sistema Interno.

6. Salidas del Procedimiento

- Bienes adquiridos recibidos en bodega.
- Consultoría o Servicios

7. Identificación de Controles

- **C1** Verificar si es un bien, servicio / consultoría.
- **C2** Verificar si los bienes recibidos están conformes a lo detallado en la orden de compra.

8. Registros y Formularios

- Orden de compra emitida en el Sistema Interno.

9. Flujograma del Procedimiento

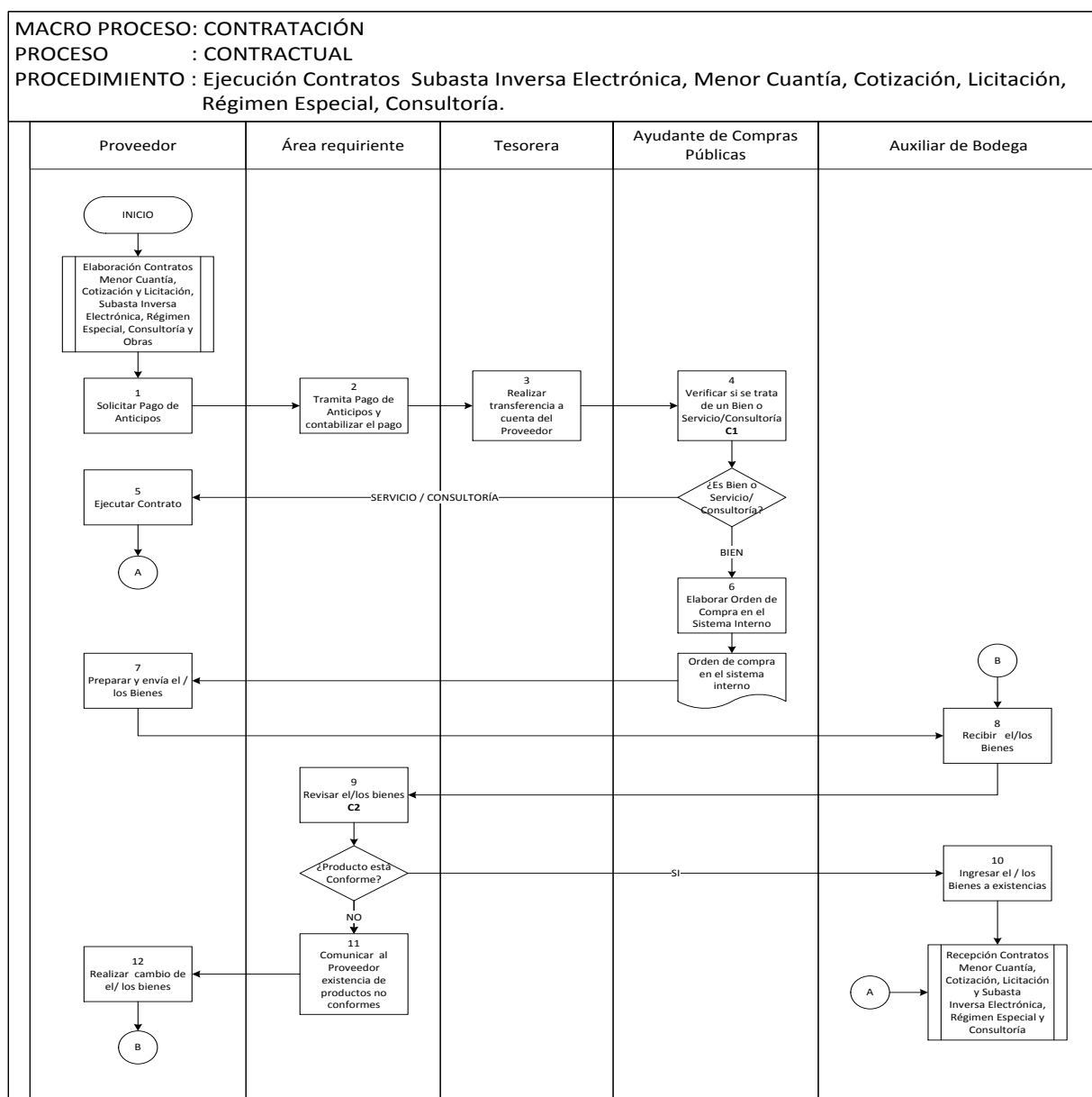


Gráfico 23. Flujograma ejecución contratos.

6.7.9. Procedimiento para la Recepción Contratos Subasta Inversa, Menor Cuantía, Cotización, Licitación, Régimen Especial, Consultoría

1. Objetivo

Establecer y difundir en la EERSA el procedimiento para Recepción de contratos bajo las modalidades de subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, régimen especial y consultoría.

2. Alcance

El presente manual será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores (as) de la EERSA, en especial los servidores (as) involucrados en la Recepción de contratos de las siguientes modalidades de contratación: subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, régimen especial y consultoría. Inicia con la verificación de que se cumplió lo estipulado en los contratos de compras públicas y finaliza con el cierre del proceso de compra en el portal de Compras Públicas.

3. Identificación del Responsable del Procedimiento

- Jefe de Adquisiciones.

4. Entradas del Procedimiento

- Solicitud de pago de anticipos.

5. Descripción de Actividades

No Act.	Responsable	Descripción
1	Área requirente	Verificar que los bienes, servicios / consultoría se hayan recibido y ejecutado de acuerdo a los estipulado en los contratos. C1
2		Elaborar Acta Entrega- Recepción de bienes, servicios o consultoría si el contrato de compras públicas se cumplió adecuadamente.
3	Proveedor	Firmar Acta Entrega Recepción.
4	Abogado Compras Públicas	Registrar Acta Entrega – Recepción Y subir al Portal de Compras Públicas.
5	Proveedor	Emitir Factura .
6	Área requirente	Recibir Factura y realizar control previo. La factura adolece de fallos se conecta con la Actividad 5. C2
7		Emitir Retenciones en la fuente, realizar el registro contable de la factura y emitir Solicitud de Pago .
8	Presupuestos / Tesorería	Elaborar Informe Presupuestal y Transferir a la cuenta bancaria del Proveedor.
9	Ayudante de Compras Públicas	Finalizar el proceso en el Portal de Compras Públicas y publicar Facturas.

6. Salidas del Procedimiento

- Acta Entrega recepción de bienes adquiridos, servicios o consultoría prestados.
- Cierre del proceso de Compras Públicas en el Portal del SERCOP.

7. Identificación de Controles

- **C1** Verificar que los bienes, servicios / consultoría contratados estén recibidos de acuerdo a lo acordado en el contrato.
- **C2** Realizar control Previo a las facturas recibidas.

8. Registros y Formularios

- Acta – Entrega Recepción.
- Factura.
- Retenciones en la Fuente y Solicitud de Pago.
- Informe Presupuestal.

9. Flujograma del Procedimiento

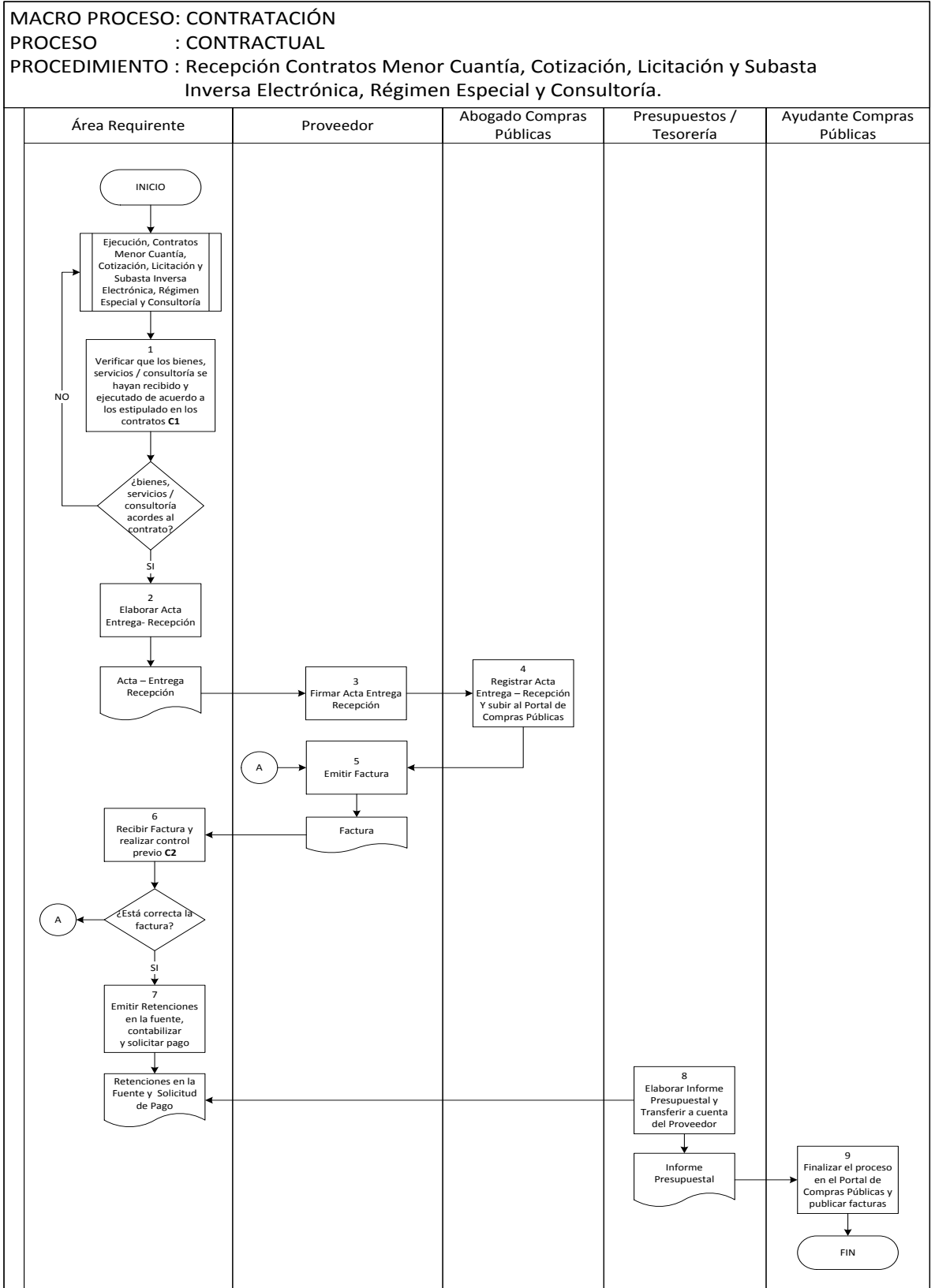


Gráfico 24. Flujograma recepción contratos subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, régimen especial, consultoría

6.7.10 Procedimiento para la Ejecución y Recepción de Contratos de Obras Menor Cuantía, Licitación Y Cotización

1. Objetivo

Establecer y difundir en la EERSA el procedimiento para Ejecución y Recepción de contratos obras menor cuantía, licitación y cotización.

2. Alcance

El presente manual será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores (as) de la EERSA, en especial los servidores (as) involucrados en la Ejecución y Recepción de contratos de Obras menor cuantía, licitación y cotización. Inicia con la el trámite para pago de anticipos y finaliza con el cierre del proceso de compra en el portal de Compras Públicas.

3. Identificación Del Responsable Del Procedimiento

- Jefe de adquisiciones.

4. Entradas Del Procedimiento

- Realizar pago de anticipos por los contratos.

5. Descripción de Actividades

No Act.	Responsable	Descripción
1	Área Requirente	Tramitar Pago de Anticipo a proveedor.
2	Tesorera	Realizar transferencia a cuenta del Proveedor.

3	Proveedor	Iniciar la Obra contratada.
4		Comunicar los avances de obra a través de Planillas de avance de obra y emitir Factura .
5	Ayudante de Compras Públicas	Recibir y Registrar en el portal de Compras Públicas Planillas de Avance de Obra.
6	Área Requirente	Recibir facturas y realizar control previo. Si las facturas no están emitidas correctamente se conecta con la Actividad 4. C1
7		Emitir Retenciones en la fuente, contabilizar y solicitar pago a través de la Solicitud de pago de Obras .
8	Tesorera	Realizar transferencia a cuenta del Proveedor.
9	Proveedor	Terminar la obra y Emitir factura. C1
10		Realizar control previo a facturas.
11	Área requirente	Elaborar y suscribir Acta Entrega Recepción Provisional
12	Abogado de Compras Públicas	Registrar Acta Entrega Recepción Provisional y subirla al Portal de Compras Públicas
13	Área requirente	Liquidar la Obra.
14	Proveedor	Emitir Factura por Liquidación de Obra.
15	Área requirente	Recibir Factura C1 . Emitir Retenciones en la fuente, contabilizar y solicitar pago.
16	Tesorera	Realizar transferencia a cuenta del Proveedor.
17	Fiscalizador	Fiscalizar la Obra. Si la obra está de acuerdo a lo contratado se conecta con la actividad 19. C2
18	Proveedor	Realizar correcciones a la Obra, se conecta con la actividad 17.
19	Fiscalizador	Emitir Informe de Fiscalización .

20	Área requirente	Suscribir Acta definitiva de Entrega Recepción o Cierre de Obra.
21	Abogado Compras Públicas	Registrar Acta Definitiva de Entrega Recepción o cierre de Obra y publicar en el Portal de Compras Públicas.
22	Presupuesto	Elaborar Informe Presupuestario.
23	Ayudante Compras Públicas	Registrar en el Portal pago total de la obra.
24		Registrar Documentos Relevantes.
25		Cerrar el proceso en el Portal de Compras Públicas y publicar facturas.

6. Salidas del Procedimiento

- Obra terminada de acuerdo a lo especificado en el contrato.
- Cierre del proceso de Compras Públicas en el Portal del SERCOP.

7. Identificación de Controles

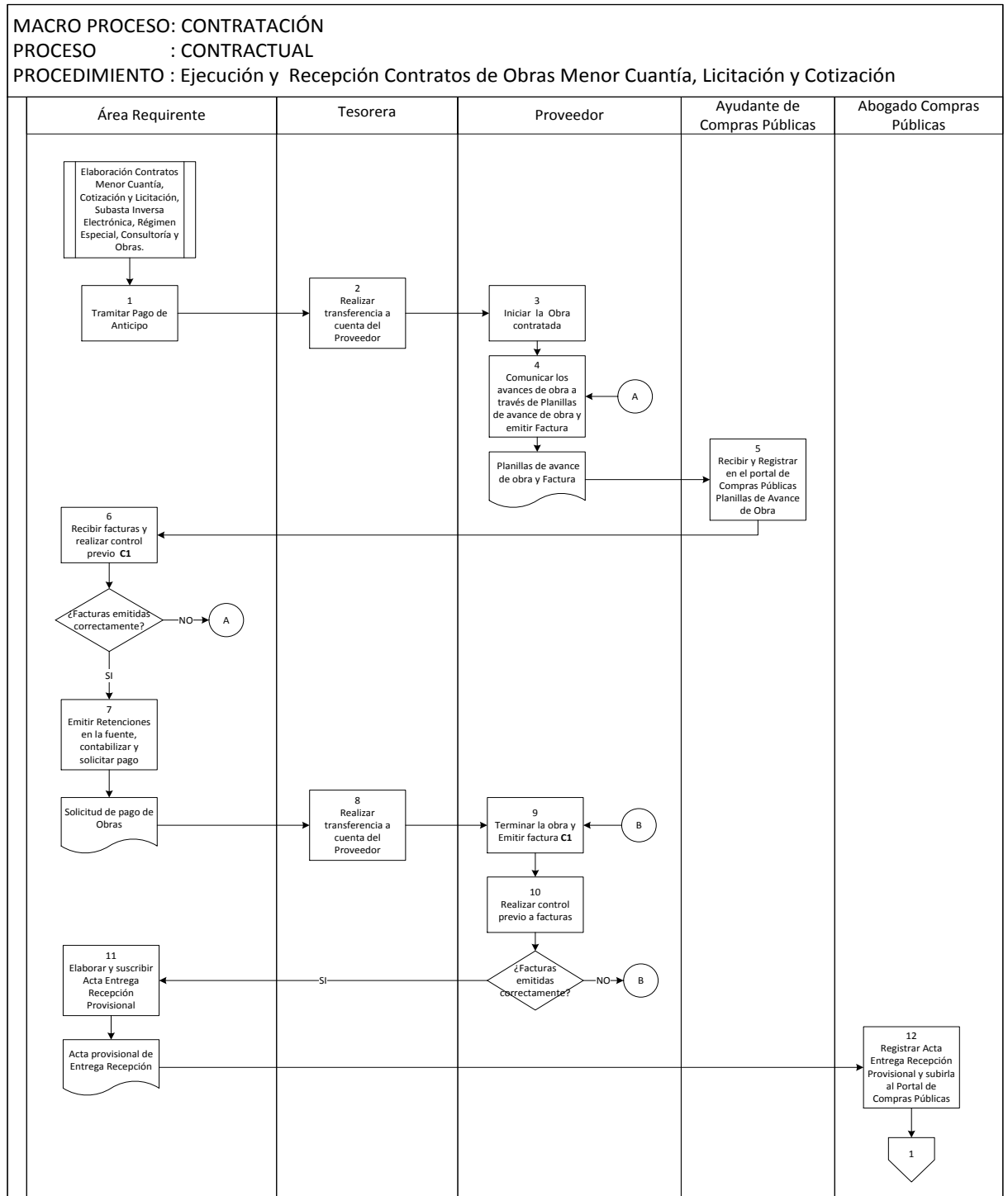
- **C1** Verificar que las facturas hayan sido emitidas correctamente.
- **C2** Verificar que la obra se haya ejecutado de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

8. Registros y Formularios

- Planillas de avance de obra y Factura.
- Solicitud de pago de Obras.
- Acta provisional de Entrega Recepción de obras.
- Informe de Fiscalización.

- Acta definitiva de Entrega Recepción o Cierre de Obra.
- Informe Presupuestario.

9. Flujograma del Procedimiento



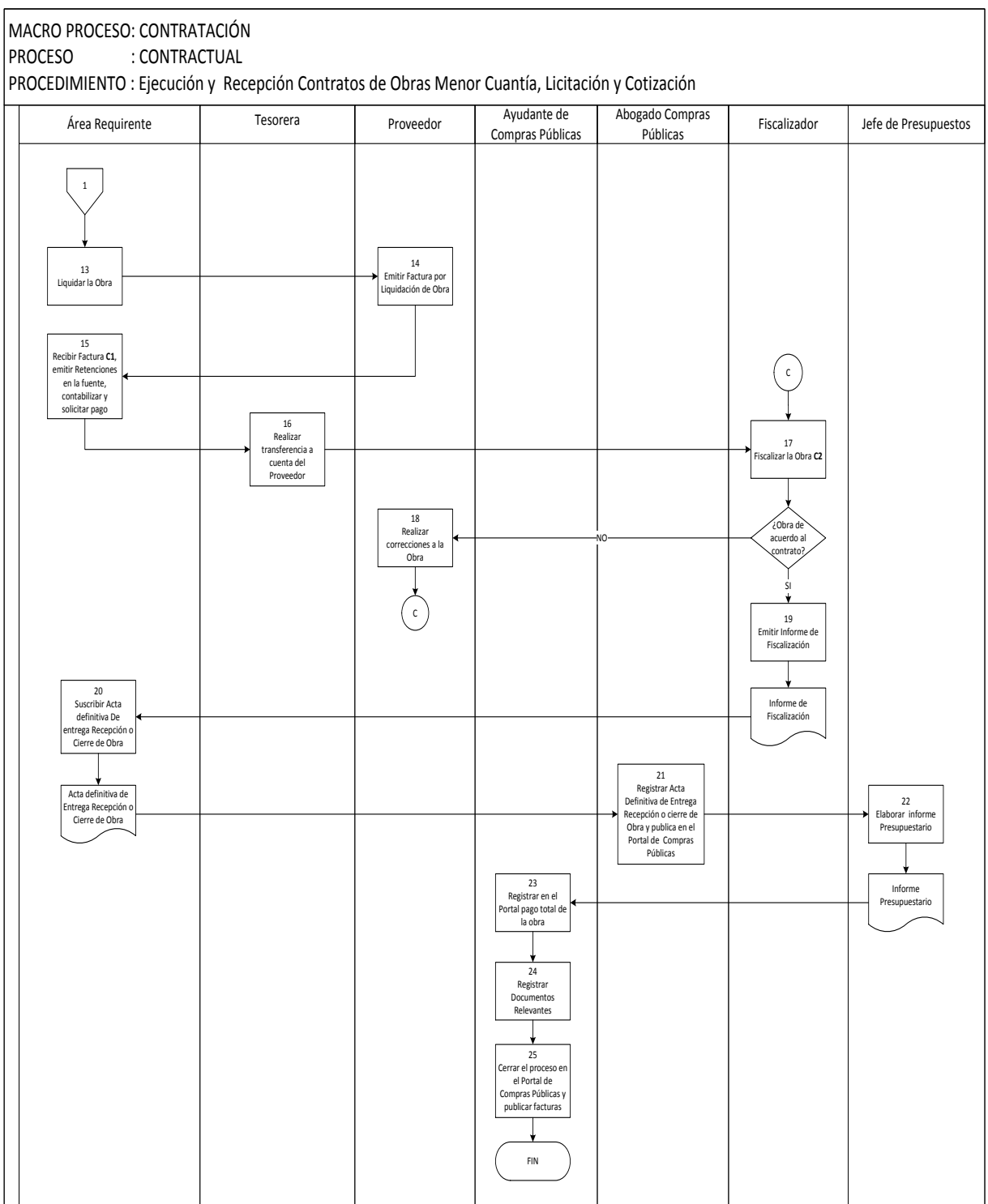


Gráfico 25. Flujograma ejecución y recepción de contratos de obras menor cuantía, licitación y cotización

6.7.11 Diseño de Indicadores

1. Indicadores de Gestión.

Los indicadores son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto, suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y medir los resultados.

Se hace necesario contar con la normativa y herramientas técnicas que faciliten a las entidades contratantes el uso del Sistema Nacional de Contratación Pública, para el cabal cumplimiento de los principios rectores del Sistema.

La medición nos permite planificar con mayor certeza y confiabilidad y discernir con mayor precisión las oportunidades de mejora de un proceso permitiendo analizar y explicar cómo han sucedido los hechos. Se podrían seguir enumerando razones. Sin embargo, el elemento más importante y que incluye a los anteriores, es que la aplicación es necesaria e indispensable para conocer a fondo los procesos ya sean administrativos o técnicos, de producción o de apoyo que se den en la empresa.

Muchas veces se interpreta que la medición solo, es útil para conocer las tendencias "promedios", olvidando que estas son útiles dependiendo de cómo presentadas o procesadas y que cuando dirigimos procesos dentro de la empresa no nos basta solo las tendencias promedios sino que debemos ir más allá, conociendo como precisión la variabilidad en toda su gama y la interconexión de factores y causas en cada nueva situación. Sin medición no podemos con rigurosidad y sistemáticamente las actividades del proceso de mejoramiento: evaluar, planificar, diseñar, prevenir, corregir y mantener.

Tabla 15. Indicadores de Planificación – Gestión.

NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR UNA PLANEACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORÍAS		
PLANIFICACIÓN – GESTIÓN			
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA PARA EL CÁLCULO	TIPO DE INDICADOR	PERIODICIDAD
EFFECTIVIDAD DE PROCESOS	$1 - \frac{(\# \text{ PROCESOS DESIERTOS})}{(\# \text{ TOTAL PUBLICADOS})}$	PLANIFICACIÓN – GESTIÓN	TRIMESTRAL
EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN	$1 - \frac{(\$ \text{ PROCESOS DESIERTOS} + \text{ CANCELADOS})}{(\$ \text{ TOTAL DE PRESUPUESTO PUBLICADOS})}$	PLANIFICACIÓN – GESTIÓN	SEMESTRAL
PORCENTAJE DE PARTICIPACION POR RUBRO	$\frac{(\text{VALOR ADQUIRIDO DEL RUBRO})}{(\text{TOTAL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES})} * 100$	PLANIFICACIÓN – GESTIÓN	TRIMESTRAL
PORCENTAJE DE TIPO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN UTILIZADOS	$\frac{(\text{TOTAL POR TIPO DE PROCESO})}{(\text{TOTAL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES})} * 100$	PLANIFICACIÓN – GESTIÓN	TRIMESTRAL

Elaborado por: Ligia Soto.

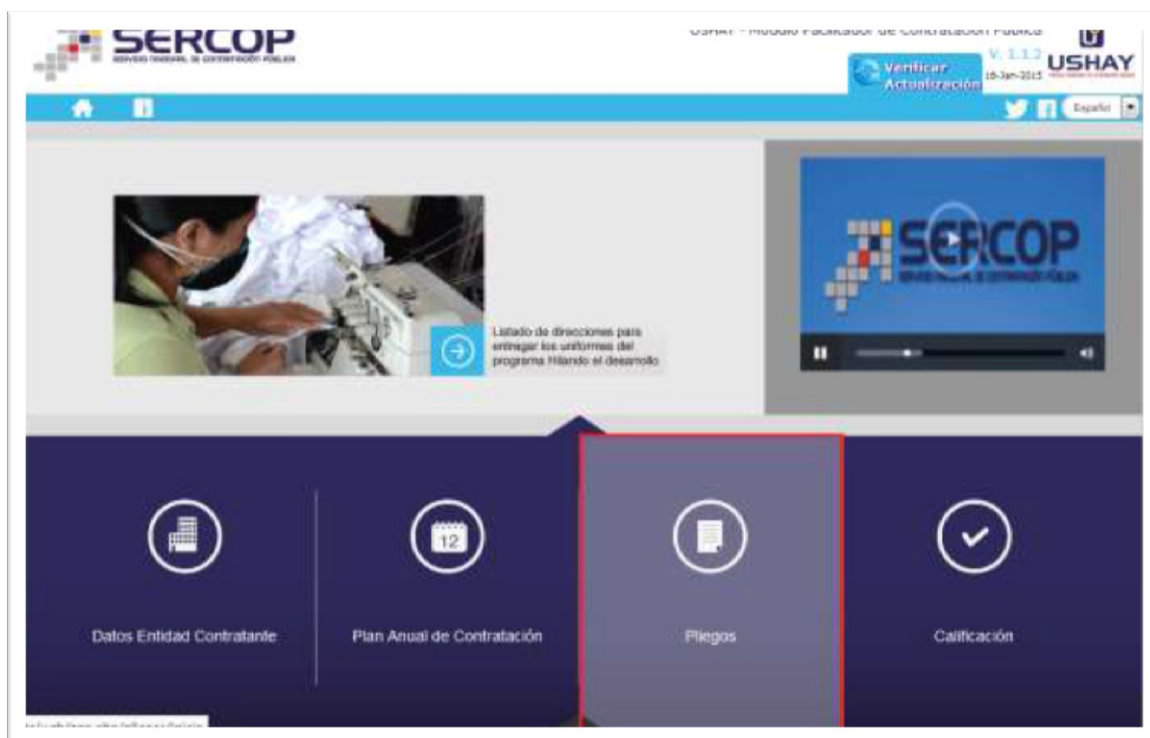
Tabla 16. Indicadores de Planificación – Eficacia

NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR UNA PLANEACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORÍAS		
PLANIFICACIÓN-EFICACIA			
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA PARA EL CÁLCULO	TIPO DE INDICADOR	PERIODICIDAD
EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN.	$\frac{PLAN\ ANUAL\ DE\ CONTRATACION\ EJECUTADO}{TOTAL\ DEL\ PLAN\ ANUAL\ DE\ CONTRATACIÓN} * 100$	PLANIFICACIÓN-EFICACIA	CUATRIMESTRAL
MONTOS AHORRADOS EN LOS PROCESOS	$1 - \frac{(\$ TOTAL\ ADJUDICADO)}{(\$ TOTAL\ PRESUPUESTO)}$	PLANIFICACIÓN-EFICACIA	CUATRIMESTRAL
CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN POR MONTO DE CPCs	$\frac{(\$ CPCs\ CUMPLIDOS\ DEL\ PAC - PAC)}{(\$ TOTAL\ DEL\ PAC - PAC)}$	PLANIFICACIÓN-EFICACIA	CUATRIMESTRAL
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ADQUISICIONES REALIZADAS.	$\frac{(NUMERO\ DE\ ADQUISICIONES\ REALIZADAS)}{(NUMERO\ DE\ ADQUISICIONES\ PLANIFICADAS)} * 100$	PLANIFICACIÓN-EFICACIA	MENSUAL

Elaborado por: Ligia Soto.

6.7.12 Modelo de Creación de un Pliego de Subasta Inversa Electrónica Utilizando el Aplicativo USHAY

Para registro de Pliegos, ingrese al aplicativo “USHAY Módulo Facilitador de Contratación”, de un clic sobre la sección **“Pliegos”**.



El aplicativo USHAY mostrará en pantalla los datos registrados por la Entidad Contratante, los mismos que aparecen automáticamente en pantalla. Si no tiene registrado estos datos deberá ingresarlos previamente en la sección **“Datos Entidad Contratante”**.

Es importante recordar que previo a registrar el pliego deberá tener cargado el Plan Anual de Contrataciones “PAC” en el aplicativo PAC USHAY y posteriormente subir al sistema “SOCE”.

El siguiente paso a seguir es el de descargar la información registrada en el PAC, que se encuentra en el sistema SOCE, para ello de clic en el botón **“Descargar PAC”**, como se indica en el siguiente gráfico:



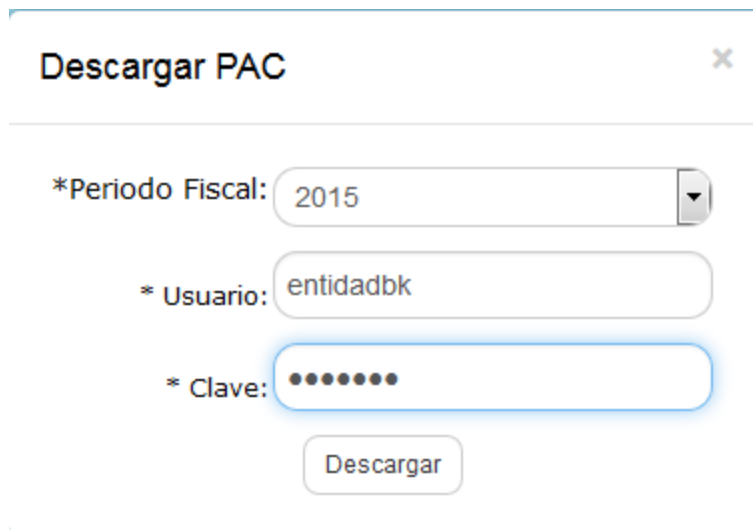
The screenshot displays the SERCOP USHAY - Módulo Facilitador de Contratación Pública interface. The 'DATOS GENERALES' section contains the following fields:

- RUC: 0960002780001
- RUC Sucursal:
- Nombre de la Entidad Contratante: Entidad Contratante

Below the fields are three buttons: 'Abrir Pliego', 'Descargar PAC' (highlighted with a red box), and 'Nuevo Pliego'.

A continuación el aplicativo solicitará la información necesaria para descargar el PAC de la Entidad Contratante, datos como: periodo fiscal, nombre de usuario y contraseña. Recuerde que los datos nombre de usuario y contraseña son los mismos que utiliza la Entidad Contratante para ingresar al sistema SOCE.

Ingresados los datos, de clic en el botón **“Descargar”**.



The 'Descargar PAC' form contains the following fields:

- *Periodo Fiscal: 2015
- *Usuario: entidadbk
- *Clave: (masked with dots)

A 'Descargar' button is located at the bottom of the form.

Una vez que se ha descargado la información, el aplicativo indicará que la carga ha sido exitosa. De clic en el botón “ok” para continuar. Una vez que se ha realizado la descarga del PAC, de clic sobre el botón “Nuevo Pliego”.



USHAY - Módulo Facilitador de Contratación Pública
V. 1.1.2
16-Jan-2015

SERCOP
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Inicio

DATOS GENERALES

RUC: 0960002780001

RUC Sucursal:

Nombre de la Entidad Contratante: Entidad Contratante

Abrir Pliego Descargar PAC **Nuevo Pliego**

Ingresa el nombre con el cual grabará el pliego en el aplicativo. Para continuar con el registro de los pliegos, es importante que la Entidad Contratante seleccione la partida presupuestaria o cuenta contable con la que realizará la contratación, para ello la Entidad Contratante deberá realizar la búsqueda de los ítems de contratación registrados en el PAC, y en la cual constan las partidas presupuestarias o cuentas contables necesarias para la el registro del respectivo pliego.



USHAY - Módulo Facilitador de Contratación Pública
V. 1.1.2
16-Jan-2015

SERCOP
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Inicio

Filtros Búsqueda

Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE

Partidas Presupuestarias registradas en el pliego

Datos para el pliego

Tipo de Compra: — Seleccionar —

Monto referencial de la contratación:

Guardar Regresar

SERCOP
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Av. de los Ríos 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2448856 / Quito - Ecuador
Copyright © 2014 Servicio Nacional de Contratación Pública
16/12/2014 - 05:05

Recuerde que el aplicativo USHAY configura cada partida presupuestaria como un lote, con esta premisa si selecciona varias partidas presupuestarias con distinta categorización CPC a nivel 5, el sistema le presentará las opciones de procedimientos con tipo de adjudicación parcial.

Para el caso de Subasta Inversa Electrónica cuyo tipo de adjudicación es total, debe seleccionar partidas presupuestarias de la misma familia CPC nivel 5, o puede seleccionar una de bien y una de servicio para la aplicación del principio de vigencia tecnológica. Para realizar la búsqueda de las partidas presupuestarias o cuentas contables de clic en **“Filtros Búsqueda”**.

The screenshot displays the 'Filtros Búsqueda' (Search Filters) section of the USHAY application. The interface features a header with the SERCOP logo and 'USHAY' branding. The main content area includes a search filter section with a dropdown menu for 'Tipo de Compra' (Type of Purchase) and a text input field for 'Monto referencial de la contratación' (Reference amount of the contract). Below these fields are 'Guardar' (Save) and 'Regresar' (Back) buttons. The footer contains contact information for SERCOP and copyright details.

Una vez que ingrese a esta sección podrá realizar la búsqueda de la partida presupuestaria dentro de los ítems de las contrataciones registradas en el PAC, las opciones de búsqueda con las que contará son las siguientes:

Número de partida presupuestaria o cuenta contable, CPC, descripción de la partida o cuenta contable, tipo de compra: Bien, Servicio, Obra o Consultoría, procedimiento de Compra Sugerido y por rangos de precio, para los rangos de

precio no ingrese ningún símbolo de separación para los miles o millones, el signo de la coma (,) es el separador de decimales.

Podrá realizar la búsqueda con uno o varios de los filtros mencionados, una vez que haya ingresado o seleccionado el filtro que necesita, de clic en el botón “**Buscar**”.

A continuación el aplicativo mostrará el resultado de la búsqueda realizada.

Filtros Búsqueda

Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE

Las partidas seleccionadas deben estar relacionadas con el objeto de contratación.

Opciones	No.	No. partida presupuestaria	CPC	Tipo de compra	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio total
Agregar	1	2015.167.0000.0000.01.0 0.000.001.000.0901.5308	333100015	BIEN	Gasolina Super	2.000	445	2,00000	4.000,000
Agregar	2	2015.167.0000.0000.01.0 0.001.001.000.0901.8401	442140012	BIEN	Adquisicion de taladro	1	UNIDAD	800.000,00000	800.000,000
Agregar	3	2015.167.0000.0000.01.0 0.000.001.000.0901.5302	3811102158	BIEN	Sillas con apoyabrazos	20	UNIDAD	200,00000	4.000,000
Agregar	4	2015.167.0000.0000.03.0 0.000.001.000.0901.8401	483231011	BIEN	Proyectores multimedia	50	UNIDAD	1.000,00000	50.000,000

Proceda a “**Agregar**” la partida requerida para la contratación en el pliego.

Filtros Búsqueda

Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE

Las partidas seleccionadas deben estar relacionadas con el objeto de contratación

Opciones	No.	No. partida presupuestaria	CPC	Tipo de compra	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio total
Agregar	1	2015.167.0000.0000.01.0 0.000.001.000.0901.5308	333100013	BIEN	Gasolina Super	2.000	445	2,00000	4.000,000
Agregar	2	2015.167.0000.0000.01.0 0.001.001.000.0901.8401	4421400112	BIEN	Adquisición de taladro	1	UNIDAD	800.000,00000	800.000,000
Agregar	3	2015.167.0000.0000.01.0 0.000.001.000.0901.5302	3811102158	BIEN	Sillas con apoyabrazos	20	UNIDAD	200,00000	4.000,000
Agregar	4	2015.167.0000.0000.83.0 0.000.001.000.0901.8401	463231011	BIEN	Proyectores multimedia	50	UNIDAD	1.000,00000	50.000,000

A continuación el aplicativo mostrará un mensaje con el cual informará que la partida presupuestaria o cuenta contable ha sido agregada correctamente. Para continuar de clic en el botón “ok”.

USHAY

La partida presupuestaria seleccionada se ha agregado correctamente

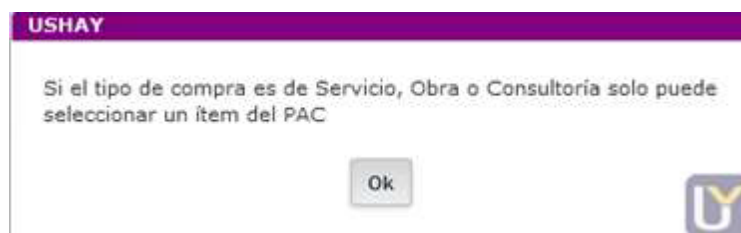
Ok

En la siguiente pantalla se podrá visualizar la o las partidas presupuestarias del PAC que fueron agregadas.

Partidas Presupuestarias registradas en el pliego

Opciones	No.	No. partida presupuestaria	CPC	Tipo de compra	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio total	Cuatri
	1	2015.167.0000.0000.83.0 0.000.001.000.0901.8401	463231011	BIEN	Proyectores multimedia	50	UNIDAD	1.000,00000	50.000,00000	1

El aplicativo permite agregar una o varias partidas presupuestarias o cuentas contables. Cuando agregue la primera partida o cuenta contable con el tipo de compra obras, servicios o consultoría no podrá agregar más que esa partida, pero en caso de que la primera partida sea de bienes podrá agregar una partida de servicio. A continuación se despliega un mensaje como el que se indica en el siguiente gráfico



En la siguiente pantalla podrá observar agregada una partida de bienes y otra para servicios, la cual contemplaría el componente de vigencia tecnológica. Recuerde que solo en caso de que la primera partida sea de un servicio, consultoría u obras saldrá el mensaje mencionado anteriormente.

Opciones	No.	No. partida presupuestaria	CPC	Tipo de compra	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio total	C
	1	2015 167 0000 0000 83 0 0 000 001 000 0901 8401	483231011	BIEN	Proyectores multimedia	50	UNIDAD	1.000,00000	50.000,00000	
	2	1	546310819	SERVICIO	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo	1	UNIDAD	10.000,00000	10.000,00000	

En el caso de seleccionar la opción de eliminar algún registro de partida presupuestaria, el aplicativo mostrará el siguiente mensaje, en el cual se informa que la eliminación se realizó correctamente, para continuar de clic en el botón “ok”.

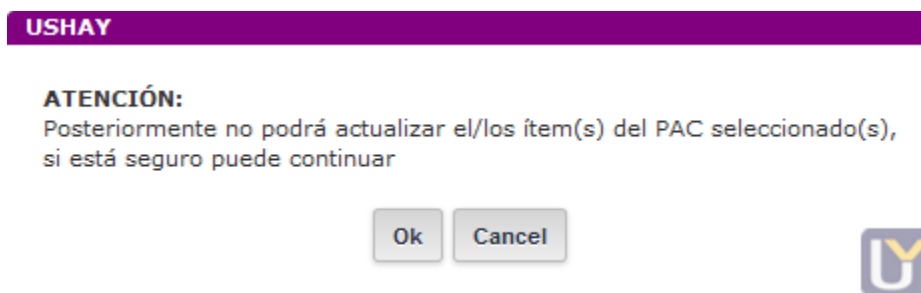
El aplicativo mostrará de forma automática algunos datos que se requieren antes de registrar el pliego y que son parte de la contratación que se registrará en el pliego.

Una vez que haya revisado los datos que registró en esta sección de clic en **“Guardar”**. En caso de que necesite ir a la página anterior, de clic en el botón **“Regresar”**.



The screenshot shows a web form titled "Datos para el pliego". It contains two input fields: "Tipo de Compra:" with a dropdown menu showing "BIEN", and "Monto referencial de la contratación:" with a text box containing "60 000.00000". Below these fields are two buttons: "Guardar" and "Regresar". At the bottom left is the SERCOP logo, and at the bottom right is contact information for the Servicio Nacional de Contratación Pública, including an address, phone number, and copyright notice.

A continuación el aplicativo mostrará el siguiente mensaje, el cual indica que una vez que haya guardado los datos no podrá realizar cambios a los ítems del PAC seleccionados. Si está seguro de continuar de clic en el botón **“Ok”**, caso contrario en el botón **“Cancel”**



The screenshot shows a purple header bar with the text "USHAY". Below it, the word "ATENCIÓN:" is in bold. The message reads: "Posteriormente no podrá actualizar el/los ítem(s) del PAC seleccionado(s), si está seguro puede continuar". At the bottom are two buttons: "Ok" and "Cancel". To the right of the buttons is a logo consisting of a stylized 'U' and 'Y' inside a square.

Para registro de los datos generales del pliego, el aplicativo mostrará la siguiente pantalla.

SERCOP SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

USHAY - Módulo Facilitador de Contratación Pública

V. 1.1.2 28-10-2015

Registro de Datos Generales del Pliego

Tipo de Compra: BIEN

Tipo Contratación: Selección...

Presupuesto Referencial (SIN IVA): \$ 000 000 000 000000

Presupuesto permitido	
Por tipo de contratación	
Monto de partida(s) seleccionada(s) del PAC	\$ 60,000,000.00

ATENCIÓN:
Recuerde que los siguientes datos: Tipo de Compra, Tipo de Contratación y Presupuesto Referencial (SIN IVA), NO podrán ser modificados posteriormente.

Guardar Regresar

SERCOP SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Av. de los Rios 38-28 y st. Telégrafo / Teléfono: 593 3 2446650 / Quito - Ecuador
Copyright © 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública
18/11/2016 - 05:08

Registre los datos siguientes:

Tipo de Compra: El tipo de compra aparece de forma automática de los datos agregados anteriormente.

Tipo de Contratación: Para el tipo de Contratación, seleccione de entre los procedimientos de Contratación, que se indica en la siguiente pantalla, en este caso “Subasta Inversa Electrónica”.

SERCOP SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

USHAY - Módulo Facilitador de Contratación Pública

V. 1.1.2 28-10-2015

Registro de Datos Generales del Pliego

Tipo de Compra: BIEN

Tipo Contratación: Selección...

Presupuesto Referencial (SIN IVA): \$ 000 000 000 000000

Presupuesto permitido	
Por tipo de contratación	
Monto de partida(s) seleccionada(s) del PAC	\$ 60,000,000.00

ATENCIÓN:
Recuerde que los siguientes datos: Tipo de Compra, Tipo de Contratación y Presupuesto Referencial (SIN IVA), NO podrán ser modificados posteriormente.

Guardar Regresar

SERCOP SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Av. de los Rios 38-28 y st. Telégrafo / Teléfono: 593 3 2446650 / Quito - Ecuador
Copyright © 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública
18/11/2016 - 05:08

Presupuesto Referencial: Ingrese el presupuesto referencial establecido para la contratación, este valor será registrado SIN IVA. Recuerde además que para miles

y millones no debe registrar signo alguno, y para el caso de ingresar decimales ponga el signo de la coma (,).

The screenshot shows the 'Registro de Datos Generales del Pliego' (General Data Registration of the Bidding) screen in the USHAY system. The interface includes the following elements:

- Header:** SERCOP logo, 'USHAY - Módulo Facilitador de Contratación Pública', version 'V. 1.1.2', and date '12-Jan-2015'.
- Form Fields:**
 - Tipo de Compra:** A text input field containing 'BIEN'.
 - Tipo Contratación:** A dropdown menu currently showing 'SUBASTA INVERSA ELECTRONICA'.
 - Presupuesto Referencial (SIN IVA):** A text input field containing '\$ 50.000.00'.
- Presupuesto permitido table:**

Presupuesto permitido	
Por tipo de contratación	máximo a \$ 7.283.42000
Monto de partida(s) seleccionada(s) del PAC	\$ 60.000.00000
- Alerta (ATENCIÓN):** A blue box with the text: 'Recuerde que los siguientes datos: Tipo de Compra, Tipo de Contratación y Presupuesto Referencial (SIN IVA), NO podrán ser modificados posteriormente.'
- Buttons:** 'Guardar', 'Cancelar', and 'Regresar' at the bottom.
- Footer:** SERCOP logo and contact information: 'Av. de los Rios 38-24 y el Telégrafo / Teléfono: 593-2-2440050 / Quito - Ecuador. Copyright © 2014 Servicio Nacional de Contratación Pública. 18/12/2014 - 00:00'.

Al seleccionar el tipo de Contratación, el aplicativo muestra en la parte superior derecha la información del monto establecido en la LOSNCP para realizar ese tipo de contratación, y el monto de la partida presupuestaria o cuenta contable.

Una vez que haya ingresado los datos de clic en el botón **“Guardar”**. Recuerde que una vez que proceda con esta acción no podrá realizar ningún cambio posterior en esta información, caso contrario de clic en el botón **“Cancelar”** o **“Regresar”**.

A continuación, con los datos de las partidas presupuestarias o cuentas contables seleccionadas, registre presupuesto referencial para cada una de ellas, para ello de clic en el ícono que se muestra a continuación.

Tipo de Compra: BIEN

Tipo Contratación: SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Presupuesto Referencial (SIN IVA): \$ 50 000,00000

Presupuesto Referencial (letras): Cincuenta Mil Dólares 00000/100000 centavos

Presupuesto permitido	
Por tipo de contratación	mayor a \$ 7.263,42000
Monto de partida(s) seleccionada(s) del PAC	\$ 60.000,00000

Detalle

No.	Partida Presupuestaria / Cuenta Contable	Descripción	Tipo de Compra	CPC 5 (Clasificación de Producto)	Presupuesto Referencial	Opciones
1	2015.167.0000.0000.83.0 0.000.001.000.0901.8401	Proyectores multimedia	BIEN	48323	0,00000	
2	1	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo	SERVICIO	54631	0,00000	
Presupuesto Referencial					0,00000	

Registre a continuación el valor de presupuesto referencial para la contratación que se va a realizar, los otros datos ya saldrán de forma automática. Una vez ingresado el valor, de clic en el botón “Guardar”.

Presupuesto Individual sin IVA

*Partida Presupuestaria / Cuenta Contable: 2015.167.0000.0000.83.00.000.001.000.0901.840104.000000.002.0000.0000

*Descripción: Proyectores multimedia

*Monto Total: \$ 50 000,00000

*Monto de partida(s) seleccionada(s) del PAC: \$ 50 000,00

*Presupuesto Referencial:  \$ 40.000,00

*CPC 5 (Clasificación de Producto): 48323

*Descripción del LOTE (CPC Nivel 5): PROYECTORES CINEMATOGRAFICOS, PROYECTORES DE DIAPOSITIVAS Y OTROS

Guardar Cancelar

En caso de que haya registrado más de una partida presupuestaria o cuenta contable, debe registrar el presupuesto referencial para cada una, recuerde que al

registrar los presupuestos, el monto de los dos debe ser igual al presupuesto, ya que tampoco puede ser menor, o la suma de ellos no debe sobrepasar el monto del presupuesto referencial total.

Presupuesto Referencial (SIN IVA):

Presupuesto Referencial (letras):

Detalle

No.	Partida Presupuestaria / Cuenta Contable	Descripción	Tipo de Compra	CPC 5 (Clasificación de Producto)	Presupuesto Referencial	Opciones
1	2015.167.0000.0000.83.0 0.000.001.000.0001.8401	Proyectores multimedia	BIEN	48323	40.000,00000	
2	1	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo	SERVICIO	54631	10.000,00000	
					Presupuesto Referencial	50.000,00000

Registre los datos que se muestran a continuación, en caso de que requiera ayuda para el ingreso de la información, se recomienda dar clic en el siguiente botón.

Los datos a ingresar son los siguientes:

Objeto de Contratación: Ingrese en la sección en blanco el objeto de la contratación.

Objeto de Contratación:

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución es el tiempo en días calendario requerido para la obtención del bien o servicio, el tiempo lo establece la Entidad Contratante. Ingrese en la sección indicada número y tiempo en días.

Plazo de Ejecución:  999.999

Seleccione...
 Seleccione...
 DIAS

La Ejecución del Contrato inicia en: Seleccione de entre las opciones:

- Desde la fecha de suscripción del contrato
- Desde la fecha de notificación que el anticipo se encuentra disponible
- Desde cualquier otra condición de acuerdo a la naturaleza del contrato.

La ejecución del contrato inicia en: 

Seleccione...
 Seleccione...
 DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
 DESDE LA FECHA DE NOTIFICACION QUE EL ANTICIPO SE ENCUENTRA DISPONIBLE
 DESDE CUALQUIER OTRA CONDICION DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CONTRATO

Vigencia de la oferta: Ingrese días calendario en los que estará vigente la oferta contados hasta la suscripción del contrato. Este tiempo lo establece la Entidad Contratante.

Tipo de Adjudicación: La Adjudicación para este tipo de procedimiento es Total, esta información aparecerá ya registrada de forma automática.

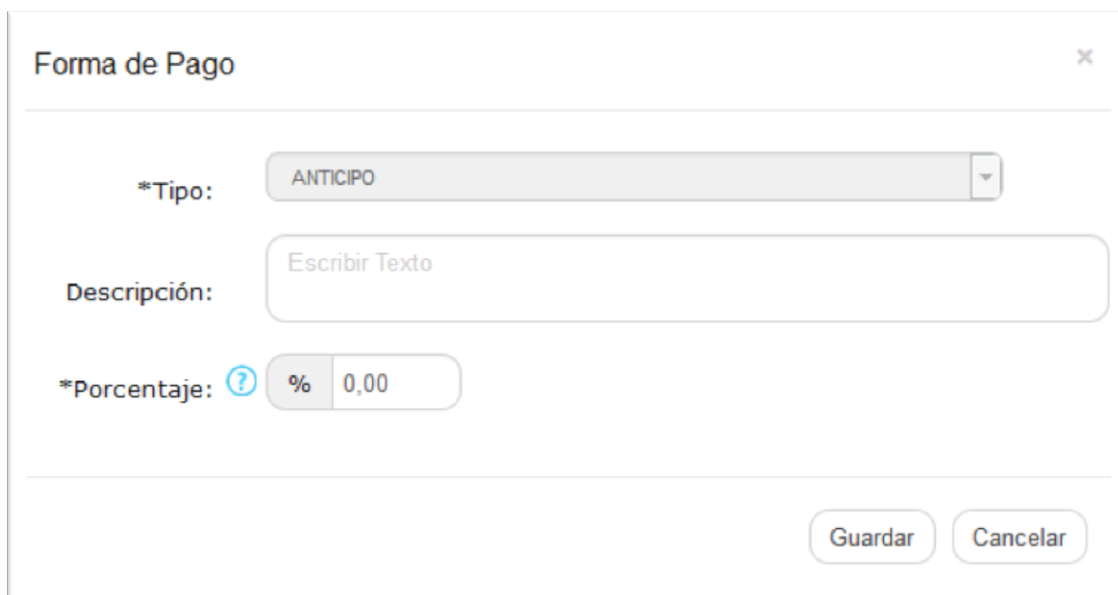
Formas de Pago: En caso de requerir un anticipo, recuerde que para el caso de bienes y servicios podrá registrar un anticipo de hasta 70%, en caso de requerirlo déjelo con el valor cero. Para ingresar el anticipo de clic en el botón editar.

Formas de Pago

No.	Tipo	Descripción	Porcentaje%	Opciones
1	ANTICIPO		0,00	
Porcentaje total de formas de pago %			0,00	

Agregar

Ingrese Descripción y Porcentaje de anticipo, el campo Tipo ya aparecerá registrado automáticamente, y la Descripción no es un campo obligatorio de registro.



The image shows a modal window titled "Forma de Pago" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are three main input fields:

- *Tipo:** A dropdown menu currently showing "ANTICIPO".
- Descripción:** A text input field with the placeholder text "Escribir Texto".
- *Porcentaje:** A field with a blue question mark icon, a percentage symbol (%), and the value "0,00".

 At the bottom right of the window, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

Una vez ingresados los datos de clic en **“Guardar”**, caso contrario de clic en **“Cancelar”**.

Para agregar otra forma de pago, de clic en el botón **“Agregar”**.

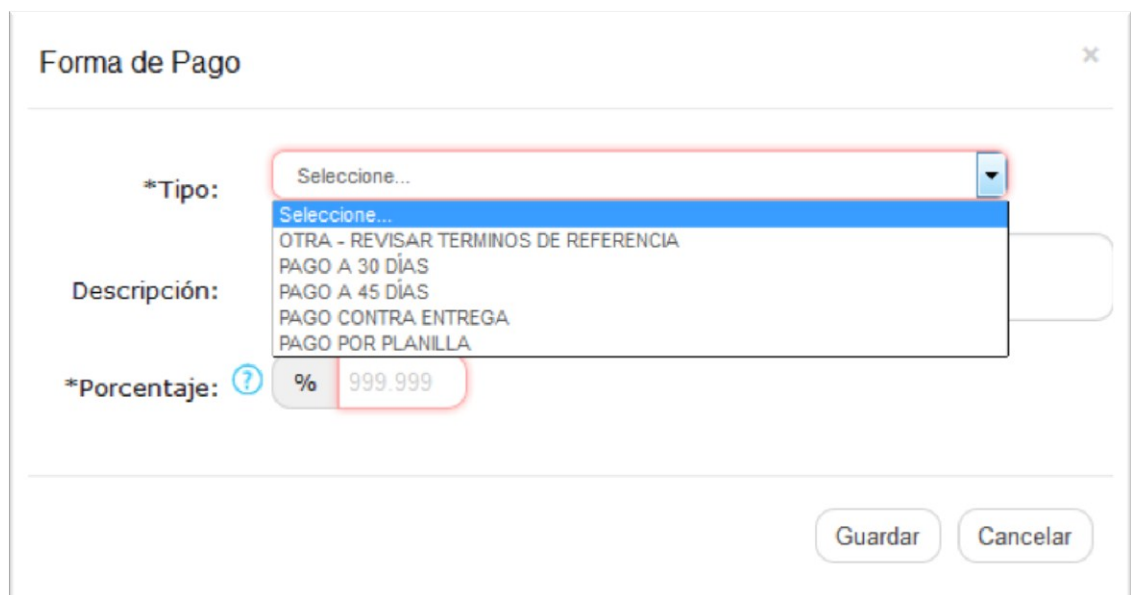


The image shows a table titled "Formas de Pago" with the following structure:

No.	Tipo	Descripción	Porcentaje%	Opciones
1	ANTICIPO		30,00	
Porcentaje total de formas de pago %			30,00	

Below the table, there is an "Agregar" (Add) button.

En el campo **“Tipo”**, seleccione la forma de pago que establecerá para la contratación, ingrese **“Descripción”** y finalmente el **“Porcentaje”** restante.



The image shows a dialog box titled "Forma de Pago" with a close button (X) in the top right corner. It contains three main fields:

- *Tipo:** A dropdown menu currently showing "Seleccione...". A list of options is displayed below it: "Seleccione...", "OTRA - REVISAR TERMINOS DE REFERENCIA", "PAGO A 30 DÍAS", "PAGO A 45 DÍAS", "PAGO CONTRA ENTREGA", and "PAGO POR PLANILLA".
- Descripción:** An empty text input field.
- *Porcentaje:** A field with a percentage sign icon and a question mark icon, containing the value "999.999".

 At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Una vez ingresados los datos de clic en **“Guardar”**, caso contrario de clic en **“Cancelar”**

Proyectos de Inversión: De un clic en el casillero en caso de que la contratación se realizará con algún proyecto de inversión, caso contrario déjelo vacío.

Si la contratación se realizará con el algún proyecto de inversión, ingrese:

- Código único del Proyecto “CUP”
- Descripción del Proyecto de Inversión



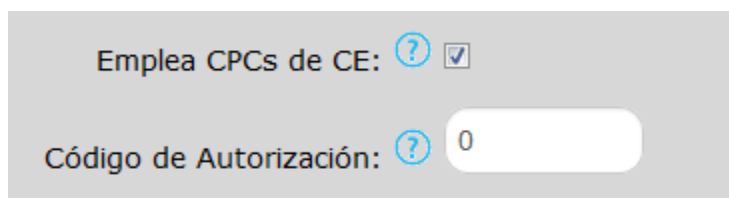
The image shows a form section titled "Proyectos de Inversión:" with a checkbox that is checked. Below the title, there are two text input fields:

- The first field is labeled "Código Único de proyecto (CUP):" and contains the placeholder text "Escribir Texto".
- The second field is labeled "Descripción del Proyecto de Inversión:" and also contains the placeholder text "Escribir Texto".

Emplea CPCs de Catálogo Electrónico: Si el objeto de la contratación utiliza CPCs atados a los productos de Catálogo Electrónico.

En caso de que la contratación utilice CPCs de productos catalogados por el SERCOP, ingrese:

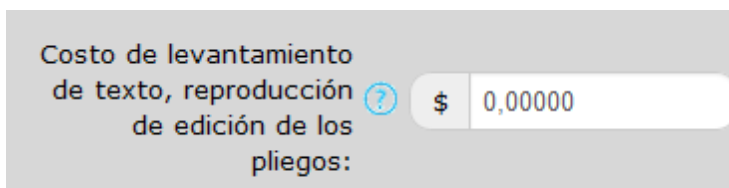
Código de Autorización de compra: Este código es entregado por el SERCOP, para autorizar la compra con CPC del Catálogo Electrónico, una vez que la Entidad Contratante haya realizado el trámite pertinente.



Emplea CPCs de CE: ☒ 

Código de Autorización: 

Costo de levantamiento de pliegos, reproducción o edición de pliegos: Costo que pagará únicamente el proveedor adjudicado, en caso de que la Entidad contratante haya incurrido en gastos y estudios para el levantamiento, reproducción o edición de los pliegos. Si se requiere registrar el costo, no ingrese signos de puntuación para los miles o millones, únicamente para decimales ingrese el signo de la coma (,).



Costo de levantamiento
de texto, reproducción 
de edición de los
pliegos: \$

Variación mínima de la oferta durante la puja: Ingrese porcentaje mínimo de variación, recuerde que este porcentaje es el valor mínimo que el proveedor deberá rebajar cada vez que envíe una oferta en la puja. Si requiere registrar decimales al porcentaje ingrese el signo de la coma (,)

Una vez que se han ingresado todos los Datos Generales, de clic en el botón **“Guardar”**.

Proyectos de Inversión: ☐

Emplea CPCs de CE: ☐

¿Su compra es de vehículo?: ☐

Costo de levantamiento de texto, reproducción de edición de los pliegos: \$ 0.00000

Variación mínima de la oferta durante la puja: % 1.00

Guardar **Validar** **Regresar**

Revise el mensaje que aparecerá en la parte superior derecha, y proceda con lo informado.

USHAY - Módulo Facilitador

Guardado exitosamente, si usted ha completado toda la información proceda a Validar

Registro de Datos Generales del Pliego

Tipo de Compra: BIEN

Tipo Contratación: SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Presupuesto Referencial (SIN IVA): \$ 50.000.00000

Presupuesto Referencial (letras): Cincuenta Mil Dólares 00000/100000 centavos

Presupuesto permitido	
Por tipo de contratación	mayor a \$ 2.363,42800
Monto de partida(s) seleccionada(s) del PAC	\$ 50.000,00000

Si ha registrado toda la información requerida, de clic en el botón **“Validar”**

Proyectos de Inversión: ☐

Emplea CPCs de CE: ☐

Código de Autorización:

¿Su compra es de vehículo?: ☐

Costo de levantamiento de texto, reproducción de edición de los pliegos: \$

Variación mínima de la oferta durante la puja: %

Guardar Validar Regresar

El aplicativo mostrará un mensaje en el cual informará si se han registrado los datos requeridos. Para continuar de clic en **“Aceptar”**.

Requerimientos de la Contratación

Presupuesto/ET: El siguiente paso a seguir es el registro de los bienes y servicios a contratar, para ello de clic en **“Presupuesto/ET”**.

Proyectos de Inversión: ☐

¿Su compra es de vehículo?: ☐

Costo de levantamiento de texto, reproducción de edición de los pliegos: \$

Variación mínima de la oferta durante la puja: %

Guardar Validar Regresar

1 Datos generales 2 **Requerimientos de contratación** 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliego 6 Anexos

Detalles Presupuesto/ET Condiciones particulares Cronograma Requisitos mínimos Porcentaje validación Archivo

A continuación, proceda a editar la descripción actual de los lotes seleccionados, con una descripción más específica de los bienes a adquirir.

Presupuesto JET BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

LOTE 1: PROYECTORES CINEMATOGRAFICOS, PROYECTORES DE DIAPOSITIVAS Y OTROS PROYECTORES DE IMAGENES (EXCEPTO APARATOS LECTORES DE MICROFORMAS) Presupuesto del Lote : \$ 40.000,00000

Ingrese los ítems que compondrán este lote, tome en consideración la inclusión del CPC a nivel 9 correspondiente a la partida presupuestaria seleccionada, la misma que puede ser visualizada en la opción **Ítems de PACs** ubicada en la parte superior derecha.

LOTE 2: SERVICIOS DE INSTALACION DE CALEFACCION Presupuesto del Lote : \$ 10.000,00000

Ingrese los ítems que compondrán este lote, tome en consideración la inclusión del CPC a nivel 9 correspondiente a la partida presupuestaria seleccionada, la misma que puede ser visualizada en la opción **Ítems de PACs** ubicada en la parte superior derecha.

+ Crear ítem Validar Regresar

Una vez que haya colocado la nueva descripción del lote, proceda a dar clic en **“Guardar”**.

Modificar nombre del Lote ✕

Descripción Actual:

PROYECTORES CINEMATOGRAFICOS, PROYECTORES DE DIAP

Ingrese la nueva descripción.:

PROYECTORES MULTIMEDIA

Guardar Cancelar

El sistema le presentará el mensaje que se ha modificado correctamente la descripción; para continuar, de clic en **“ok”**. En la pantalla a continuación, de clic en **“Crear Ítem”**.



USHAY - Módulo Facilitador de Contratación Pública
 V. 1.1.2
 19-Jan-2013












Español
 

Presupuesto / ET
 BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

LOTE 1: PROYECTORES MULTIMEDIA
 

Presupuesto del Lote : \$ 40.000,00000

Ingrese los ítems que compondrán este lote, tome en consideración la inclusión del CPC a nivel 9 correspondiente a la partida presupuestaria seleccionada, la misma que puede ser visualizada en la opción **Ítems de PACs** ubicada en la parte superior derecha.

LOTE 2: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS
 

Presupuesto del Lote : \$ 10.000,00000

Ingrese los ítems que compondrán este lote, tome en consideración la inclusión del CPC a nivel 9 correspondiente a la partida presupuestaria seleccionada, la misma que puede ser visualizada en la opción **Ítems de PACs** ubicada en la parte superior derecha.

+ Crear ítem
 Validar
 Regresar

Registre los datos que se muestran a continuación:

Creación de Ítem

* Descripción:

* Cantidad:

* Unidad:

Selecione...

* Precio referencial unitario:

Precio referencial subtotal:

* Vigencia Tecnológica:

☐

* Lote donde se creará el Item.:

Selecione..

* CPC nivel 9:

Selecione..

Guardar

Cancelar

Lote donde se creará el Ítem: De clic y seleccione la descripción del Lote principal del bien o servicio a contratar. La información que obtiene de esta sección aparece de forma automática de los datos registrados en el PAC, y de la edición realizada en la descripción del Lote. Para cambiar a otro código CPC deberá realizar una modificación al PAC y volver a realizar el registro de otro pliego.

* Lote donde se creará el Item.:

LOTE 1: PROYECTORES MULTIMEDIA

Selecione..

LOTE 1: PROYECTORES MULTIMEDIA

LOTE 2: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS

* CPC nivel 9:

Una vez que haya registrado los datos para la creación del ítem, de clic en **“Guardar”**. Ahora, el aplicativo informará a través de un mensaje si el ítem se guardó correctamente. Para continuar de clic en el botón **“Ok”**

Una vez que el ítem se ha guardado correctamente, diríjase al extremo final de la información del ítem, y en la sección **“Opciones”**, registre **“Especificaciones técnicas”** datos para la **“Vigencia Tecnológica”** y el componente de **“Servicio”**.

Presupuesto / ET BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

ROYECTORES MULTIMEDIA Presupuesto del Lote : \$ 40.000,00000

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio referencial unitario	Precio referencial subtotal	Código CPC	Descripción CPC	Vigencia Tecnológica	Servicio	CPC Relacionado	Opciones
Proyectores Multimedia	10,00	Unidad	4,000,00	40.000,00	483231011	PROYECTOR MULTIMEDIA	☒	☐		ET SERVICIO
Total precio referencial sin IVA del LOTE 1:				\$ 40.000,00						

Para continuar con el registro de los datos del ítem, debe ingresar dando un clic en las siguientes opciones:

Especificaciones Técnicas (ET): Proceda seleccionando los campos necesarios para el registro de las especificaciones del bien, en caso de servicios contará con

los términos de referencia necesarios para el registro en el pliego. Una vez que haya seleccionado los datos, de clic en botón **“Crear”**.

El siguiente paso es la validación de los datos registrados, para ello de clic en el botón **“Validar”**.

LOTE 1: PROYECTORES MULTIMEDIA

Presupuesto del Lote : \$ 40.000,00000

No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio referencial unitario	Precio referencial subtotal	Código CPC	Descripción CPC	Vigencia Tecnológica	Servicio	CPC Relacionado
1	Proyectores Multimedia	10,00	Unidad	4.000,00	40.000,00	483231011	PROYECTOR MULTIMEDIA	☒	☐	546310817
Total precio referencial sin IVA del LOTE 1:					\$ 40.000,00					

LOTE 2: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS

Presupuesto del Lote : \$ 10.000,00000

No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio referencial unitario	Precio referencial subtotal	Código CPC	Descripción CPC	Vigencia Tecnológica	Servicio	CPC Relacionado
1	Mantenimiento preventivo y correctivo	1,00	Unidad	10.000,00	10.000,00	546310817	MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE PROCESAMIENT...	☐	☒	
Total precio referencial sin IVA del LOTE 2:					\$ 10.000,00					

Total precio referencial sin IVA Total: 50.000,00

+ Crear Ítem
Validar
Regresar

De manera automática, el sistema le indica que el registro de datos se ha realizado correctamente, como se muestra en la imagen a continuación, en el caso de encontrarse pendiente el registro en alguno de los campos, el aplicativo le indicará qué información es la que debe completar.

Recuerde verificar que la suma de los ítems cuadre con el Presupuesto Referencial establecido para la contratación.

Generación de Pliego

El siguiente paso a seguir en los pasos de registro del pliego es la de las condiciones particulares y cronograma. Para ingresar a esta sección de clic en **“Condiciones Particulares”**, como se muestra en la imagen a continuación:

The screenshot shows the 'Condiciones Particulares' (Particular Conditions) form in the USHAY system. The form includes the following fields and sections:

- Código del Procedimiento:** LICO-MESS-2013-0001
- Objeto de contratación:** Adquisición de proyectores multimedia que cumplan con el principio de vigencia tecnológica.
- Presupuesto Referencial (números):** \$ 50 000.00000
- Presupuesto Referencial (letras):** Cincuenta Mil dólares 00000/100000 centavos.
- LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN:**
 - Provincia:** Seleccione...
 - Cantón:** Seleccione...
- DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS:**

At the bottom, there is a navigation bar with tabs for different stages of the process:

- 1. Requerimiento de contratación
- 2. Generación de pliego (Active tab, containing sub-tabs: Condiciones particulares, Cronograma)
- 3. Evaluación
- 4. Aprobación de pliego
- 5. Anuncio

Below the tabs, there are buttons for 'Requisitos mínimos', 'Por puntaje', 'Validación', and 'Archivos'.

Ahora proceda a ingresar los siguientes datos:

Código del procedimiento de Contratación: Ingrese el código del procedimiento que se va a usar para publicar el procedimiento de contratación. Para ingresar el código del procedimiento se recomienda usar la siguiente nomenclatura: **Siglas del procedimiento- Siglas de la Entidad Contratante- Número secuencial - año**. Ejemplo: SIE-EERSA-DRI-14-15

En la siguiente sección que se muestra a continuación, ingrese el código del procedimiento de contratación.

SERCOP
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

USHAY - Módulo Facilitador de Contratación Pública

USHAY
20-04-2013

Condiciones Particulares

BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Código del Procedimiento: J00-IES-2013-0001

Objeto de contratación: Adquisición de proyectores multimedia que cumplan con el principio de vigencia tecnológica.

Presupuesto Referencial (números): \$ 50.000.00000

Presupuesto Referencial (letras): Cincuenta Mil dólares 00000/100000 centavos.

Objeto de la Contratación: Esta información aparecerá automáticamente de la información registrada en pasos anteriores. Este campo no puede ser editado.

Presupuesto Referencial en números: Esta información aparecerá automáticamente de la información registrada en pasos anteriores. Este campo no puede ser editado.

Presupuesto Referencial en letras: Esta información aparecerá automáticamente de la información registrada en pasos anteriores. Este campo no puede ser editado.

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos registrados en esta sección.

SERCOP
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

USHAY - Módulo Facilitador de Contratación Pública

USHAY
20-04-2013

Condiciones Particulares

BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Código del Procedimiento: SIE-ENTIDA1-001-201

Objeto de contratación: Adquisición de proyectores multimedia que cumplan con el principio de vigencia tecnológica.

Presupuesto Referencial (números): \$ 50.000.00000

Presupuesto Referencial (letras): Cincuenta Mil dólares 00000/100000 centavos.

Localidad en donde se ejecutará la contratación: Seleccione provincia y cantón donde e requerirá la contratación. Para seleccionar de clic en la sección que se muestra a continuación.



LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN

Provincia:

Cantón:

Dirección de Entrega de Ofertas: Ingrese los siguientes datos.

- Calle principal
- Calle secundaria
- Número
- Referencia



DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS

Calle principal:

Calle secundaria:

Número:

Referencia:

Dirección de Apertura de Ofertas: ingrese la dirección donde se realizará la apertura de ofertas, para ello ingrese la siguiente información.

- Calle principal
- Calle secundaria
- Número
- Referencia

DIRECCIÓN APERTURA DE OFERTAS

Calle Principal: Alpallana

Calle Secundaria: Av. 6 de Diciembre

Calle Número: E8-86

Referencia:  sector Iglesia de la PAZ

Obligaciones del Contratista: Según la naturaleza de la contratación la Entidad Contratante podrá agregar condiciones adicionales que considere pertinentes que el contratista debe cumplir, siempre y cuando dichas condiciones no sean direccionadas o vayan en contra de lo establecido en la LOSNCP. Ingrese en la siguiente sección el detalle de las obligaciones.

Índices Financieros: Para agregar los índices financieros de clic en el botón “Agregar”. A continuación el aplicativo le pedirá el ingreso de los siguientes datos para el registro de los índices:

Tipo de índice: Seleccione entre índice de solvencia, índice de endeudamiento, otro índice resuelto por la entidad.

Tipo de Índice: Otro índice Resuelto por la Entidad, este índice ya no se lo debe ingresar saldrá automáticamente de la selección anterior.

- **Descripción de índices:** Ingrese el nombre del índice requerido.
- **Indicador:** Ingrese el valor del indicador requerido.
- **Observación:** Ingrese el nombre del índice requerido, además si tiene alguna observación ingréselela.

NDICES FINANCIEROS

Los índices financieros no son sujetos de evaluación y no deben de usarse como instrumento de calificación

Tipo de Índice:

Observación:

Seleccione...

Seleccione...
INDICE DE SOLVENCIA
INDICE DE ENDEUDAMIENTO
OTRO ÍNDICE RESUELTO POR LA ENTIDAD

Guardar

Cancelar

Condiciones Adicionales del Precio de la Oferta:

Si la Entidad Contratante requiere agregar alguna condición adicional del precio de la oferta, ingrésela en la sección que se muestra a continuación, recuerde que las condiciones no deben afectar a lo establecido en la LOSNCP. Este campo no es de ingreso obligatorio, es opcional.

Si los datos se guardaron correctamente, proceda a validar la información, para ello de clic en el botón **“Validar”**.

A continuación proceda a registrar el cronograma de Plazos y fechas del procedimiento. Para ello de clic en el botón **“Cronograma”**.

No.	Concepto	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Se calcula desde el concepto	Día	Hora	Opciones
1	Fecha de publicación del proceso en el portal	--	--	--			 
2	Fecha límite para efectuar preguntas	1 día	3 días	1			 
3	Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones	1 día	3 días	2			 
4	Fecha límite recepción oferta técnica	--	--	3			 
5	Fecha de apertura de oferta	1 minutos	1 horas	4			 
6	Fecha límite calificación técnica de participantes	--	--	5			 
7	Fecha inicio de puja	7 días	--	1			 
8	Fecha fin de puja	15 minutos	60 minutos	7			 

1 Datos generales
2 Requerimiento de contratación
3 Generación de pliego
4 Evaluación
5 Aprobación de pliego
6 Asesor

Condiciones particulares
Consiguiente
Requisitos mínimos
Por puntaje
Validación
Archivos

Revise los tiempos mínimos y máximos establecidos para el ingreso de las fechas, tome en cuenta que las fechas están numeradas con el objeto de que en la sección que dice, “**SE CALCULA DESDE EL CONCEPTO**” se guíe y sepa desde que fecha se calculan los tiempos mínimos y máximos.

Evaluación

Requisitos Mínimos: Ahora proceda a registrar la información referente a los requisitos mínimos para la presentación de las ofertas.

Integridad de la Oferta: En esta sección proceda a revisar la información que se solicitará al proveedor. Si tiene alguna observación adicional puede ingresarla en la sección indicada.

Equipo Mínimo: Este requisito aplica en casos de bienes que contemplen un componente de servicio, y si en él se requiere la condición de equipos mínimos. Para el caso en el que se contraten servicios, se aplicará obligatoriamente la condición del registro del equipo mínimo. Para ingresar el equipo mínimo de clic en el botón “**Agregar**”.

Personal técnico Mínimo: En esta sección la Entidad Contratante definirá el personal técnico necesario para el cumplimiento de la contratación del bien o el servicio.

Experiencia mínima del personal técnico: En esta sección el aplicativo guardará la información relacionada con la experiencia ingresada en la sección anterior. Una vez que se haya registrado esa información el aplicativo indicará que proceda a ingresar al botón “**Experiencia**”.

Experiencia General y Específica mínima: Para registrar la Experiencia General y específica necesaria para la contratación a realizar, de clic en el botón

Patrimonio: El monto de patrimonio que deberá cumplir el proveedor según el monto de la contratación, se verá registrado de forma automática. A continuación se muestra un ejemplo de la visualización de este requisito, en caso de que el presupuesto referencial del procedimiento lo requiera.

Otros parámetros resueltos por la Entidad Contratante: En caso de que la Entidad Contratante requiera agregar algún parámetro adicional, de clic en “**Agregar**”.

Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante ✕

Parámetro: ?

Dimensión: ?

Seleccione..

Certificados de calidad

Garantía Técnica

Metodología de Desarrollo

Metodología y Cronograma

Plan de Trabajo

Plazo de Entrega

Programación de los Servicios

Trabajos similares

Transferencia de Tecnología

OTROS PARAMETROS PROPUESTOS POR LA ENTIDAD

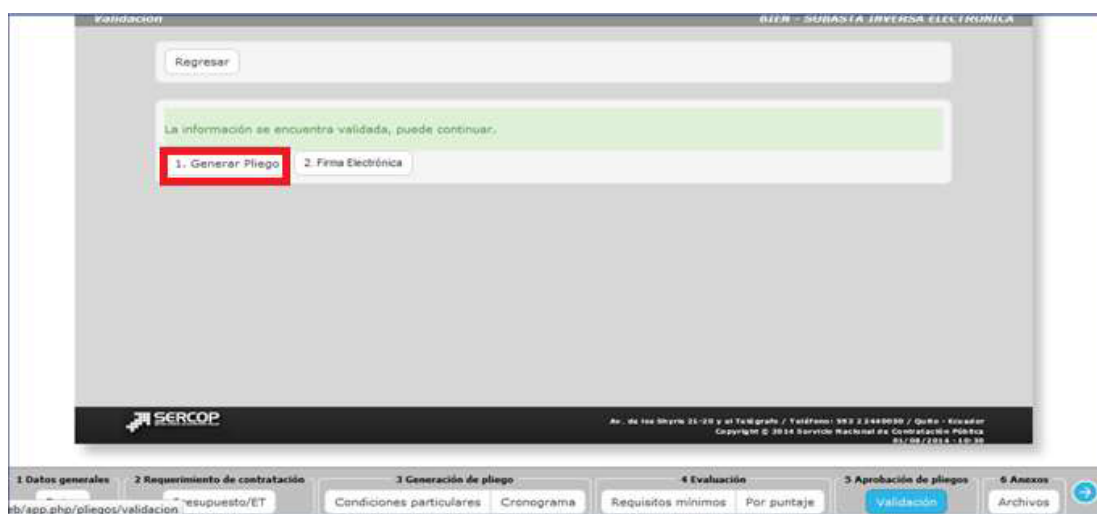
Anexos

Para agregar los documentos requeridos en el registro de pliegos y para la publicación del procedimiento dirijase ahora a la sección **“Anexos”**, y de clic en **“Archivos”** como se muestra en la imagen a continuación.

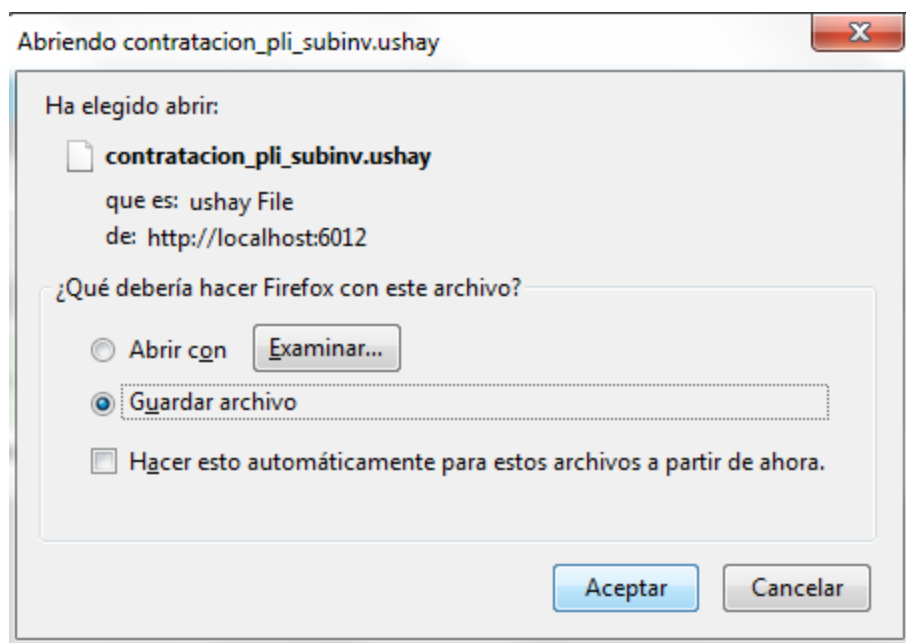


Para que los datos de todo el registro sean validados, de clic en el botón **“Validación”**

Revise el mensaje de la validación realizada, y de clic en el botón **“Generar Pliego”**.



Proceda a guardar el archivo generado del aplicativo USHAY. Al guardar el documento recuerde ver el nombre con el que se grabó y la ubicación. Se recomienda revisar la sección de “**Descargas**” de su equipo.



En caso de que se cuente con firma electrónica de clic en “**Firma Electrónica**”.
Previo a la elaboración de un pliego o calificación, se debe actualizar la versión del aplicativo, para que pueda funcionar con las modificaciones que se hayan realizado.

Creación del Proceso en Sistema Oficial de Contratación Pública - SOCE

Ingresa al portal www.sercop.gob.ec, haga clic en el ícono “Sistema Oficial de Contratación Pública”. Para acceder al Sistema Transaccional, ingrese número de “RUC, nombre de “Usuario” y “Contraseña”, luego haga clic en el botón “Entrar”.

Para crear un proceso con pliegos de contratación generado a través del módulo USHAY, ingrese al menú “Entidad Contratante”, submenú “Nueva Contratación USHA Y”, como se muestra en la imagen a continuación.



Registro del Pliego formato USHAY en el SOCE

Identifique el archivo del pliego generado en el módulo facilitador USHAY, con un clic en la opción “Examinar”.



Continúe con la carga en el sistema del archivo seleccionado, de clic en “Subir”, de manera automática el sistema le indica que el archivo ha sido subido correctamente.

Una vez subido el archivo en el sistema, seleccione la opción “Procesar Archivo”, automáticamente se registra en el SOCE toda la información del archivo USHAY, debe ingresar únicamente las “palabras claves” relacionadas con el objeto de la contratación que se encuentre realizando

COMPRAS PÚBLICAS **Sistema Oficial de Contratación Pública** **GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

Mostrando 21 de Enero del 2016 14:19 BURL 0960002760001 | Entidad: Entidad 06 | Usuario: entidad6 | [Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#) [Datos Generales](#) [Consultar](#) [Entidad Contratante](#) [Administración](#)

Resumen Información Proceso Contratación

Proceso de Contratación	
Entidad:	Entidad 06
Objeto de Proceso:	Adquisición de proveedores multimedia que cumplan con el principio de vigencia tecnológica.
Código:	00P-ENTIDAD-001-201
Tipo Compra:	Sim
Palabras Claves:	Continuar
Funcionario encargado del Proceso:	Administrador
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 50,000.00
Tipo de Contratación:	Súbdito Inverso Electrónico
Forma de Pago:	Anticipo 30% Saldo 70.50% Pago contra entrega de bienes o servicio
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	30 días
Vigencia de Oferta:	45 días
Estado del Proceso:	Recepcionado
Descripción:	Adquisición de proveedores multimedia que cumplan con el principio de vigencia tecnológica.
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	1.32% Tipo Variación: Precio total
Procedencia - Cuentas:	RECHIRCHIA - QUITO
Partida Presupuestaria:	
Detalles Bienes / Obras / Servicios	

COMPRAS PÚBLICAS **Sistema Oficial de Contratación Pública** **GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

Mostrando 21 de Enero del 2016 14:19 BURL 0960002760001 | Entidad: Entidad 06 | Usuario: entidad6 | [Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#) [Datos Generales](#) [Consultar](#) [Entidad Contratante](#) [Administración](#)

Resumen Información Proceso Contratación

Proceso de Contratación	
Entidad:	Entidad 06
Objeto de Proceso:	Adquisición de proveedores multimedia que cumplan con el principio de vigencia tecnológica.
Código:	00P-ENTIDAD-001-201
Tipo Compra:	Sim
Palabras Claves:	Continuar
Funcionario encargado del Proceso:	Administrador
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 50,000.00
Tipo de Contratación:	Súbdito Inverso Electrónico
Forma de Pago:	Anticipo 30% Saldo 70.50% Pago contra entrega de bienes o servicio
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	30 días
Vigencia de Oferta:	45 días
Estado del Proceso:	Recepcionado
Descripción:	Adquisición de proveedores multimedia que cumplan con el principio de vigencia tecnológica.
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	1.32% Tipo Variación: Precio total
Procedencia - Cuentas:	RECHIRCHIA - QUITO
Partida Presupuestaria:	
Detalles Bienes / Obras / Servicios	

Ingresada esta información, de clic en la opción “Continuar”.

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Presup. Ref. Unitario	SubTotal
246210017	MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE PROCESAMIENTO DE S.O.P. O.S. (Mantenimiento preventivo y correctivo)	1.00000	Unidad	USD 10,000.00	USD 10,000.00
483231011	PROYECTOR MULTIMEDIA (Proyector Multimedia)	10.00000	Unidad	USD 4,000.00	USD 40,000.00
TOTAL :					USD 50,000.00

Fechas de Control del Proceso		
Fecha de Publicación	2015-01-26 09:00:00	Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso.
Fecha Límite de Preguntas	2015-01-27 09:00:00	Fecha máxima para solicitar aclaraciones respecto al Proceso de Contratación.
Fecha Límite de Respuestas	2015-01-28 09:00:00	Fecha máxima para contestar cualquier requerimiento relacionado al Proceso de Contratación.
Fecha Límite entrega Ofertas	2015-02-03 15:00:00	Fecha máxima de entrega Ofertas Técnicas.
Fecha Límite solicitar Convulsación	2015-02-04 14:00:00	Fecha máxima para que la Entidad notifique los errores de forma en las ofertas.
Fecha Límite respuesta Convulsación	2015-02-10 14:00:00	Fecha máxima para respuestas de Convulsación de Ofertas.
Fecha Límite de Calificación	2015-02-11 16:00:00	Fecha máxima para calificar a proveedores.
Fecha Inicio de Puja	2015-02-13 10:00:00	Fecha en que inicia la puja.
Fecha Final de Puja	2015-02-13 11:00:00	Fecha en que finaliza la puja.
Fecha Estimada de Adjudicación	2015-02-18 10:00:00	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.

[Continuar](#)

El sistema le solicita la confirmación para continuar, al seleccionar “Aceptar” la información será grabada y no podrá modificarla. A continuación, proceda a subir los archivos obligatorios.

COMPRAS PÚBLICAS **Sistema Oficial de Contratación Pública** **GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

Miércoles 21 de Enero del 2015 14:32 BUC: 040002700001 | Estado: Entidad BK | Usuario: anita@buc | [Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#) [Datos Generales](#) [Consultar](#) [Entidad Contratante](#) [Administración](#)

Resumen de Anexos

Proceso de Contratación - Archivos Adjuntos
Para Adjuntar: Subir: Selección de Inicio del Proceso de Contratación

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

El límite máximo para subir documentos anexos es de 10MB por archivo

Archivos Obligatorios

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PREGUNTAS

Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, msi, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dmg

Descripción: No se ha seleccionado ningún archivo

Id	Descripción	Extensión	Tamaño	Fecha	Acción
1	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PREGUNTAS	docx	10.000 KB	2015-01-21 10:30:47	Eliminar

Archivos Opcionales

ARCHIVO OPCIONAL

Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, msi, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dmg

Descripción: No se ha seleccionado ningún archivo

Recuerde que además de los archivos subidos previamente, puede cargar uno o más archivos opcionales, considerando que debe dar cumplimiento a lo indicado en la Resolución INCOP No. 053-2011.

La máxima autoridad o su delegado deberá suscribir la convocatoria, previo la subida al SOCE del documento escaneado.

Una vez que ha subido los archivos referentes al proceso de contratación, proceda a finalizar la creación del proceso, el sistema le solicitará que confirme la finalización.

BIBLIOGRAFÍA

- Amat, J. (2007). El control de gestión, una perspectiva de dirección. Barcelona: Ediciones Gestión 2000.
- Antequera Baiget, J. (2014). eudumed.net. Obtenido de Propuesta Metodológica para el análisis : <http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2013/jab/provincia-santo-domingo-tsachilas-ecuador.html>
- Anthony, R., & Govindarajan, V. (2003). Sistemas de Control de Gestión. Madrid: McGraw-Hill.
- Anzola, S. (2002). Administración De Pequeñas Empresas. México: McGrawhill.
- Bernal, C. A. (2006). Metodología de la investigación (Segunda Edición ed.). México: Pearson Educación.
- Bucheli Ribadeneira, E. G., & Camacho Villacrés, F. E. (2012). Estandarización de los procesos de control en la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos. Guayaquil: Universidad Estatal de Milagro.
- Calahorrano Morales, C. E. (2014). Mejoramiento de la gestión administrativa y financiera y medición del impacto financiero consecuente en la empresa productora de hormigón “Jcvalenzuela” Cía. Ltda, ubicada en la ciudad de Quito. Quito: Pontificia Universidad Católica del Ecuador.
- Concha Acuña, C. I., & Marín Nahuelhuén, R. A. (2005). Diferencias en el uso de Herramientas y Mecanismos de Control entre Pymes y Grandes Empresas Chilenas. Chile: Universidad de Chile.
- Concha Araya, V. I. (2004). El paradigma positivista y la concepción dialéctica del conocimiento. Obtenido de Red Maestros de Maestros: http://www.rmm.cl/index_sub.php?id_contenido=13478&id_seccion=1122&id_portal=191
- Flores Fahara, M. (2004). Implicaciones de los paradigmas de investigación en la práctica educativa. Revista Digital Universitaria, 23 - 41.
- Gerrero Orozco, O. (1997). Principios de la Administración Pública. Obtenido de Escuela Superior de Administración Pública:

<http://www.iapqroo.org.mx/website/biblioteca/PRINCIPIOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA.pdf>

- Hernández Sampieri, R. (2010). La Metodología de la Investigación (Quinta Edición ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2006). Metodología de la Investigación (4ta edición ed.). México: McGraw Hill.
- Herrera , L., Medina , A., & Naranjo, G. (2004). Tutoría de la Investigación Científica. Quito: Dimerino Editores.
- Lynch Navarro, E. L. (2012). Excelencia operativa para la Contratación Pública. Loja: Universidad técnica particular de Loja.
- Mantilla Vargas, F. (2006). Técnicas de Muestreo. Un enfoque a la Investigación de Mercados. (Primera Edición ed.). Quito: Imprenta y Offset Santa Rita.
- Medina León, A., Nogueira Rivera, D., & Hernández Nariño, A. (2010). Relevancia de la Gestión por Procesos en la Planificación Estratégica y la Mejora Continua. Eídos.
- Meza Cascante, L. G. (2004). El paradigma positivista y la concepción dialéctica del conocimiento. Obtenido de Red Maestros de Maestros: <http://tecdigital.tec.ac.cr/revistamatematica/ContribucionesV4n22003/meza/pag1.html>
- Montaño, I. S. (2007). ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Obtenido de ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: <http://irmasusana.blogspot.com/2007/01/administracin-pblica.html>
- Muñiz, L. (2003). Cómo implantar un sistema de control de gestión en la práctica. Barcelona: Gestión.
- Obando Torresano, S. d. (2011). Incidencia de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública desde su promulgación en la optimización del gasto de los recursos del Estado Ecuatoriano y en la estructura social y administrativa de sus entidades. Quito: Universidad Politécnica Salesiana.
- Pérez, J., & Carballo, V. (2013). Control de Gestión Empresarial. Madrid: ESIC.
- Valencia García, A. (1970). Relaciones públicas y reforma de la administración. México: Porrúa.

Yáñez Luna, M. C. (2010). Mejoramiento de los procesos de la gestión administrativa con énfasis en el área logística de Roche Ecuador S.A. Sangolquí: Escuela Politécnica del Ejército.

Zúñiga, C. (2014). La Contratación Pública en Ecuador. Obtenido de http://www.revistajuridicaonline.com/index.php?option=com_content&task=view&id=809&Itemid=120

LEYES Y REGLAMENTOS

- Constitución Política del Ecuador, Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre del 2008.
- Ley Orgánica de Empresas Públicas, Registro Oficial N° 48, del 16 de Octubre del 2009
- Ley Orgánica Reformatoria de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre del 2013.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCNP).
- Acuerdo 1580, Norma Técnica de Administración por Procesos.

ANEXOS

ANEXO 1

RUC DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES		SOCIIDADES			
NUMERO RUC: 0690000512001					
RAZON SOCIAL: EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S. A.					
NOMBRE COMERCIAL: E.E.R.S.A.					
CLASE DE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL					
REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: RUALES PARRENO JOE RAFAEL					
CONTADOR: BARRENO LARA LEONOR ANGELICA					
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 03/04/1963		FEC. CONSTITUCION: 03/04/1963			
FEC. INSCRIPCION: 31/10/1981		FEC. ACTUALIZACION: 22/02/2008			
ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:					
GENERACION, CAPTACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA PARA SU VENTA A USUARIOS RESIDENCIALES, INDUSTRIALES Y COMERCIALES. ESTE ENERGIA PUEDE SER DE ORIGEN HIDRAULICO, CONVENCIONAL, TERMICO, NUCLEAR GEOTERMICO SOLAR, MAREAL.					
DIRECCION PRINCIPAL:					
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: JUAN LARREA Número: 22-60 Intersección: PRIMERA CONSTITUYENTE Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE SUGRE Telefono Trabajo: 032960283 Fax: 032968216 Apartado Postal: 670 Telefono Trabajo: 032961966 Telefono Trabajo: 032962840 Email: e_mail@eersa.com.ec					
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS					
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS					
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 006		ABIERTOS: 6 CERRADOS: 0			
JURISDICCION: REGIONAL CENTRO JN CHIMBORAZO					
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE			SERVICIO DE RENTAS INTERNAS		
Lugar de emisión: RIOBAMBA PRIMERA CONSTITUYENTE Fecha y hora: 22/02/2008 08:02:15					
Y EUGENIO ESPINO					

ANEXO 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Objetivo: Recolectar información acerca de la Gestión Administrativa y su incidencia en el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

GUÍA DE ENTREVISTAS

1. ¿Qué inconvenientes se le presenta al momento de formular el Plan Anual de Contratación?
2. ¿Indique los motivos que originaron cambios (inclusiones y exclusiones de adquisiciones) del Plan Anual de Contratación?
3. Se cuenta con la información y herramientas necesarias para la elaboración del Plan Anual de Contratación?
4. ¿Las áreas requirentes dan soporte, al momento de la elaboración del Plan Anual de Contratación?
5. ¿Indique cuál es la metodología para estimar los valores referenciales de bienes, servicios, obras y consultorías a ser considerados en el PAC?
6. Se realizan evaluaciones periódicas que permitan determinar el nivel de Cumplimiento del PAC?
7. ¿Señale los principales factores que inciden en el cumplimiento de la planificación?
8. ¿Existe dificultad al momento de identificar el tipo de compra y procedimiento que debe aplicar para las adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías?