

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



## FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

### MAESTRÍA EN GESTIÓN FINANCIERA

**TEMA:**

---

**“LA ORGANIZACIÓN POR PROCESOS EN COMPRAS PÚBLICAS Y  
SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA  
DE AMBATO”**

---

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN  
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE  
MAGÍSTER EN GESTIÓN FINANCIERA**

**AUTOR:** Ing. Luz Balbina Guamanquispe Barragán

**DIRECTOR:** Eco. Mg. Telmo Diego Proaño Córdova

Ambato – Ecuador

2011

**Al Consejo de Posgrado de la UTA.**

El tribunal receptor de la defensa del trabajo de investigación con el tema: **LA ORGANIZACIÓN POR PROCESOS EN COMPRAS PÚBLICAS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**, presentado por: la Ing. Luz Balbina Guamanquispe, Miembros del Tribunal conformado por: Dr. Mg. Mario Alberto Moreno Mejía, Dr. Mg. César Medardo Mayorga Arias y Dr. Mg. Mauricio Giovanni Arias Pérez, Director del trabajo de investigación: Eco. Mg. Diego Proaño Córdova, Dr. Mg. Guido Tobar Vasco. Presidente del Tribunal; Ing. Juan Garcés Chávez Director del CEPOS – UTA, una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de investigación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

-----  
Dr. Mg. Guido Hernán Tobar Vasco  
**Presidente del Tribunal de Defensa**

-----  
Ing. Mg. Juan Garcés Chávez  
**DIRECTOR CEPOS**

-----  
Eco. Diego Proaño Córdova  
**Director de Trabajo de Investigación**

-----  
Dr. Mg. Mario Alberto Moreno Mejía  
**Miembro del Tribunal**

-----  
Dr. Mg. César Medardo Mayorga Abril  
**Miembro del Tribunal**

-----  
Dr. Mg. Mauricio Giovanni Arias Pérez  
**Miembro del Tribunal**

## **AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de investigación con el tema: **LA ORGANIZACIÓN POR PROCESOS EN COMPRAS PÚBLICAS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**, nos corresponde exclusivamente a: Ing. Luz Balbina Guamanquispe Barragán, Autor y de Eco. Mg. Telmo Diego Proaño Córdova, Director del trabajo de investigación; y el patrimonio intelectual del mismo a la Universidad Técnica de Ambato.

-----  
Ing. Luz Balbina Guamanquispe Barragán

**AUTOR**

-----  
Eco. Mg. Diego Proaño Córdova

**DIRECTOR**

## **DERECHOS DE AUTOR**

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este trabajo de investigación o parte de él, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los derechos de mi trabajo de investigación, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de esta, dentro de las regulaciones de la Universidad.

Ing. Luz Balbina Guamanquispe Barragán

## **AGRADECIMIENTO**

Un profundo agradecimiento al Eco. Telmo Proaño tutor de este trabajo, así como al personal de la Dirección Financiera que me brindaron su apoyo incondicional para cristalizar este sueño.

A Papito Dios mi agradecimiento por haberme dado la vida, la perseverancia y su bendición, por medio de mis padres que me han apoyado para conseguir esta meta, a mi hermana querida que siempre está a mi lado dando la fuerza necesaria cuando decaigo, a esas personitas especiales que llenan mi vida con su luz y amor como son mis “gordos”, y por último a esa persona que siempre le llevo en mi corazón porque siempre han estado y estarán en los momentos buenos y difíciles de mi vida.

**DIOS LES PAGUE**

**Balbina**

## **DEDICATORIA**

Con inmenso amor, respeto y admiración dedico el presente trabajo a mis queridos y amados padres: Laura Barragán y Augusto Guamanquispe, quienes me apoyaron, y por ser los pilares fundamentales en mi vida, me sirvieron como fuente de inspiración para culminar mi sueño y seguir superándome en la vida

**Balbina**

# ÍNDICE GENERAL

<b>CONTENIDOS</b>	<b>PÁGINA</b>
Portada .....	i
Al Consejo de Posgrado UTA .....	ii
Autoría de la Investigación .....	iii
Derechos de Autor .....	iv
Agradecimiento .....	v
Dedicatoria .....	vi
Índice .....	vii
Resumen Ejecutivo .....	xi
Executive Report .....	xiv
 <b>CAPITULO I</b>	
 <b>EL PROBLEMA</b>	
1.1 Tema .....	1
1.2 .....	
1.3 Planteamiento del problema .....	1
1.4 .....	
1.2.1 Contextualización .....	2
1.2.1.1 Macro .....	2

1.2.1.2 Meso .....	2
1.2.1.3 Micro .....	5
1.2.2 Análisis Crítico .....	6
1.2.1.1 Árbol de Problemas .....	7
1.2.3 Prognosis .....	8
1.2.4 Formulación del Problema .....	8
1.2.5 Interrogantes .....	8
1.2.5.1 Especial .....	9
1.2.5.2 Temporal .....	9
1.3 Justificación .....	9
1.4 Objetivos	
1.4.1 General .....	10
1.4.2 Específicos .....	10

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

2.1 Antecedentes Investigativos .....	11
2.2 Fundamentación Filosófica .....	16
2.3 Fundamentación Legal .....	18
2.4 Categorías Fundamentales .....	22
2.5 Hipótesis .....	50
2.6 Señalamiento de Variables de la Hipótesis .....	50

### **CAPITULO III**

#### **METODOLOGIA**

3.1 Enfoque .....	51
3.2 Modalidad Básica de la Investigación .....	51
3.3 Nivel o Tipo de Investigación .....	52
3.4 Población y Muestra .....	53
3.4.1 Técnicas e Instrumentos .....	53
3.5 Señalamiento de Variables de la Hipótesis .....	53
3.6 Plan de Recolección de la Información .....	60
3.7 Plan de Procesamiento de la Información .....	61

## **CAPITULO IV**

### **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

4.1 Análisis de la encuesta aplicada al Jefe de Cotizaciones y la persona encargada

de Compras Públicas de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios

UCPS 4 ..... 62

4.2 Análisis de la Encuesta ..... 77

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1 Conclusiones ..... 82

5.2 Recomendaciones ..... 83

## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA**

6.1 Introducción ..... 85

6.2 Antecedentes de la Propuesta ..... 88

6.3 Justificación ..... 89

6.4 Objetivos .....	90
6.5 Análisis de Factibilidad .....	90
6.6 Fundamentación .....	91
6.7 Descripción de la Propuesta .....	94

## **BIBLIOGRAFÍA**

Bibliografía .....	167
--------------------	-----

## **ANEXOS**

## RESUMEN EJECUTIVO

El propósito principal de la presente investigación es presentar un modelo de calidad, poner énfasis en las adquisiciones que realiza la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, ya que juega un papel trascendental y de esta manera beneficiarse de los bienes y servicios adquiridos sean de buena calidad, durable y precios módicos.

En este sentido, el personal responsable de las adquisiciones de la Unidad Ejecutora debe estar conciente de su compromiso ante las necesidades presentadas por los convenios, proyectos y de la misma Unidad para que pueda realizar de la manera más rápida posible aplicando el sistema de compras públicas, los esfuerzos estarán orientados hacia la mejora continua del desempeño; lo cual hace, que la organización que aplique esta filosofía, estará siempre marcando la diferencia, es decir, generando ventaja competitiva. El recurso humano, denominado en la actualidad, como talento humano, capital intelectual, el capital humano; todas estas formas de potenciar a las personas, juega un papel determinante para que una organización sea competitiva.

Por esta razón, la calidad de la gestión está íntimamente ligada con el capital humano de una organización, no puede haber calidad, si no hay calidad en las personas, una organización con un recurso humano competente, y conciente de su compromiso con la calidad, puede destacarse como poseedora de una muy significativa e importante ventaja competitiva.

Las Leyes anteriores establecían que cada entidad contratante actuara según su Reglamento Interno de Contratación, sin normativa ni criterios comunes a todas las entidades públicas, estas normativas internas permitían que cada entidad administre un registro de proveedores, sin requisitos homologados ni normas de control que garanticen el derecho de todo ecuatoriano a ser proveedor del Estado y sus Instituciones.

La planificación no era obligatoria en la contratación pública, lo que deriva en el uso intensivo de procedimientos de contratación directa aplicados a compras, lo cual, concebido en la lógica de la planificación anual, era objeto de procesos más reglados y con mayor concurrencia. Otra consecuencia de la falta de planificación consistía en que, los proveedores no podían planificar su estrategia de provisión y toda acción tenía que improvisarse, sin procedimientos explícitos ni normativa reguladora.

Las adquisiciones se ejecuto rudimentariamente y se mantuvo al margen de las innovaciones normativas y tecnológicas de otros países, incluidos varios de la región latinoamericana, a la problemática descrita se añade la evidencia de que el uso de herramientas informáticas en los procesos de contratación, era prácticamente inexistente.

Hasta agosto del 2008, el Ecuador no ha generado indicador alguno respecto de las compras públicas, debido a la falta de un sistema de procedimientos reguladores para las entidades contratantes, el señor Presidente de la República

del Ecuador expidió el Decreto Ejecutivo N° 1248, publicado en el Registro Oficial R.O. 399, del 8 de agosto del 2008, reformado por Decreto Ejecutivo N° 1700, publicado en el R.O. 588 del 12 de mayo del 2009

A partir de esa fecha el Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, es el encargado de emitir la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP y el Reglamento General, es el órgano Rector del Sistema Nacional de Contratación Pública, esa decir que el Sistema Nacional de Contratación Pública, constituye la base, integrado por un cuerpo normativo y una entidad reguladora.

La planificación de cada entidad pública de las compras que se realizaran en el ejercicio económico, permitirán el 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. La compra será un ejercicio oportuno que garantice la calidad de lo comprado, en beneficio del interés común

El Sistema Nacional de Compras Publicas actualmente cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para garantizar las diferentes transacciones que se realizan a través del sistema informático.

El propósito del Sistema Nacional de Contratación Pública, es el de transparentar y dinamizar la producción nacional a través de las compras públicas del Estado ecuatoriano. Las entidades contratantes contarán con mayores facilidades para la selección de ofertas y con una excelente herramienta para transparentar su gestión en adquisiciones.

Todas las entidades públicas mantendrán actualizada su información general a través de mecanismos seguros de acceso en el internet, así como lo referente a sus procesos de adquisición de bienes y servicios.

Los procesos llevados a cabo en materia de contratación, y la información de estos procesos se genera está contenida en el sistema informático, estará disponible a través del portal, para el público interesado en revisar dichas contrataciones y de esta manera conocer las decisiones tomadas.

Concluiremos diciendo que el objetivo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas – LOSNCP, es regular los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, ejecución de obras y de prestación de servicios incluidos los de consultoría que realicen las entidades contratantes.

## INTRODUCTION

The main purpose of this investigation is to present a model of quality, emphasize the acquisitions made by the Centralized Unit of Services, since it plays a transcendental role and so benefits of the goods and services acquired, these being of good quality, durable and affordable.

In this sense, the personnel responsible for the acquisitions of the Executive Unit must be conscious of their commitment toward the necessities presented by the arrangements and projects of the same Unit, so it can function as fast as possible applying the system of public purchases. The effort will be oriented towards the continuous improvement of performance; which means that the organization which applies this philosophy will always make a difference, generating competitive advantages. The human resource, nowadays known as: human talent, intellectual capital, the human capital; all of these ways to empower people, play a determining role so an organization may be competitive.

For this reason, the quality of the matter is intimately connected to the human capital of an organization. There cannot be quality, if there is no quality in the people, an organization with a competent human resource, and that which is conscious of its commitment to quality. Only then can an organization stand out among others as the possessor of a very significant and important competitive advantage.

The previous laws established that each hiring entity should act according to its Internal Contract Regulation, with norms or standards common to all of the public entities. These internal norms permitted each entity to administer a supplier registration, without approved requirements or control standards that guarantee the right of every Ecuadorian to be a supplier to the State and its Institutions.

The planning wasn't obligatory in public contracts, which leads to the intensive use of direct hiring procedures applied to purchases, which, conceived in the logic of the annual planning, was the object of more regulated processes and with greater concurrence. Another consequence of the lack of planning consisted in that the suppliers couldn't plan their supply strategy and each action had to be improvised, without explicit procedures or regulation standards.

The acquisitions were rudimentarily executed and followed the policy and technology innovations of other countries, including some from the Latin American region. The evidence, that the use of computer tools in the hiring processes were almost inexistent, were added to the problem previously described.

Until August 2008, Ecuador hadn't generated any indicator of the public purchases, due to the lack of a system of regulatory procedures for the hiring entities. The President of the Republic of Ecuador issued the Executive Decree # 1248, published in the Official Registry O.R. 399, of August 8, 2008, reformed by the Executive Decree # 1700, published by the O.R. 588 of May 12, 2009.

Ever since this date, the National Institute of Public Contracts (INCOP), is in charge of issuing the Act of the National System of Public Contracts – (LOSNCP) and the General Regulation, is the Rector of the National System of Public Contracts, this means that the National System of Public Contracts is the base, formed by a normative body and a regulatory entity.

The planning of each public entity for purchases made in the financial practice will permit the rational use of resources of the State, by applying more efficient hiring procedures in a way that the purchases made are for institutional purposes.

A purchase will be a timely exercise that guarantees the quality of the purchased product, in benefit of common interest.

The National Institute of Public Purchases now has the technological

infrastructure necessary to guarantee the different transactions that are made through the computer system.

The purpose of the the National Institute of Public Contracts is to make the national production transparent and dynamic through the public purchases of the Ecuadorian State. The hiring entities have greater ease and freedom when selecting offers, and they also have an excellent tool to keep their acquisitions management transparent. All of the public entities will keep their general information up-to-date through safe access mechanisms on the Internet, as well as that concerning their acquisition processes of goods and services.

The processes carried out in hiring matters, and the information these processes bring about is contained in the computer system. It will also be available through a portal or website for the public interested in reviewing such contracts and by this way learn of the decisions made.

We conclude by indicating the objective of the the National Institute of Public Purchases Act – LOSNCP. This being to regulate the procedures of acquisition or leasing of goods or services, the execution or carrying out of work or production and of services including those of consultancy that hiring entities do.

# CAPITULO I

## 1.1 Tema

La Organización por Procesos en Compras Públicas y su incidencia en la gestión de la Universidad Técnica de Ambato.

## 1.2 Planteamiento del Problema

Debido al cambio de modelo de gestión financiera y administrativa implantada por el Gobierno Central en el año 2008, la Universidad Técnica de Ambato se ha visto en la necesidad de crear unidades ejecutoras para adaptarlos a los propuestos por el Ministerio de Finanzas del Ecuador; de ahí que se crea la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios para coordinar, planificar y ejecutar convenios con entidades locales, provinciales, nacionales o extranjeras relacionados con la academia, investigación, extensión y asesoría con RUC 18655027600001 mediante Resolución: 1747-CU-P-2008 del 03 de diciembre de 2008.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, expedida en el Registro Oficial, constituye la base del Sistema Nacional de Contratación Pública, integrado por un cuerpo normativo y una entidad reguladora; propone un cambio radical al régimen de compras públicas. Este sistema pretende garantizar la transparencia de los procedimientos de contratación, en un escenario que promueva la participación justa y equitativa de los ecuatorianos, en calidad de proveedores.

La planificación institucionalizada de las compras que se realizaran en el ejercicio económico, permitirán el 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. La compra será un ejercicio oportuno que garantice la calidad de lo comprado, en beneficio del interés común.

La LOSNCP derogó de manera expresa: la ley de Contratación Pública (Registro Oficial N° 272, del 22 de febrero del 2011), la Ley de Consultoría (Registro Oficial N° 455, del 5 de noviembre del 2004), y ciertas disposiciones constantes

en la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, de manera expresa, la LOSNCP (agosto 2008) deroga toda norma especial de contratación pública contenida en otro cuerpo legal.

## **1.2.1 Contextualización**

### **1.2.1.1 Macro**

Con la finalidad de mejorar los procesos de Compras Públicas en el Ecuador, porque en empresas y entidades públicas no se realizaban en forma adecuada, la Asamblea Nacional crea la “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”, mediante publicación en el Registro Oficial N° 395 del lunes 4 de agosto del 2008, por lo que el Gobierno Nacional expide el “Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública” mediante Decreto N° 1700 como un procedimiento para aplicar esta Ley.

El Gobierno Nacional crea el Sistema Nacional de Contratación Pública para que todos los procesos sean transparentes y con la Ley evitar que surjan problemas como los que a continuación se detalla:

- Sobreprecio en la compras de los bienes y servicios
- Compras direccionadas para un determinado proveedor
- Materiales en mal estado
- Variación en características técnicas y específicas

### **1.2.1.2 Meso**

La Universidad Técnica de Ambato es una institución de Educación Superior creada mediante Ley N° 69-05 del 18 de abril de 1969, se rige por la Constitución Política de la República del Ecuador, La Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento; por sus Estatutos y Reglamentación interna; dentro de la institución existe un Departamento de Cotizaciones – Compras el mismo que

previo autorización de la máxima autoridad (Rector) o de H. Consejo Universitario se procede a la autorización de la compra.

Mediante el uso del Instituto Nacional de Compras Públicas - INCOP se tiene los siguientes beneficios:

- Varios proveedores que tengan participación
- Cualquier persona tiene acceso al Sistema
- Planificar las compras anualmente de forma cuatrimestral
- Incentivar la producción nacional, local y regional
- Ahorrar al Estado por medio de la Subasta Inversa
- Por medio de la Ley normaliza los procesos de contratación
- Esta regidos a una Ley, un Reglamento y las Resoluciones del INCOP

La Universidad Técnica de Ambato antes de implantar el Sistema de Compras Públicas, se procedía a las diferentes adquisiciones de suministros e insumos según el Reglamento de Adquisiciones de la siguiente manera:

- Requerimiento de la Facultad o Dependencia en donde el Administrador de Bienes (Facultades) o el Administrador de Bodega (Administración Central) revisa que no tiene en stock esos insumos, materiales o equipos para solicitar la compra
- En el caso de Administración Central, el Director de cada Dependencia envía un oficio a la máxima autoridad solicitando autorización para la compra, en donde sumilla la adquisición y envía a la Sección de Cotizaciones
- En el caso de las Facultades, el Decano envía el oficio solicitando la adquisición a la Sección de Cotizaciones
- En el caso de Administración Central, los Directores de cada Dependencia envía un oficio al Rector como máxima autoridad para la

adquisición de compras y enviar sumillado para la compra a la sección de Cotizaciones

- En la oficina de Cotizaciones se receipta los oficios en donde se selecciona por las necesidades y se revisa en el Directorio de Proveedores para solicitar proformas
- Se receipta las proformas mínimo tres para proceder a elaborar un cuadro comparativo de precios con las diferentes cotizaciones
- Se procede a elaborar el informe con el cuadro comparativo de proformas en donde se solicita la elaboración del informe técnico para proceder con la adquisición de materiales. En el caso de Administración Central se envía a Rectorado y a las diferentes Facultades para que se designe a funcionarios afines para que elaboren el informe técnico en donde revisan la mejor opción para la compra
- Regresa el trámite con la designación de la empresa ganadora para la compra de los insumos y materiales. Cotizaciones informa a la empresa ganadora y solicita la factura
- Cotizaciones envía a la Dirección Financiera el trámite completo para la cancelación del mismo
- La sección Tesorería solicita a los diferentes Administradores de Bienes proceden a elaborar las respectivas Notas de Ingreso y Egreso con las firmas de los funcionarios que van a estar a cargo de los mismos para la cancelación
- La empresa viene a entregar los materiales e insumos a las personas encargadas en donde se verifica marcas, estado del material, cumplimiento de especificaciones como es fecha de caducidad, etc.
- Se procede a elaborar las actas de entrega definitiva como constancia de la entrega de los diferentes materiales entregados a la Institución

Para poder realizar las adquisiciones de bienes y servicios la Universidad Técnica de Ambato mediante H. Consejo Universitario autoriza el siguiente cuadro de autorizador del gasto en donde se debe hacer referencia al Presupuesto General del Estado que es USD 15.817'954.065,09, los mismos que deben ser multiplicados con los respectivos coeficientes:

ESTATUTO UNIVERSITARIO	AUTORIZACION DE GASTO	VALOR
H. Consejo Universitario	0.000002 mayor a	USD 31.635,91
Rector	0.000002 menor a	USD 31.635,91
Consejo Directivo	0.0000012 menor a	USD 18.981,54
Decano	0.0000008 menor a	USD 12.654,36

### 1.2.1.3 Micro

La Unidad Centralizada de Prestación de Servicios - UCPS 004 es una unidad ejecutora de apoyo administrativo-financiero y depende del Rectorado de la Universidad Técnica de Ambato.

Sus actividades se financiará con recursos asignados por la Universidad Técnica de Ambato, y con recursos aquellos de convenios o contratos con entidades que financien estas actividades, locales, provinciales, nacionales o extranjeras.

Anualmente, Consejo Universitario previo informe del Departamento Financiero, conocerá y aprobará dentro del Presupuesto General de la Universidad, la correspondiente asignación para financiar las actividades iniciales de extensión que la UCPS4 programe y presupueste para el año siguiente.

Por lo tanto la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios prestará los siguientes beneficios a la colectividad por medio de la Universidad Técnica de Ambato:

- a. Contribuir al desarrollo de la Universidad Técnica de Ambato mediante el planeamiento de proyectos académicos y de desarrollo académico administrativo, financiero y de servicios que den solución a las demandas de

la sociedad ecuatoriana y a la UTA. Formular alternativas tecnológicas aplicables a la solución de problemas.

b. Fomentar la colaboración con instituciones públicas y privadas con y sin fines de lucro, nacionales y extranjeras.

c. Buscar financiamiento en organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, para el desarrollo de convenios y ejecutarlos en la Universidad Técnica de Ambato.

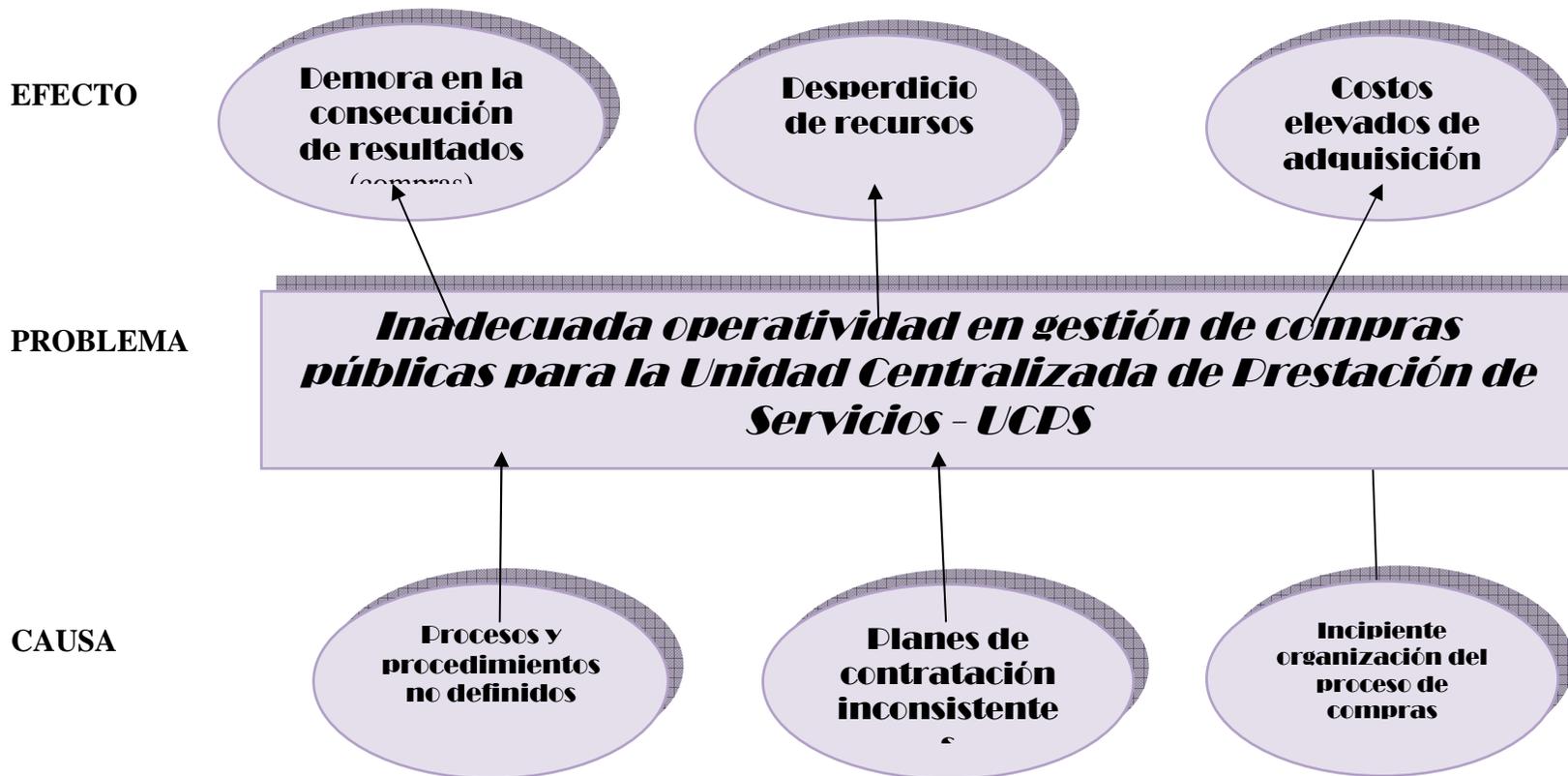
d. Contribuir a la solución de problemas y al mejoramiento de la sociedad, mediante el planeamiento, desarrollo y evaluación de proyectos de extensión.

### **1.2.2 Análisis Crítico**

Es muy frecuente en las organizaciones establecer manuales, reglamentos, estatutos, etc., de eficacia y de eficiencia y esperar los resultados de los mismos para tomar acciones, pero es más que evidente que con esto solo se consigue establecer acciones para el futuro, dejando el presente a las inclemencias de los elementos.

Los procedimientos de Compras Públicas debe entenderse como la expresión cuantitativa y cualitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización (Universidad Técnica de Ambato) o en nuestro caso la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso.

1.2.1.1 **Árbol de Problema**



### **1.2.3 Prognosis**

El establecimiento de Procedimientos de Compras Públicas contribuye activamente a la medición de los fenómenos concernientes al funcionamiento de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios y facilita para la toma de decisiones en las adquisiciones de bienes y servicios.

Los Procedimientos de Compras Publicas servirán para hacer mediciones cuantitativas y cualitativas de la estructura, funcionamiento y desempeño de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

En caso de no ser aplicado los procedimientos de Compras Públicas posiblemente la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios no contará con una guía o una herramienta que le permita medir sus resultados, se podría suscitar malos entendidos, no por la falta de claridad sobre su importancia, implicaciones en el mejoramiento de los procesos, lo valioso en la toma de decisiones al momento de realizar las adquisiciones de bienes y servicios.

Los atributos que debe poseer y su comprensión en el sentido cíclico de la evaluación, donde no se conciben las mediciones por una sola vez sino por concepciones erróneas sobre el concepto de control que lo asimilan de manera peyorativa.

Por ello es importante definir objetivos y prioridades, planificar con mayor acierto y seguridad, asignar recursos de acuerdo a los niveles exigidos y a las circunstancias del momento, explicar el comportamiento de la calidad y la productividad de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, la mayor validez está en que ayuda a ser competitivos.

### **1.2.4 Formulación del Problema**

¿Cómo influye la inexistencia de un Manual de Compras Públicas en la gestión de la Unidad centralizada de Prestación de Servicios de la Universidad Técnica de Ambato?

### **1.2.5 Interrogantes**

#### **Variable Independiente**

¿Se ha desarrollado un Manual de Compras Públicas?

#### **Variable Dependiente**

¿De qué manera se realiza la gestión?

### **Solución de las variables**

¿Cómo se puede se puede desarrollar un Manual de Compras Públicas para la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios – UCPS 4?

#### **1.2.5.1 Espacial**

La investigación se desarrolló en Universidad Técnica de Ambato en la “Unidad Centralizada de Prestación de Servicios”, porque a nivel de toda la Institución no existe una guía o un manual que brinde un apoyo para realizar las adquisiciones de bienes y servicios a los funcionarios que realizan dichas adquisiciones

#### **1.2.5.2 Temporal**

Esta investigación se realizó a la Unidad centralizada de Prestación de Servicios, Administración Central del 1 de enero al 30 de noviembre del 2011.

### **1.3 Justificación**

Por medio del Sistema de Compras Públicas las adquisiciones se realizaran de manera ágil, oportuna, transparente y con mayor rapidez de los diferentes insumos, suministros y activos fijos para el normal desenvolvimiento de los diferentes convenios y contratos externos que lleva y, para la misma unidad.

Con la implantación de este sistema, el Estado ecuatoriano pretende que los recursos públicos que se emplean en la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, sirvan como un elemento dinamizador de la economía local, nacional y regional, fomenta la generación del empleo y la industria del país, de esta manera se identifica la capacidad ecuatoriana y promueve la regeneración de ofertas competitivas entre los diferentes proveedores de mejorar sus productos y servicios día a día.

### **1.4 Objetivos**

#### **1.4.1 General**

Analizar el sistema de Compras Públicas para la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios para agilizar, transparentar y optimizar costos en el

proceso de compra de los diferentes materiales e insumos que se adquiriera para el uso de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios – UCPS4 así como también para satisfacer las necesidades de los distintos convenios que mantiene la Unidad con entidades externas.

#### **1.4.2 Específicos**

- Realizar el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente de conformidad a la planificación plurianual de la Unidad
- Estimar la incidencia en la gestión universitaria la organización por Procesos en Compras Publicas
- Identificar los procesos que se pueden realizar mediante el Sistema Nacional de Compras Públicas - INCOP:

## CAPITULO II

### MARCO TEORICO

#### 2.1 Antecedentes Investigativos

Hasta el momento ninguna Institución Pública posee un procedimientos sobre el Sistema Nacional de Contratación Pública, en donde se detalla los pasos a seguir.

El Sistema de Contratación Pública es una herramienta valiosa y debe servir con el propósito de realizar compras aplicando hacia el mejoramiento continuo en un instrumento para medir, no solo, la utilización de los recursos económicos, sino también el resultado obtenido.

Es un medio en el cual el Estado ecuatoriano adquiere bienes y servicios a menor costo y mejor calidad, el Sistema de Contratación Pública es:

- Medio para llevar a cabo el control de la gestión
- Ayuda para lograr fines
- Instrumento de diagnóstico
- Guía y apoyo para el control
- Un factor positivo tanto para las personas como para la organización
- Instrumento para la administración
- Información que dan valor agregado

La Contraloría General del Estado del Ecuador en su Manual de Auditoría de Gestión indica que al Estado le corresponde proveer de obras servicios y bienes al pueblo como retribución que este realiza mediante los tributos que entrega, es ahí donde nace su real derecho de exigir que los mismos sean de buena calidad, y entregados en forma oportuna a su servicios.

También le interesa a la sociedad saber que la producción sea como consecuencia de una gestión pública que procure la máxima productividad a un costo razonable que significa la utilización óptima y la protección de los recursos financieros materiales y humanos disponibles, evitando el desperdicio de los mismos o la apropiación indebida para fines particulares sin importar el perjuicio que se cause a la sociedad y descubriendo el fraude y los indicios de responsabilidad penal.

Los instrumentos para el control del Sistema de Contratación Pública son:

- Convocatoria
- Pliegos
- Proveedores invitados
- Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación
- Ofertas presentadas por los oferentes, como excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos
- Resolución de adjudicación
- Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos
- Contratos complementarios, de haberse suscrito
- Ordenes de cambio, de haberse emitido
- Cronograma de ejecución de actividades contractuales
- Cronograma de pagos

- Actas de Entrega Recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato

Para proceder a la adquisición de bienes y servicios el Sistema Nacional de Compras Públicas se selecciona el procedimiento y al mismo tiempo se verifica el monto del presupuesto referencial para aplicar el proceso a elegir

### **BIENES Y SERVICIOS**

<b>OBJETO CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>MONTOS</b>
<b>Bienes y Servicios Normalizados</b>	Compra por Catálogo Electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene limite</li> </ul>
	Ínfima Cuantía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menor o igual a USD 4.790,50</li> <li>• Contratación Directa</li> <li>• Proveedor con o sin Registro Único de Proveedores - RUP</li> </ul>
	Subasta Inversa Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a USD 4.790,50</li> <li>• Contratación Preferente</li> <li>• puja o negociación</li> </ul>
	Menor Cuantía Si no es posible aplicar Procedimiento Dinámico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menor o igual a USD 47.900,50</li> <li>• Invitación al proveedor</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación Preferente</li> </ul>
	<p>Cotización</p> <p>Si no es posible aplicar Procedimiento Dinámico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre USD 47.900,50 y USD 359.253,75</li> <li>• Invitación por sorteo a 5 proveedores, auto invitación</li> <li>• Contratación Preferente</li> </ul>
	<p>Licitación</p> <p>Si no es posible aplicar procedimiento dinámico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor o igual a USD 359.253,75</li> </ul>

A la Subasta Inversa se le declara desierta y se realiza otra, se utiliza procedimientos para bienes y servicios no normalizados.

El Sistema de Preferencia a los bienes de origen nacional y a las micro, pequeñas y medianas empresas (MYPES)

### OBRAS

<b>OBJETO CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>MONTOS</b>
<b>Bienes y Servicios no Normalizados</b>	Menor Cuantía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menor o igual a USD 167.651,75</li> <li>• Sorteo</li> <li>• Contratación Preferente</li> </ul>
	Cotización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre USD 167.651,75 y USD</li> </ul>

		718.507,50 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación por sorteo</li> <li>• Contratación Preferente</li> </ul>
	Licitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor o igual a USD 359.253,75</li> </ul>

<b>OBJETO CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>MONTOS</b>
<b>Obras</b>	Menor Cuantía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menor o igual a USD 167.651,75</li> <li>• Sorteo y Contratación Preferente</li> </ul>
	Cotización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre USD 167.651,75 y USD 718.507,50</li> <li>• Invitación por sorteo a 5 proveedores, auto invitación</li> <li>• Contratación Preferente</li> </ul>
	Licitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor o igual a USD 718.507,50</li> </ul>
	Contratación Integral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a</li> </ul>

		USD 23'950.249,96
--	--	-------------------

El Sistema da Preferencia a los proveedores locales (Cantón donde se realiza la contratación) y a las MYPES.

### CONSULTORÍA

OBJETO CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTOS
<b>Consultoría</b>	Contratación Directa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menor o igual a USD 47.900,50</li> </ul>
	Lista Corta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre USD 47.900,50 a USD 359.253,75</li> </ul>
	Concurso Publico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor o igual a USD 359.253,75</li> </ul>

## 2.2 Fundamentación Filosófica

El presente trabajo investigativo se fundamenta en el enfoque positivista que determina la necesidad de realizar una crítica a los problemas que aquejan a la Unidad y a partir de ellos construir alternativas de solución por medio de una propuesta que contribuya a la solución de la problemática presentada.

Antes de la expedición de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP, el régimen jurídico que regulaba la contratación pública constaba de varios cuerpos normativos:

- La Ley de Contratación Pública, que regulaba la compra de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras
- La Ley de Consultoría, que regulaba la contratación de servicios de consultoría

- Procedimientos de contratación establecidos en Leyes especiales, para objetos 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 específicamente para la 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 en principio simples y recurrentes.

Las leyes anteriores establecían que cada entidad contratante actuara según reglamento interno de contratación, sin normativa ni criterios comunes a todas las entidades públicas. Estas normativas internas permitían que cada entidad administre un registro de proveedores, sin requisitos homologados ni normas de control que garanticen el derecho de todo ecuatoriano a ser proveedor del Estado y sus instituciones.

La planificación no era obligatoria en la contratación pública; lo que reviva en el uso intensivo de procedimientos de contratación directa aplicados a compras, lo cual, concebido en la lógica de la planificación anual, era objeto de procesos más regulados y con mayor concurrencia. Otra consecuencia de la falta de planificación consistía en que, los proveedores no podían planificar su estrategia de provisión y toda acción tenía que improvisarse. Sin procedimientos explícitos ni normativa reguladora, no se podía, por lo tanto, evaluar los procedimientos ni aplicar veedurías.

Por lo expuesto, la contratación pública en el Ecuador se ejecutó rudimentariamente y se mantuvo al margen de las innovaciones normativas y tecnológicas de otros países, incluidos varios de la región de Latinoamérica. A la problemática descritas se añade la evidencia de que el uso de herramientas informáticas en los procesos de contratación, era prácticamente inexistente.

Hasta agosto del 2008, el Ecuador no ha generado indicador alguno respecto de las compras públicas, debido a la falta de un sistema de procedimientos para las entidades contratantes.

### **2.3 Fundamentación Legal**

De acuerdo con el Artículo 80 de la Constitución Política de la República del Ecuador, toda investigación Científica y Tecnológica deberá llevarse a cabo en las Universidades, Escuelas Politécnicas y demás organismos de Educación Superior en coordinación con los sectores productivos.

La Constitución de la República en ejercicio de sus facultades constitucionales expide mediante Registro Oficial N° 259 del 24 de enero del 2008, la creación de las Unidades Ejecutoras.

Según el artículo 1.1.2.3 del Registro Oficial N° 259 dice: Unidad ejecutora UE, es la unidad descentralizada con atribuciones y competencias para realizar funciones administrativas y financieras y que, estructuralmente, forma parte de una Institución. Los presupuestos se asignan al nivel de unidad ejecutora; por tanto, son la instancia responsable, en lo operativo, de las distintas fases del ciclo presupuestario; para tal efecto se regirá a las disposiciones y normas del ente rector canalizadas a través de la Unidad de Administración Financiera - UDAF y de las Unidades Coordinadoras de las que deberá requerir su aprobación o autorización en todo aquello que no se encuentre dentro de su marco de competencias.

Todos los registros en las distintas fases del presupuesto se efectúan en la Unidad ejecutora; en consecuencia, le corresponde mantener los documentos de soporte de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Para efecto de realizar sus actividades mantendrá comunicación y canalizará sus requerimientos por medio de las unidades coordinadoras y la Unidad de Administración Financiera - UDAF, según sea el caso.

El Instituto Nacional de Compras Públicas determina mediante información electrónica el plan anual de contratación, registro de entidades, registro de proveedores, procedimientos de contratación y modelos. Mediante contratación electrónica catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados, subasta inversa y oferta electrónica

Mediante Resolución de H. Consejo Universitario N° 1747-CU-P-2008 del 3 de diciembre del 2008, se crea las Unidades Ejecutoras, sus actividades se financiarán con recursos asignados por la Universidad Técnica de Ambato, y con recursos provenientes de convenios o contratos con entidades que financien estas actividades, ya sean locales, provinciales, nacionales o extranjeras, anualmente, el Consejo Universitario previo informe del Departamento Financiero, conocerá y aprobará dentro del Presupuesto General de la Universidad, la correspondiente asignación para financiar las actividades iniciales de extensión que la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios - UCPS programa y presupuesto para cada año.

Las actividades y operaciones que realice la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, se sujeta y se desarrollara en base a las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política de la República del Ecuador
- b) Procuraduría General del Estado
- c) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- d) Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública
- e) Ley Orgánica de Educación Superior
- f) Ley Orgánica de Educación Superior
- g) Código de Planificación y Finanzas Públicas
- h) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- i) Ley Orgánica de Servicio Publico
- j) Código de Trabajo
- k) Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato
- l) Reglamento Internos, Resoluciones y más normativa interna expedida por el H. Consejo Universitario.

## **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

### **Artículo 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.

## **REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

### **Artículo 3**

Las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en el Reglamento se aplicarán dentro del territorio nacional.

## **ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

### **CAPITULO 2**

#### **Artículo 12.- Nivel de Apoyo**

El nivel de apoyo administrativo está construido por las diferentes unidades que brindan asistencia administrativa, a los niveles directivo, ejecutivo y operativo de la UTA, para la ejecución de los planes y proyectos Institucionales dentro del ámbito de sus competencias. Se forman por:

g.- Dirección Financiera (DIFIN)

#### **Artículo 48.- De la Dirección Financiera**

Es una unidad de apoyo administrativo, cuya responsabilidad será el funcionamiento del sistema de Administración Financiera que constituye los fundamentos de los cuales se enmarcará la Gestión Financiera Pública que posibilite el mejoramiento constante. Su accionar está normado y vinculado con los Planes Operativos Institucionales, programas, proyectos y presupuesto. Está dirigida por el Director/a Financiero quien es designado por el H. Consejo Universitario de una terna propuesta por el Rector/a y su cargo es de libre nombramiento y remoción. El Director/a deberá elaborar: el manual de Procedimiento Financiero, los Informes Financieros, la planificación de la ejecución del presupuesto, el manual de adquisiciones previas y proveedores, entre otros. Funciona con su propio Reglamento.

## **LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Ley N° 16.RO/77 de 15 de Mayo del 2000

### **CAPITULO XII**

#### **DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR**

##### **Artículo 91.- Son Objetivos del Sistema**

- b) Informar a la sociedad ecuatoriana sobre el nivel de desempeño Institucional de los establecimientos de Educación Superior, a fin de garantizar su calidad, propinando su depuración y mejoramiento
- c) Viabilizar la rendición social de cuentas del CONESUP y de los centros de Educación Superior, en relación con el desarrollo integral que requiere el país y sobre el cumplimiento de su misión, fines y objetivos.

#### **SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

#### **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS**

##### **Artículo 7**

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.

## 2.4 Categorías Fundamentales

### TÉRMINOS BÁSICOS

**Adjudicación:** es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado.

**Bien o servicio normalizado:** son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas se hallan homologados y catalogados, en consecuencia dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

**Bien o servicio no normalizado:** son aquellos cuyas características o especificaciones no se hallan homologadas y catalogadas.

La oferta con mejor costo es aquella, que ofrezca a la entidad contratante, las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los pliegos

**Calificación:** si la entidad contratante verifica que existe oferta nacional deberá iniciar el procedimiento de contratación que corresponda, de conformidad con la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública.

**Catálogo Electrónico:** es el registro de bienes y servicios normalizados y se encuentran publicados en el portal de compras públicas

**Cotización:** en este procedimiento se invita a 5 proveedores que se encuentran registrados en el Registro Único de Proveedores siempre y cuando sean escogidos por el Sistema Nacional de Compras Públicas.

**Convalidación de errores:** son aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

**Contratación Pública:** es todo el procedimiento concerniente a la adquisición de bienes o servicios

**Convenio Marco:** es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratos de manera directa por las entidades contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

**Ínfima Cuantía:** se realiza con 3 cotizaciones y entre ellas se escoge la mejor, permitiendo contratar directamente siempre y cuando fuese imposible aplicar los procedimientos dinámicos o que una vez aplicados se hayan declarado desiertos.

**Instituto Nacional de Compras Públicas:** es el órgano técnico rector de la contratación pública

**Invitación:** el portal realizará invitaciones a los proveedores de bienes y servicios de origen nacional registrados en el Registro Único de Proveedores – RUP, en la categoría correspondiente del bien requerido, con el fin de que se presenten sus manifestaciones de interés a través del portal, dentro del término de tres días.

Cualquier proveedor aún cuando no hubiera sido invitado, podrá presentar su manifestación de interés dentro del mismo término.

**Feria Inclusiva:** evento realizado a que acuden las entidades contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidad a través de la participación incluyente, de artesanos, micro y pequeños productores, en procedimientos ágiles y transparentes para la adquisición de bienes y servicios.

**Homologar:** poner dos cosas en relación de semejanza o igualdad considerar que se corresponde tener una característica común o ejercer la misma función.

**Licitación:** procedimiento de contratación que se utiliza cuando es imposible aplicar los procedimientos dinámicos o estos se hubieran declarados desiertos (Catálogo Electrónico – Subasta Inversa).

**Link:** elemento en el documento electrónico que hace referencia al acceso hacia algún destino sobre el mismo documento o dentro de un sistema.

**LOSNCP:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Máxima Autoridad:** quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad contratante.

**Negociación:** acto en el que los oferentes y las entidades se reúnen, para acordar la baja en el precio de un determinado proceso de contratación.

**Notificación:** todas las notificaciones que deban efectuarse en virtud de las disposiciones de la Ley y del Reglamento, incluso respecto de la resolución de adjudicación, se entenderán realizadas, desde que la entidad publique en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) el documento, acto o resolución objeto de la notificación, para lo cual debe existir los registros informáticos correspondientes, salvo que fuere imposible notificar electrónicamente, en cuyo caso, esta se realizará por medios físicos.

**Oferta Calificada:** la oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los pliegos

**Oferta Habilitada:** la oferta que es habilitada por el sistema para participar en la puja, en función del valor agregado nacional, en bienes. En servicios, el sistema habilita a todas las ofertas calificadas a participar en la puja.

**Participación Nacional:** los participantes inscritos en el registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.

**Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec):** es el sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano.

**Plan Anual de Contratación - PAC:** es la planificación anual que debe realizar toda Entidad Contratante para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente.

**PCC:** clasificador central de productos.

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

**Preguntas y respuestas:** de los procesos de subasta inversa y menor cuantía en donde el proveedor y la unidad contratante se comunican para ponerse de acuerdo en las especificaciones de los bienes y servicios

**Presupuesto Referencial:** es el monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso contractual

**Proveedor/Contratista:** persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de estas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

**Procedimiento Común:** son los productos no catalogados, los que no constan en el Portal de Compras Públicas – INCOP, se realiza a través de proformas solicitadas a los diferentes proveedores.

**Procedimiento Dinámico:** son aquellos que se realizan en el Portal de Compras Públicas – INCOP son productos catalogados es decir que constan en el portal.

**Portal de Compras Públicas:** es el sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano

**Proveedores invitados:** son personas naturales o jurídicas escogidas por el Sistema Nacional de Contratación Pública de acuerdo al clasificador del producto PCC

**Plazo:** son días plazo incluidos sábado y domingo

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

**Puja:** acto en el que se subasta hacia la puja el precio ofertado por medios electrónicos a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

**Registro Único de Proveedores - RUP:** es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.

**RGLOSNC:** Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Subasta Inversa:** consiste en la puja hacia la baja del precio ofertado, por parte de los proveedores de bienes y servicios normalizados equivalentes, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de Compras Públicas.

**Término:** son días laborables o hábiles en que el proveedor entregará el bien o servicio a la unidad contratante.

**Valor Agregado:** es el valor adicional que adquieren los bienes y servicios al ser transformados durante el proceso productivo.

## 2.4 Categorías Fundamentales

El uso de los procedimientos electrónicos es para fortalecer las adquisiciones gubernamentales es uno de los ejes de la transformación contemporánea del Estado por su impacto en la eficiencia y eficacia del sector público, en la reorganización de las instituciones, en la productividad y competitividad de los negocios y en la confianza de los ciudadanos.

Muchos países del mundo han desarrollado con mayor o menor éxito, procesos de gobierno electrónico, bajo varios modelos.

Las adquisiciones del gobierno por mecanismos electrónicos se basan en el uso de las tecnologías de información especialmente el internet por parte de los

gobiernos para conducir sus relaciones con los proveedores y contratistas en la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por el sector público.

Los objetivos que persigue el gobierno electrónico son:

- La gobernabilidad
- La efectividad
- Y el desarrollo equilibrado

**a.- Gobernabilidad:** con la ayuda de los procedimientos electrónicos, todas las actividades de adquisiciones (planes, convocatorias, adjudicaciones, ejecución de contratos) están a la vista de todos en el mismo momento en que ocurren. En otras palabras los procesos, las decisiones y resultados de las adquisiciones del gobierno pueden ser vistas en línea (mientras suceden) por los proveedores potenciales, el público en general y el propio gobierno.

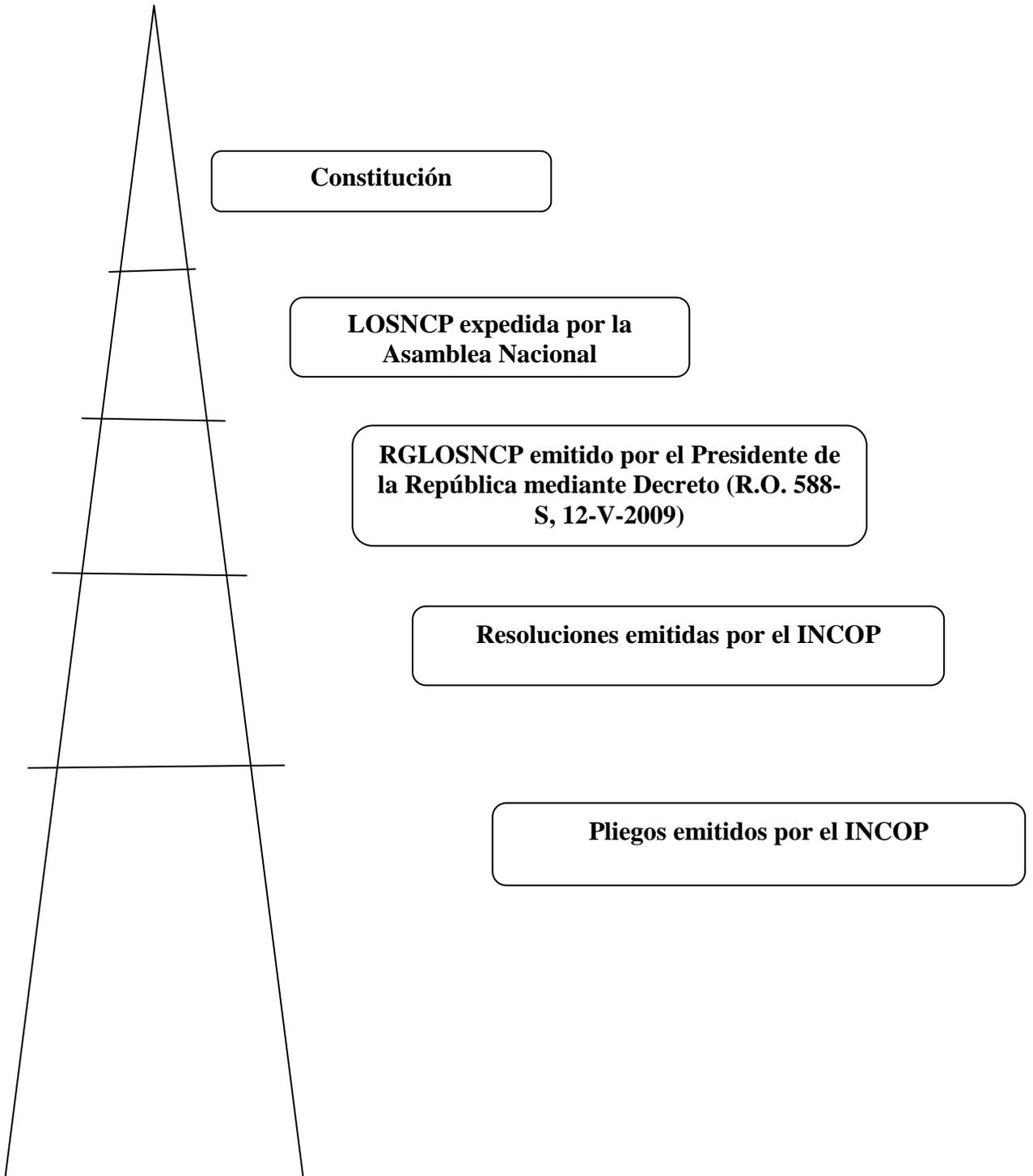
**b.- Efectividad:** el gobierno electrónico simplifica, estandariza e integra procesos. Sobre esta base, se orienta a reducir los costos administrativos y los plazos de los procesos de contratación. Paralelamente, al incrementar la competencia y bajar los costos para los proponentes, estimula reducciones importantes en los precios de los bienes y servicios

**c.- Desarrollo Equilibrado:** el gobierno electrónico debe permitir que las adquisiciones del gobierno estimulen la participación en el mercado y con ello la competitividad y la productividad, incremente la capacidad de protección contra el monopolio, faciliten el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas (que tienen menos restricciones de entrada al mercado del sector público) y estimulen la economía regional y local.

A continuación podemos mirar el gráfico en donde el Sistema Nacional de Compras Públicas – SNCO, se basa en las siguientes leyes y reglamentos que el sistema informático (Pliegos y Resoluciones) tiene a disposición y en la que podemos basarnos.

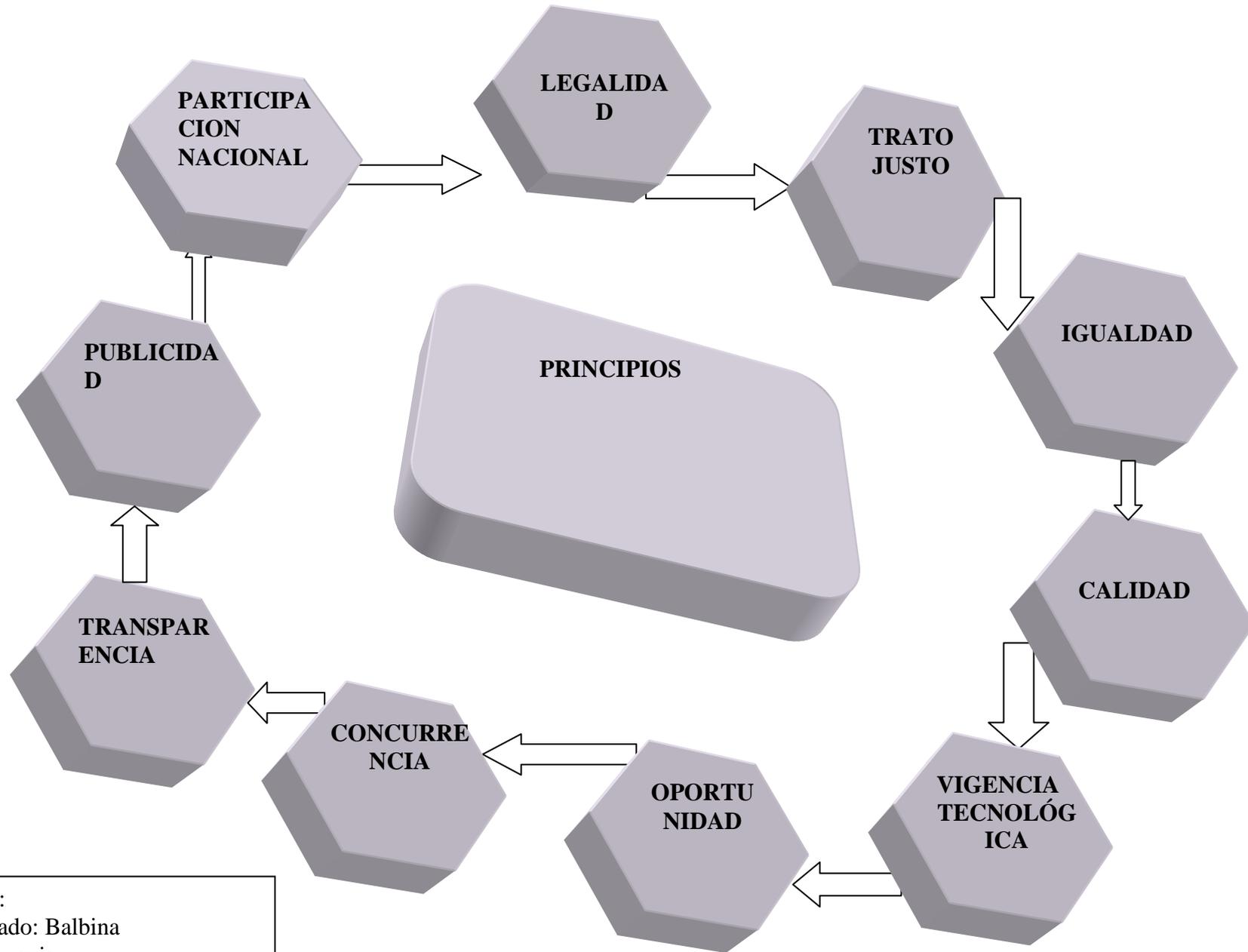
## **NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS**

## PÚBLICAS – SNCP



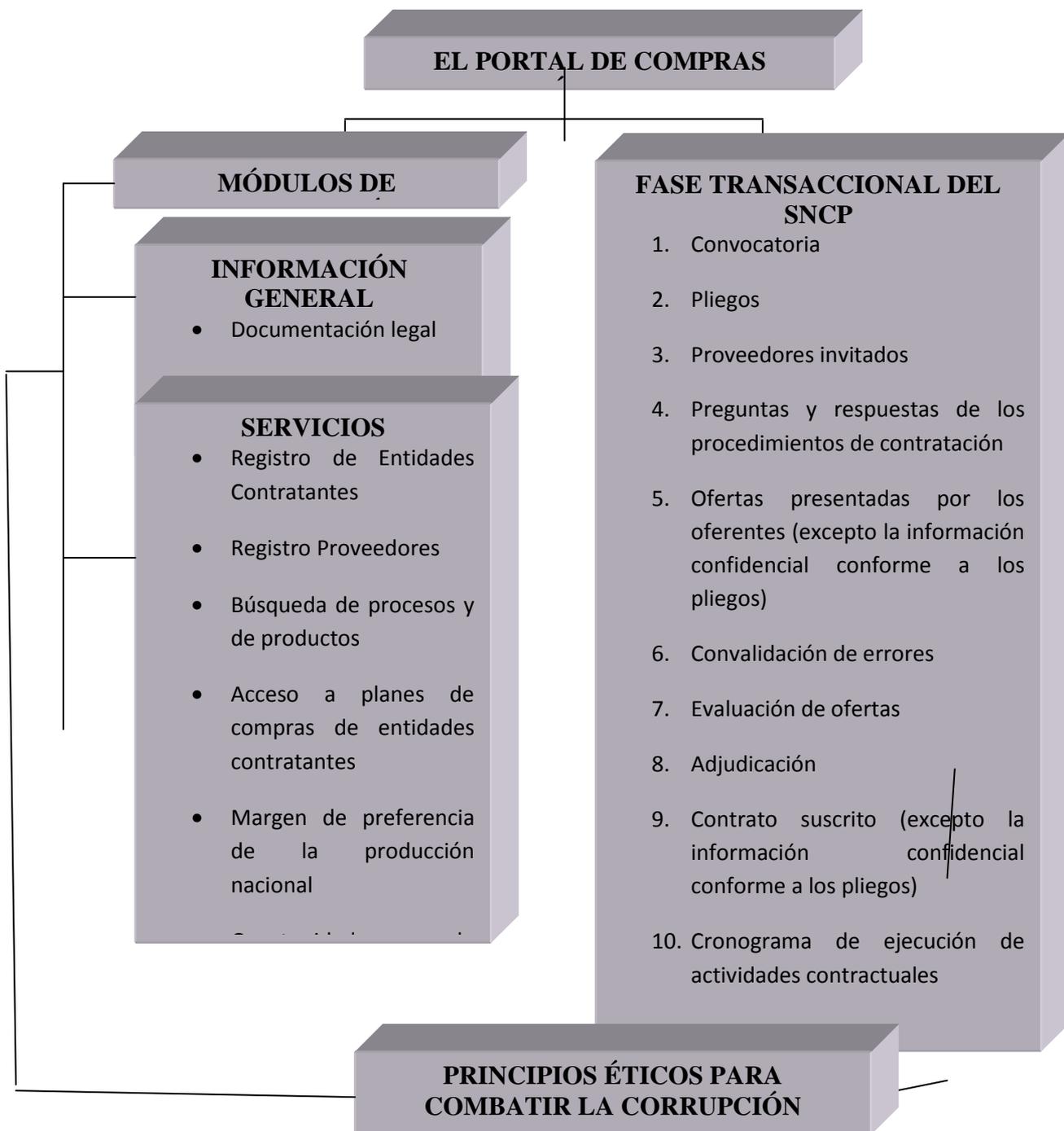
El Sistema Nacional de Compras Públicas para todas las instituciones gubernamentales persigue que las adquisiciones que realizan sea de manera transparente, justa y que el dinero del Estado Ecuatoriano sean bien empleado y evita que se gasten en cosas que no sean necesarias, como dijimos anteriormente el Gobierno Nacional tiene una política prioritaria convertir a las compras públicas en un factor dinamizador de la producción nacional, que promueva la participación de las PYMES y garantice la transparencia y la veeduría ciudadana, en pocas palabras el producto ecuatoriano sea valorado por todos nosotros.

A continuación podemos mirar los principios que persigue el INCOP al realizar las adquisiciones por medio del portal.



Fuente:  
Elaborado: Balbina  
Guamanquispe

Conoceremos que contiene el Sistema Informático del Sistema Nacional de Contratación Pública mediante el siguiente gráfico:



**Fuente:** Curso Oficial del Sistema Nacional de Contratación Pública 2da. Edición  
**Elaborado:** Balbina Guamanquispe



**Fuente:** Portal de Compras Públicas

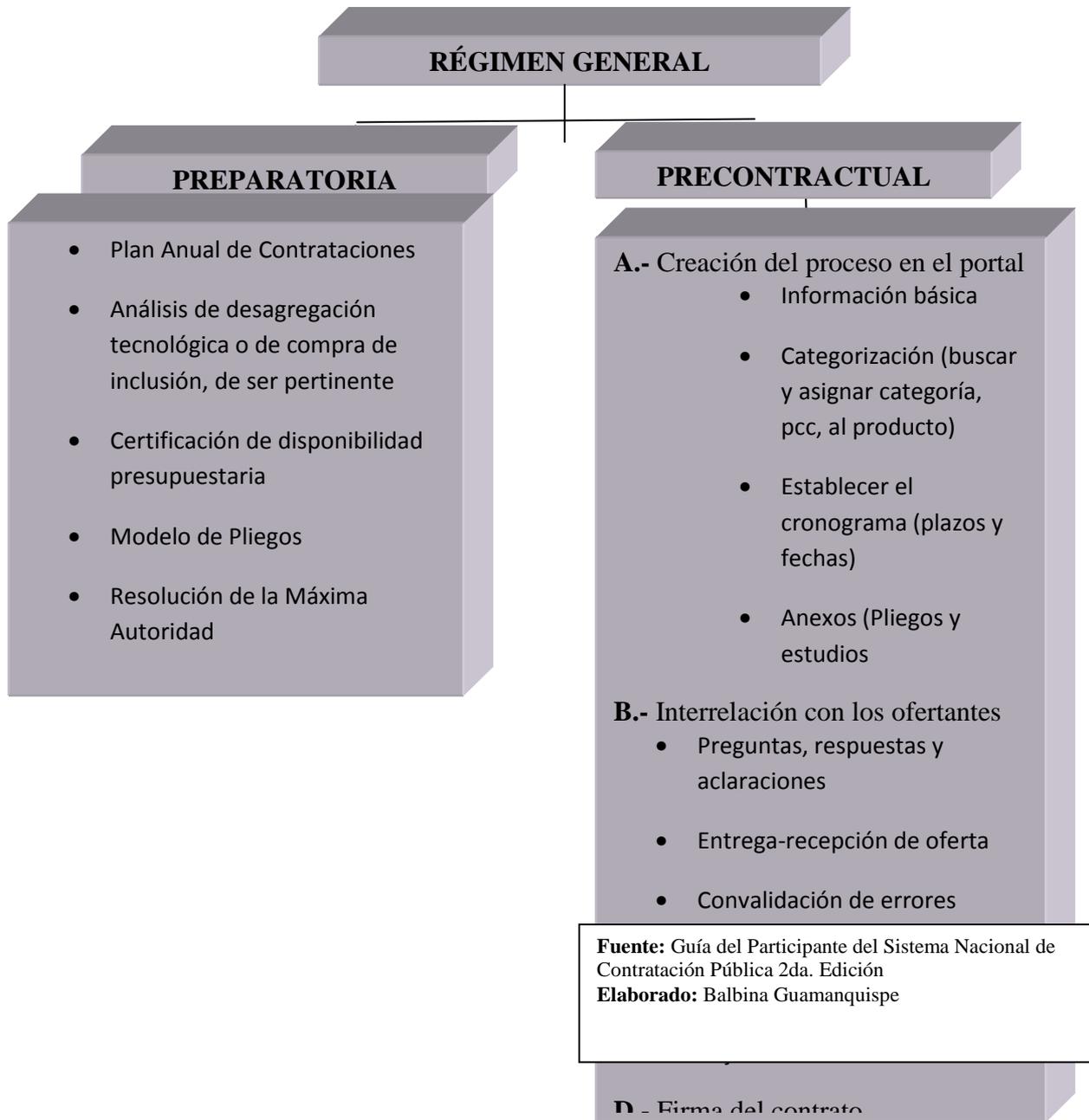
Según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, establece dos regímenes de contratación que son:

- Régimen General
- Régimen Especial

Los procedimientos de Régimen General son aquellos que deben cumplir con todos los procedimientos que indica la Ley de Contratación Pública con varios prerrequisitos que deben ser cumplidos, antes de subir la información al portal de “Compras Públicas”, como indicamos en el gráfico que esta a continuación.

Los procedimientos de Régimen Especial son aquellos que únicamente el Presidente de la República puede autorizar la compra de los mismos.

## PROCEDIMIENTO DE RÉGIMEN GENERAL



A continuación procederemos a detallar cada uno de los ítems que comprende el régimen general para tener una idea:

## **FASE PREPARATORIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN GENERAL**

### **Plan Anual de Contrataciones – PAC.**

Primero empezaremos diciendo que antes de elaborar el Plan Anual de Contrataciones, se debe elaborar el Plan Operativo Anual – POA en donde se traslada todos los requerimientos de las unidades administrativas que van a adquirir en el próximo año, a continuación se procederá a detallar las diferencias que se presenta al momento de la elaboración del POA entre la SENPLADES y la Universidad Técnica de Ambato.

## POA – PROGRAMACIÓN OPERATIVA

### SENPLADES

- El objetivo principal es cumplir metas, programas, proyectos y acciones que se cumplirán en el periodo anual de las instituciones
- Una de las utilidades que ofrece la planificación operativa es el reajuste de los objetivos, metas y proyectos
- Concreta lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos
- Para la elaboración del POA, se debe realizar un proceso de interacción internas entre sus diferentes instancias orgánicas

### UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

- Se sustenta en una visión de desarrollo humanista, que supera el progreso positivista-utilitarista-materialista, en busca de la realización integral de la persona, dentro de la totalidad del sistema universitario y se vincula con el desarrollo y la transformación social del país
- Es una guía en el proceso de programación y ejecución de las actividades que confluye en la formación del presupuesto anual de la entidad (Universidad Técnica de Ambato), con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos planeados de las diversas unidades académicas y administrativas de la UTA
- Para la elaboración del POA se debe tomar en cuenta los proyectos de desarrollo de cada unidad, objetivos, estrategias y programaciones propuestos en el Plan estratégico quinquenal institucional para el año 2011
- El POA deben ser revisados por la Dirección de Planificación y Evaluación y Evaluación General – DIPLEG, el mismo que se entregara a la Dirección Financiera para la elaboración de la proforma presupuestaria de la UTA del año siguiente
- Para el cálculo de los costos de los proyectos de cada unidad se entregaran a cada uno los techos presupuestarios de gasto e inversión
- Utilizamos las matrices definidas por el SENPLADES para subir el POA
- Se realizara un seguimiento de los avances y/o cumplimiento de las actividades de los POAs, se hará cada trimestre y la evaluación al fin de año

**Elaborado: Balbina Guamanquispe**

Debido a las diferencias detalladas anteriormente diremos que:

<b>INCOP</b>	<b>MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS</b>
<p>El Sistema de Contratación Pública pretende garantizar la transparencia en los procesos de contratación y la promoción de la participación nacional con criterios de igualdad y trato justo a las y los proveedores ecuatorianos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se evitaría la corrupción en la oficina pública ese el abuso del poder para obtener una ganancia privada</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se acogería a requisitos homologados y normas de control comunes a todas las entidades públicas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se evitaría la corrupción en la oficina pública ese el abuso del poder para obtener una ganancia privada</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las compras se realizaría en forma rápida y efectiva</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplicaría herramientas informáticas en los procesos de contratación pública</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La aplicación de políticas y medidas coercitivas y de control no bastan para evitar la corrupción, es necesario generar en los sujetos fundamentos éticos y responsabilidad social</li> </ul>

Es una obligación de toda entidad contratante elaborar el Plan Anual de Contratación - PAC, que debe ser aprobado hasta el 15 de enero de cada año y publicarse a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). El PAC puede reformarse mediante resolución motivada de la máxima autoridad de la institución, reforma que también debe publicarse en el portal (Art. 25 del Reglamento General de la LOSNCP)

“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”.

El PAC debe contener lo siguiente:

- Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal
- Descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el plan
- El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras que deberán adquirirse o contratarse
- Cronograma de la implementación del plan

### **Análisis de Desagregación Tecnológica o de Compra de Inclusión**

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de compra de inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Instituto Nacional de Contratación Pública. Disposición de la Ley Orgánica que ha sido implementada mediante Resolución N° 31-2009, con su reforma por la Resolución N° 35-2009.

### **Certificación de Disponibilidad Presupuestaria**

Se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, como establece la LOSNCP en el art. 24 y su Reglamento General en el art. 27.

En todo caso, estas disponibilidades deben estar previa y expresamente establecidas en los pliegos respectivos, y será un aspecto a evaluar y calificar considerando para el efecto la definición de mejor costo establecida en la LOSNCP en el art. 6, numerales: 17,18 y 19.

Además esta información estará relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos que se aplicarán al gasto, y se conferirá por medios electrónicos de manera preferente, y de no ser esto posible, se emitirá por medios físicos.

### **Modelos de Pliegos Obligatorios**

La LOSNCP establece que el INCOP debe expedir los modelos de pliegos de uso obligatorio para cada procedimiento de contratación establecido en el Sistema Nacional de Contratación Pública. Como pliegos, la LOSNCP designa a los documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento.

Los pliegos elaborados deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante y, deberán establecer las condiciones más ventajosas de los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar.

Los pliegos son aprobados por el INCOP a través de resoluciones, previa a su publicación en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) según el reglamento General de la ley cada entidad contratante, bajo su responsabilidad, podrá modificar y ajustar el modelo de pliegos de acuerdo a la necesidad particular de cada proceso de contratación, siempre que sea en concordancia con la Ley (Disposición Transitoria Primera del Reglamento General), mediante Resolución N° 35-2009, el INCOP oficializó los modelos de pliegos de uso obligatorio de parte de las unidades contratantes.

Adicionalmente se requieren los siguientes documentos obligatorios como son:

- **Declaratoria de Desierto Parcial:** ocurre cuando se hubiere convocado a un proceso de contratación con la posibilidad de adjudicaciones parciales o por ítems.
- **Declaratoria de Desierto por Oferta Fallida:** una vez adjudicado un contrato, el procedimiento será declarado desierto si el contrato no puede celebrarse por causas imputables al adjudicatario, siempre que no

sea posible adjudicar el contrato al oferente que se encuentra en segundo lugar en el orden de prelación (Art. 33 de la LOSNCP y 48 del Reglamento General)

### **Comisión Técnica**

Según los artículos 42 y 49 de la LOSNCP prevén la necesidad de conformar una comisión técnica en los procesos de lista corta y concurso público, en lo que se refiere a la contratación de consultoría y en los procedimientos de licitación. En todo caso, es el Reglamento General el cuerpo normativo que prevé con mayor claridad el ámbito y las condiciones de dicha comisión.

El artículo 18 del Reglamento General, señala que es obligatoria la conformación de la comisión técnica en los siguientes procedimientos:

- Lista corta y concurso público, en cuanto se refiere a contratación de consultoría
- Subasta Inversa cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de la multiplicación del coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado
- Licitación
- Cotización

### **Integrantes de la Comisión Técnica**

Estará integrada la Comisión Técnica por las siguientes personas:

- Un profesional designado por la máxima autoridad, quien presidirá la comisión
- El titular del área requirente o su delegado
- Un profesional a fin al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado. La entidad contratante está facultado para contratar un profesional en el caso de no existir un funcionario con ese perfil, sin perjuicio de contar con asesoría especializada.

La persona que funge de secretario en la comisión técnica será designado fuera de su seno, el funcionario designado deberá excusarse si tuviere conflicto de interés en el proceso a analizar, el Director Financiero y el Jurídico de la entidad contratante participará con voz pero sin voto en las sesiones.

La Comisión Técnica es la encargada del trámite de la fase precontractual, es decir, la publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, y emisión de informes de evaluación; además puede conformar subcomisiones la misma presentará informes que incluyan las recomendaciones que se consideren necesarias que serán utilizados de manera referencial por la comisión técnica, es decir el informe presentado por la subcomisión puede ser avalado o rectificado total o parcialmente por la Comisión Técnica.

## **FASE PRECONTRACTUAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN GENERAL**

### **A.- Creación del Proceso en el Portal**

#### **Información Básica**

La persona responsable de la entidad contratante, debe ingresar al sistema y en el menú “**Entidad Contratante**”, como “**Nueva Contratación**” complementará la información básica, que incluye el código del proceso, su descripción, presupuesto, partida presupuestaria y tipo de procedimiento de contratación.

#### **Categorización**

En este paso se busca y se asigna la categoría correspondiente en el clasificador central de productos (CCP) al producto objeto de la contratación.

#### **Establecer el Cronograma**

La entidad contratante deberá fijar las fechas para cada una de las etapas del proceso de contratación, en la pantalla “**Plazos y Fechas**”.

#### **Anexos**

Se suben todos los archivos obligatorios que son parte del proceso de contratación, en particular los pliegos y los estudios que correspondan a cada procedimiento.

## **B.- Interrelación de Entidades Contratantes con los Oferentes**

### **Preguntas, Respuestas y Aclaratorias**

En todo proceso de contratación existirá la posibilidad de que los proveedores, una vez recibida la invitación a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), formulen preguntas sobre el contenido de los pliegos. Para el efecto, la entidad contratante establecerá en el cronograma de cada proceso el término previsto, de acuerdo con el Reglamento General de la LOSNCP y las resoluciones que el INCOP ha expedido para regular cada uno de los procesos de contratación.

Los oferentes podrán formular preguntas hasta la mitad del término previsto para la presentación de las ofertas, pero por ningún concepto este término no podrá ser menor a cuatro días, así mismo los oferentes dispondrán hasta la mitad del tiempo previsto para presentar las ofertas, las resoluciones se publicaran en el portal.

La Entidad Contratante podrá realizar cualquier aclaración a través de la máxima autoridad, su delegado o la comisión técnica, según sea el caso.

El tiempo concedido a las entidades contratantes para responder las preguntas de los oferentes y/o realizar aclaraciones serán específicas en cada procedimiento en el término de seis días.

### **Entrega – Recepción de la Oferta**

Antes del plazo establecido por la entidad contratante y según lo indicado en los pliegos, los oferentes deben entregar su oferta, si bien generalmente la oferta técnica se entregará en físico, hasta tanto el INCOP establezca la aplicación de la firma electrónica en la contratación pública. La entidad contratante recibirá la oferta correspondiente, en un acto público levantando una acta de esta actividad.

## **Convalidación de Errores de Forma**

El art. 31 de la LOSNCP prevé que en los pliegos deba incluirse obligatoriamente un término para que los ofertantes puedan convalidar los errores de forma, encontrados en sus ofertas.

En el Reglamento General expresa que en un principio la oferta presentada no puede modificarse, la excepción de esta regla de procedimiento es precisamente la existencia de un error de forma en la oferta. Según el art. 23 del mismo reglamento en el caso de los errores tipográficos, de foliado, de sumilla, o de certificación de documentos (certificaciones que aludan a la capacidad legal, técnica o económica, siempre que no se modifique el objeto del contrato) se definen como errores de forma y no conllevan modificación alguna al contenido sustancial de la oferta.

El término para la convalidación será mínimo dos y máximo cinco días, contados desde la notificación realizada por la entidad contratante para que subsane el error formal.

**Expediente de Contratación:** en el caso de compras por catálogo electrónico, el expediente de la entidad contratante se respaldará con los pliegos y antecedentes de la adquisición, la orden de compra y las actas de entrega-recepción respectiva.

## **C. EVALUACION Y ADJUDICACION**

### **Evaluación de Ofertas**

Una vez cumplida la etapa de convalidación de errores, la entidad contratante completará la evaluación de ofertas, a base de la metodología y parámetros establecidos en los pliegos.

### **Adjudicación**

Cuando se han analizado todas las condiciones y características de las ofertas, se procederá a la adjudicación fundamental en lo que dicte la ley para cada procedimiento.

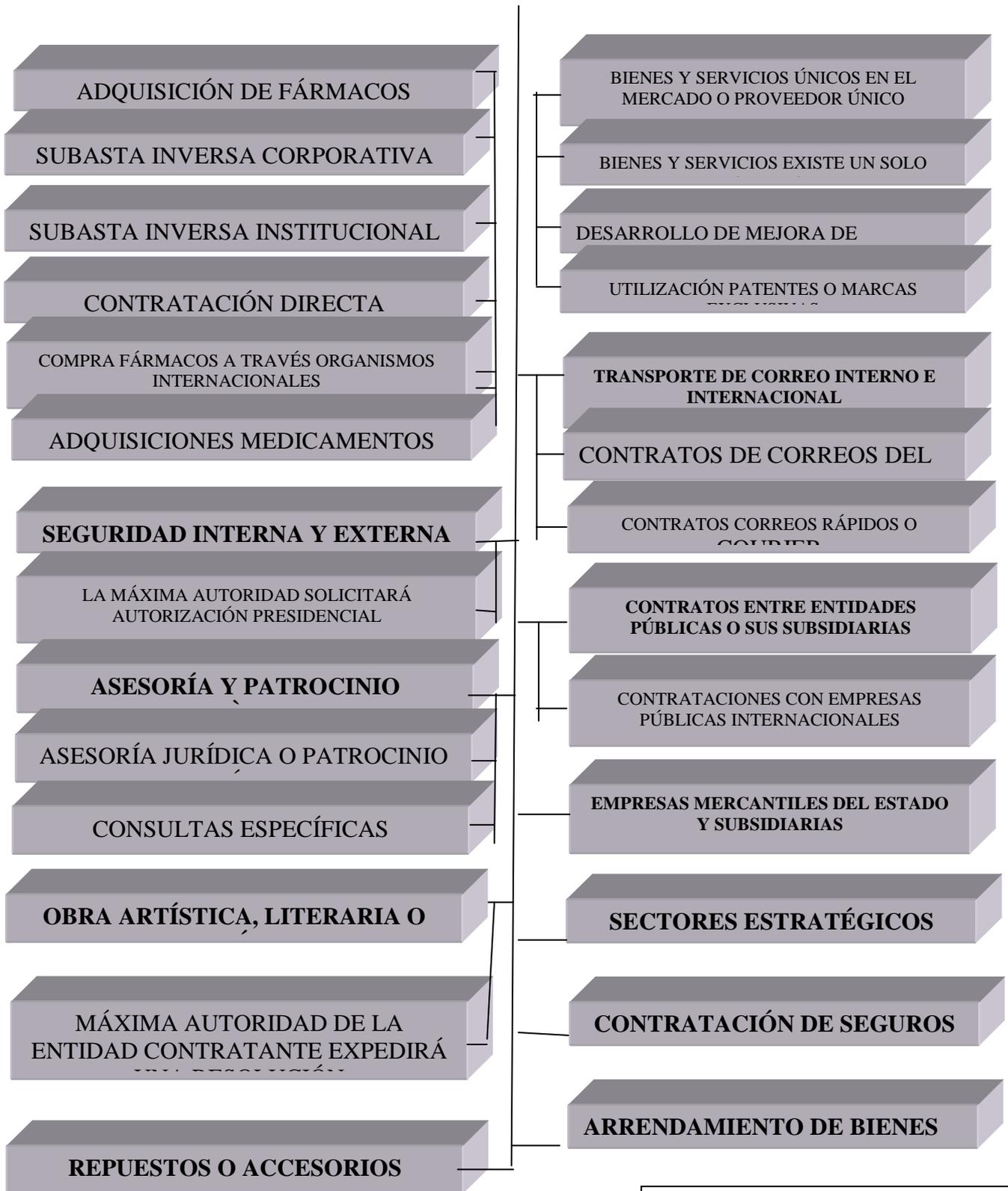
De este proceso se genera un acta de adjudicación que estará visible para todos los participantes, cumpliendo en todas las etapas el principio de la transparencia. En la información que despliega el sistema referente a cada proceso aparecerá como adjudicado en el registro “Estado del Proceso”.

#### **D. FIRMA DEL CONTRATO**

Este proceso concluye con la suscripción del contrato entre la entidad contratante y el proveedor adjudicatario, debiéndose subir al portal los documentos correspondientes al proceso realizado.

## PROCEDIMIENTO DE RÉGIMEN ESPECIAL

### PROCEDIMIENTO DE REGIMEN



**Fuente:** Guía del Participante Curso Oficial del Sistema Nacional de Contratación Pública 2da. Edición  
**Elaborado:** Balbina Guamanquispe

Según el artículo 2 de la LOSNCP prevé la existencia de un régimen especial de contrataciones, dentro del Sistema Nacional de Contratación Pública, mediante el cual, únicamente el Presidente de la República del Ecuador.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP y su Reglamento General, establecen los siguientes procedimientos para la contratación de ejecución de obras, adquisición y arrendamiento de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, así como también para la adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles:

### **1.- Dinámicos**

- Compras por Catálogo
- Subasta Inversa

### **2.- Comunes**

- Licitación
- Cotización
- Ínfima Cuantía
- Menor Cuantía

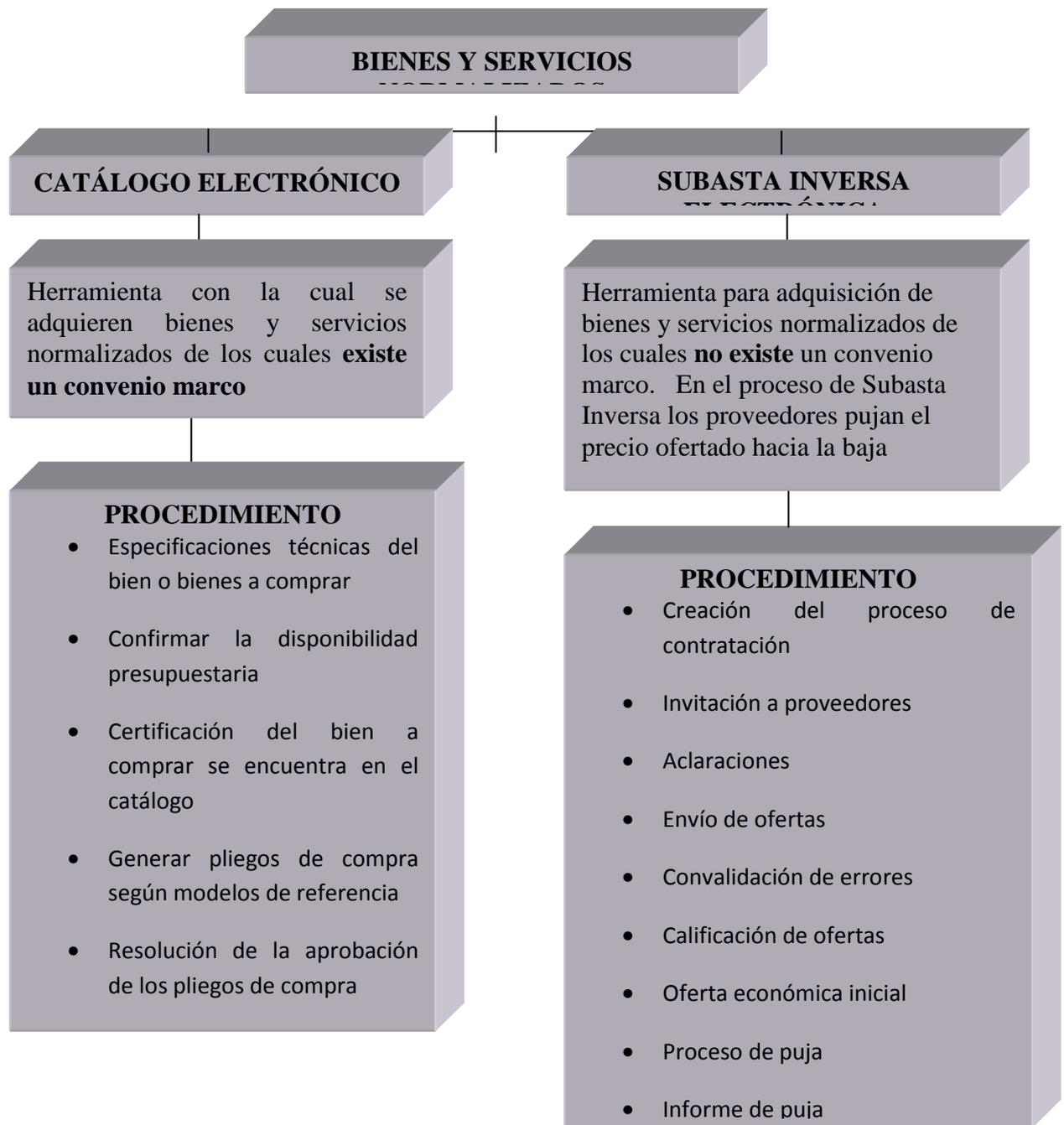
### **3.- Especiales**

- Contratación Integral por precio fijo
- Contrataciones en situaciones de emergencia
- Adquisición de bienes muebles
- Arrendamiento de bienes inmuebles

### **PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS**

- Compras por Catálogo
- Subasta Inversa Electrónica

Procederemos a detallar mediante un cuadro de los bienes y servicios normalizados o procedimientos dinámicos



**FUENTE:** Guía del Participante Curso oficial del Sistema Nacional de Contratación Pública 2da. Edición  
**ELABORADO:** Balbina Guamanquispe

## **Compras por Catálogo**

Es el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) para su contratación directa.

La manera de realizar las adquisiciones se detalla a continuación:

1. La Orden de Adquisición Electrónica emitida por la Entidad Contratante que contemple las condiciones contractuales previstas en el Convenio Marco
2. La Orden de Compra formaliza la contratación de los bienes y servicios requeridos y genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes
3. Una vez recibidos los bienes o servicios contratados, se suscribirá el acta de entrega – recepción correspondiente, con la verificación de conformidad con las especificaciones previstas en el catálogo

## **Subasta Inversa**

Es utilizada para la adquisición de bienes y servicios normalizados cuya cuantía supera el monto equivalente al 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado, que no conste en el Catálogo Electrónico. Este procedimiento consiste en que los proveedores de bienes y servicios pujan el precio ofertado hacia la baja a través del portal, el mejor costo determina según lo previsto en el art. 6 numeral 17 de la Ley.

## **PROCEDIMIENTOS COMUNES**

- Cotización
- Licitación
- Menor Cuantía
- Ínfima Cuantía

**Cotización:** se debe seleccionar la mejor oferta la más favorable de entre las ofertas presentadas por los proveedores habilitados en el RUP y que cumplen con los requerimientos establecidos en los pliegos, que debe anexar en la creación del proceso.

En este procedimiento se utilizarán en los siguientes casos:

- Si fuera posible aplicar los procedimientos dinámicos (Catálogo Electrónico y Subasta Inversa) o, en el caso de que, una vez aplicados dichos procedimientos, estos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado Ecuatoriano del correspondiente ejercicio económico
- La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,000003 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico
- 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

**Licitación:** de acuerdo al artículo 48 de la Ley, procede a contratar en los siguientes casos:

- Si fuera posible aplicar los procedimientos dinámicos (Catálogo Electrónico y Subasta Inversa) o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, estos 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
- Para contratar la adquisición de los bienes y servicios no normalizados, exceptuándose 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

- 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

### **Menor Cuantía**

Se puede contratar bajo este sistema en los siguientes casos:

- Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior a 0,000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico
- Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior a 0,000007 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico
- Si fuera posible aplicar los procedimientos dinámicos (Catálogo Electrónico y Subasta Inversa) o , en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, estos hubiesen sido declarados desiertos, siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico

### **Ínfima Cuantía**

Según el artículo 60 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, incluye un nuevo procedimiento que no está previsto en la Ley denominado contratación de ínfima cuantía.

Se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura

Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los casos:

- 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
- Las contrataciones de bienes y servicios normalizados, que una vez que se haya aplicado el procedimiento de subasta inversa electrónica, estos hubiesen sido declarados desiertos: siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 y superior al 0,0000002 del presupuesto inicial del estado correspondiente al ejercicio económico

## **2.5 Hipótesis**

La implementación y aplicación del Manual de Procedimientos de Compras Públicas, permitirá optimizar los recursos financieros y evaluar la adquisición de bienes y servicios, que serán utilizados en los diferentes convenios externos que mantiene la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios con organismos externos.

## **2.6 Señalamiento de variables de la hipótesis**

Variable Dependiente:	Gestión Financiera de la Unidad
Variable Independiente:	Manual de Procedimientos de Compras Públicas
Unidad de Observación:	Unidad Centralizada de Prestación de Servicios

## **CAPITULO III METODOLOGÍA**

### **3.1 Enfoque**

El presente trabajo de investigación se realizó en términos cualitativos haciendo referencia a fenómenos sociales y cuantitativos buscando las causas de los hechos de estudio para que lleve a la comprobación de la hipótesis.

El estudio se lo hizo mediante una investigación de campo de carácter exploratoria, para conocer con mayor efectividad las preguntas propuestas en el cuestionario.

No se debe olvidar que toda actividad científico-investigativa logra aportar calidad al proceso de búsqueda y determinación de resultados a los problemas.

### **3.2 Modalidad básica de la Investigación**

El tipo de investigación que se realizará es de campo, debido a que la naturaleza de la información obliga a recolectar en el lugar donde se produce los hechos, como las entrevistas a personas encargadas de los procesos de compras, además encuestas a los clientes externos que son usuarios de los servicios que presta.

La investigación documental es indispensable ya que en el presente trabajo se basará en documentos ya existentes que se relacionen con el tema de investigación y servirá para formular la propuesta.

- **Investigación de Campo.-** Se realizó este tipo de investigación ya que el universo corresponde a entrevistas a funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato, como referentes del manejo del Sistema Nacional de Compras Públicas – INCOP.
  
- **Investigación Bibliográfica – Documental.-** Este tipo de investigación es indispensable ya que en el presente trabajo se apoyó en documentos ya existentes que se relacionen con el tema de investigación, las experiencias que han alcanzado nuevos países en el mundo y que servirá para formular la propuesta.

- **Investigación Aplicada.-** permitirá en base al análisis de las perspectivas de operación actuales proponer la creación del Manual para poner en práctica en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.
- **Investigación Descriptiva.-** Mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades. Combinada con ciertos criterios de clasificación sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio. Al analizar cada uno de los componentes necesarios para la creación del manual de compras públicas es como un eje para mejorar la gestión del la adquisición de bienes y servicios de la Unidad
- **Investigación Correlacional.-** En esta investigación se relacionarán al menos 2 variables como son la importancia del manual de compras públicas, como variable independiente y su relación con los beneficios que ésta brinda a la comunidad.

### 3.3 Nivel o tipo de Investigación

Los métodos que se utilizaron para el desarrollo de la investigación son:

- **Método Descriptivo:** sirve para realizar la descripción de varios procesos que se estudiará de varios acontecimientos que se vayan presentando al momento de realizar el trabajo.
- **Método Analítico:** este tipo de estudio permite realizar análisis prácticos y comparaciones con otros trabajos que se hayan realizado sobre el mismo tema, de esta manera se logra un mejor entendimiento en la investigación.
- **Método Deductivo:** mediante este método se aplica los principios descubiertos a casos particulares, para ser desglosados y

analizados en busca del conocimiento científico dentro del tema que se está investigando.

### **3.4 Población y Muestra**

En la presente investigación la población investigada comprende todos los funcionarios de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios así como en la Dirección Financiera.

N = 21

n = 20 —————> Dirección Financiera

n = 3 —————> Unidad Centralizada de Prestación de Servicios

#### **3.4.1 Técnicas e Instrumentos**

##### **Técnicas**

- Entrevistas
- Encuestas

##### **Instrumentos**

- Cuestionarios

### **3.5 Operacionalización de variables**

Con la finalidad de continuar con el proceso investigativo se procede a la Operacionalización de la variable dependiente e independiente que se encuentran implícitas en la hipótesis.

De esta forma se convierte las variables de un plano abstracto a un plano real, medible y observable, de forma que nos facilite y encamine en la recolección de la información.

**Tabla N° 1 VARIABLE INDEPENDIENTE – MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TECNICAS E INSTRUMENTOS
<p>Procesos.- se conceptualiza como la eficiencia con que se realiza las actividades para obtener una excelencia en el producto final</p>	<p>Calidad</p>	<p>Frecuencia del número de bienes y servicios por parte de los Convenios para la adquisición de los mismos oportunamente</p>	<p>¿Se realiza las adquisiciones dentro de los plazos previstos?</p>	<p>Encuesta a proveedores externos</p>
		<p>Para realizar el informe final de las adquisiciones entregados por los proveedores, la persona</p>	<p>¿Se cumple con las especificaciones entregadas por los proveedores?</p>	<p>Entrevista con el personal del Centro de Informática de la Universidad Técnica de Ambato</p>

	responsable coteja con lo ofertado en las cotizaciones		
	Con la utilización del Sistema Nacional de Compras Públicas, se agilita el proceso de las adquisiciones	¿En qué tiempo se realiza las compras con este sistema, en cada uno de los procedimientos?	Entrevista con el Director y la persona encargada de compras públicas de la Unidad Ejecutora
	Número de compras declaradas desiertas	¿Con que frecuencia se tiene las compras desiertas?	Entrevista con el Director y la persona encargada de compras públicas de la Unidad Ejecutora
	Respetan los proveedores la calidad del	¿Se reciben las adquisiciones a satisfacción de lo ofertado?	Entrevista con las personas que van a manejar las adquisiciones

		producto ofertado en las cotizaciones		
		Cumplimiento de adquisiciones en el tiempo establecido en el proceso	¿Se cumple con los tiempos establecidos en los procesos?	Encuestas con los funcionarios de los Convenios que mantiene la Institución con la Unidad Ejecutora
		Porcentaje de la ejecución presupuestaria que garantiza la calidad del gasto en concordancia con el plan anual de compras	¿Se cumple el Plan Anual de Compras?	Entrevista con el Director y Contador de la Unidad Ejecutora
		Porcentaje de satisfacción de los bienes y	¿El funcionario encargado cumple con los requisitos señalados por la Ley y Reglamento de Compras	Entrevista con Director y funcionario encargado de compras públicas de la Unidad

	Productividad	servicios que garantiza la transparencia y discrecionalidad en la contratación pública?	Públicas?	Ejecutora
		Existe buena calidad, precio y cantidad en los bienes y servicios adquiridos están conforme con lo solicitado	¿Los bienes y servicios adquiridos cumplen el tiempo de duración que oferta el proveedor?	Entrevista con los funcionarios responsables de los convenios que mantiene la Unidad Ejecutora

**Elaborado: Balbina Guamanquispe**

**Tabla N° 2 VARIABLE DEPENDIENTE – GESTIÓN DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS UCPS4**

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p>Mejora los aspectos organizativos de una institución, que es un grupo social formada por individuos que interaccionan.</p>	<p>Administrativas</p>	<p>Número de documentos pendientes de trámite para el día siguiente</p> <p>Entrega a tiempo de los informes de consumo de bodega</p> <p>Información Financiera entregada en los tiempos establecidos a la Dirección Financiera y por ende al</p>	<p>¿Existen documentos que se quedan pendientes de trámite hasta el siguiente día?</p> <p>¿Se entrega a tiempo los informes de consumos de bodega?</p> <p>¿La información Financiera es entregada a tiempo a la Dirección Financiera?</p>	<p>Encuesta a funcionarios de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios – UCPS4</p> <p>Encuesta a los Administradores de Bienes</p> <p>Entrevista al Jefe de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios</p>

	Financieras	<p>Ministerio de Economía y Finanzas</p> <p>Declaraciones de impuestos ante el Servicio de Rentas Internas – SRI en los tiempos establecidos</p>	<p>Las declaraciones de impuestos se realizan en los tiempos establecidos?</p>	<p>Entrevista a Contadora General y funcionario responsable</p>
--	-------------	--	--	---

**Elaborado por: Balbina Cuamanquisne**

### 3.6 Plan de Recolección de la Información

Para la recolección de la información se utilizó herramientas informáticas para realizar la tabulación de cada una de las preguntas de las encuestas a los clientes internos y externos, y se desarrollará tablas y gráficos que demuestre lo que cada uno de los encuestados ha expresado.

Se procederá de la siguiente manera:

- Revisión de la información recogida
- Tabulación de la información obtenida
- Elaboración de cuadros según las variables de la hipótesis; manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados

Análisis e interpretación de resultados

- Analiza los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo a los objetivos del tema
- Se interpreta los resultados obtenidos
- Se efectúa la comprobación de hipótesis
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones

<b>TÉCNICAS</b>	<b>ACTIVIDADES - INVOLUCRADO</b>
<b>OBSERVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios</li></ul>
<b>ENTREVISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con el funcionario responsable de compras de la Unidad</li><li>• Con el Director de la Unidad</li><li>• Con el funcionario que labora como contador de la Unidad</li></ul>
<b>ENCUESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A clientes externos – proveedores</li><li>• A funcionarios que laboran en la sección</li></ul>

	cotizaciones de la Universidad Técnica de Ambato <ul style="list-style-type: none"><li>• Al Administrador de Bienes de la Administración Central de la Institución</li></ul>
--	---

### **3.7 Plan de Procesamiento de la Información**

Para el procesamiento de la información se utilizó herramientas informáticas para realizar la tabulación de cada una de las preguntas de las encuestas que se realizaron a los clientes internos y externos, y se desarrolla tablas y gráficos que demuestre lo que cada uno de los encuestados han expresado.

Se procedió de la siguiente manera:

- Revisión de la información recogida
- Tabulación de la información obtenida
- Efectuar cuadros según las variables de la hipótesis, manejo de la información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados

#### **Análisis e interpretación de resultados**

- Análisis de resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo a los objetivos del tema:
- Interpretación de los resultados obtenidos.
- Comprobación de hipótesis.
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

## CAPITULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1 Análisis de la Encuesta aplicada al Jefe de Cotizaciones y la persona encargada de compras públicas de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

El objetivo de esta encuesta es el establecer la necesidad de desarrollar un manual de compras públicas que permita mejorar los procesos de adquisición de bienes y servicios para la Unidad.

Es por esta razón que le ha dividido en tres partes al análisis como son:

- Estructura Interna – Objetivos
- Procesos Internos
- Cotización y Compras

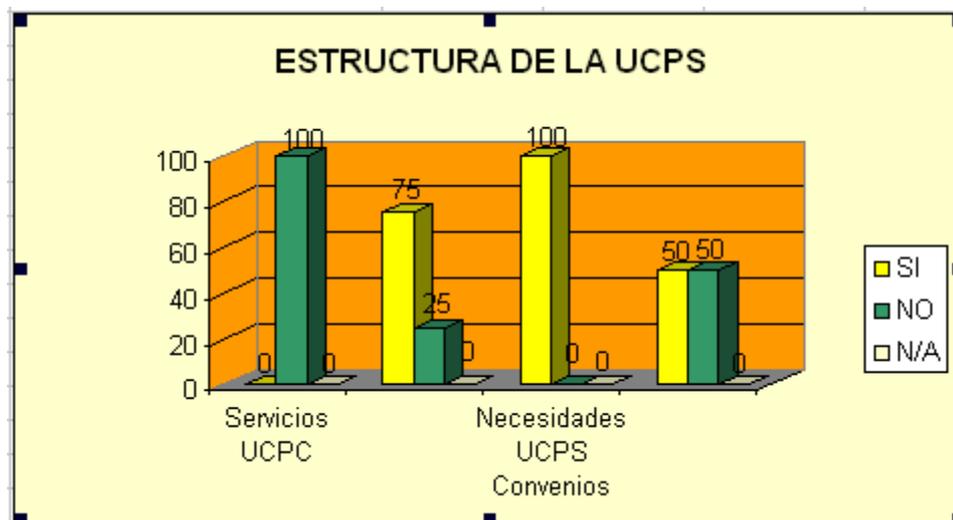
#### Fase 1.- Estructura Estratégica de la Dirección Financiera

Nº	PREGUNTAS
1	¿La Unidad Centralizada de Prestación de Servicios se dá a conocer para que fué creada?
2	¿Se ha planteado los objetivos en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios?
3	¿Se comunica a la persona responsable de la adquisición de bienes y servicios sobre la importancia de satisfacer las necesidades en las compras realizadas?
4	¿Se han establecido objetivos y políticas de calidad?

### Estructura de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios

N°	PREGUNTA	S	N	N/A	TOTAL	%S	%N	%N/A	TOTAL
1	UCPS da a conocer sus servicios	0	4	0	4	0	100	0	100
2	Se a planteado objetivos la UCPS	3	1	0	4	75	25	0	100
3	Necesidades UCPS - Convenios	4	0	0	4	100	0	0	100
4	establecido objetivos y políticas de calidad	2	2	0	4	50	50	0	100

### GRÁFICO



### Interpretación y Análisis

En cuanto a los servicios el 100% de los encuestados desconoce este elemento fundamental para el desarrollo de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios; el 75% de los encuestados manifiesta que la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios se ha planteado objetivos y el 25% opina lo contrario; el 100% expresa que es importante satisfacer las necesidades de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios y los Convenios; en cuanto a los objetivos y políticas de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios el 50% manifiesta que existen y otro 50% lo contrario.

De donde se deduce que existe un alto desconocimiento de los elementos esenciales en cuanto al plan estratégico de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios por lo que es difícil hablar de un comprometimiento con la Unidad Administrativa pues se desconoce elementos fundamentales como son los objetivos; lo que es importante que todos están consientes de que se debe dar atención a las necesidades de los clientes (Convenios).

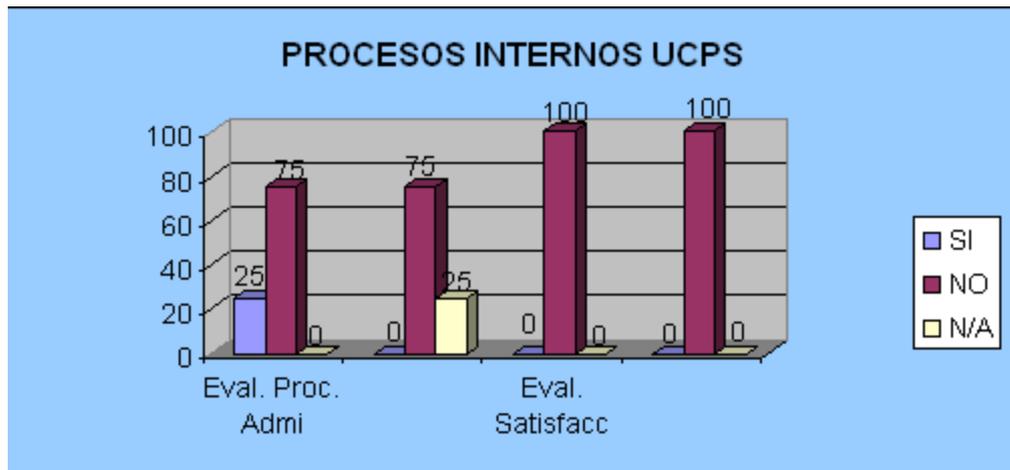
### Fase 2.- Procesos Internos de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios

5	¿Se realiza evaluaciones periódicas por parte de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios a los procesos administrativos financieros?
6	¿Existen indicadores que permitan evaluar la calidad de los procesos?
7	¿Se realizan evaluaciones que permitan medir la satisfacción de los clientes?
8	¿Existe medición de tiempos de espera en los procesos administrativos financieros?

N°	PREGUNTA	S	N	N/A	TOTAL	%S	%N	%N/A	TOTAL
5	Evaluaciones periódicas procesos administrativos financieros	1	3	0	4	25	75	0	100

6	Existen indicadores que permitan evaluar la calidad de los procesos	0	3	1	4	0	75	25	100
7	Se realizan evaluaciones que permitan medir la satisfacción de los clientes	0	4	0	4	0	100	0	100
8	Existe medición de tiempos de espera en los procesos administrativos financieros	0	4	0	4	0	100	0	100

**GRÁFICO**



### **Interpretación y Análisis**

En cuanto a la evaluación de los procesos administrativos el 25% expresa que si se realiza, el 75% que no; existen indicadores el 75% expresa que no y el 25% no contesta; en cuanto a las evaluaciones para medir la satisfacción de cliente el 100% expresan que no se aplica; y, en relación a la medición de tiempos de espera en los procesos administrativos el 100% manifiesta que no se aplica.

De lo que anteriormente analizando se deduce que en cuanto al control de los procesos este no existe y considerando que el control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas; es indispensable que se implante un flujo de proceso con un control adecuado para que luego se realice la retroalimentación.

El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo.

De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control, pues es solo a través de esta función que lograremos precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores.

### **Fase 3.- Proceso de Cotización y Compra**

9	¿Se realiza la selección de proveedores?
10	¿Se solicita la presentación de proformas como indica la Ley de Contratación Pública?
11	¿Se realizan informes técnicos de las proformas presentadas?
12	¿Se realiza Acta de Entrega de Recepción de Bienes?
13	¿Se evalúa la opinión de los proveedores con respecto a la satisfacción con el proceso de compras?
14	¿Se entregan los bienes y servicios adquiridos a tiempo?
15	¿Las adquisiciones realizadas son de buena calidad?
16	¿Se sube al Portal de Compras Públicas todas las adquisiciones?
17	¿Mediante este mecanismo hay ahorro en el presupuesto de la Unidad?
18	¿Se cumple con el artículo 101 de la ley de Contratación Pública sobre la

	retención indebida de pagos?
19	¿Se lleva a concluir el proceso efectivamente?
20	¿Entregan los proveedores las garantías que establece la ley?
21	¿Cumple los proveedores con todas las especificaciones técnicas de todos los equipos?
22	¿Cumplen los proveedores con todos los términos y condiciones establecidos en los contratos de adquisición de bienes y servicios?
23	¿Se hace efectiva las garantías recibidas por incumplimiento del proveedor?
24	¿Las adquisiciones mediante el portal de compras públicas se encuentran en el plan anual de contratación?
25	¿Cumplen los proveedores en los casos de negociación con la rebaja de la oferta en al menos el 5% del presupuesto referencial?

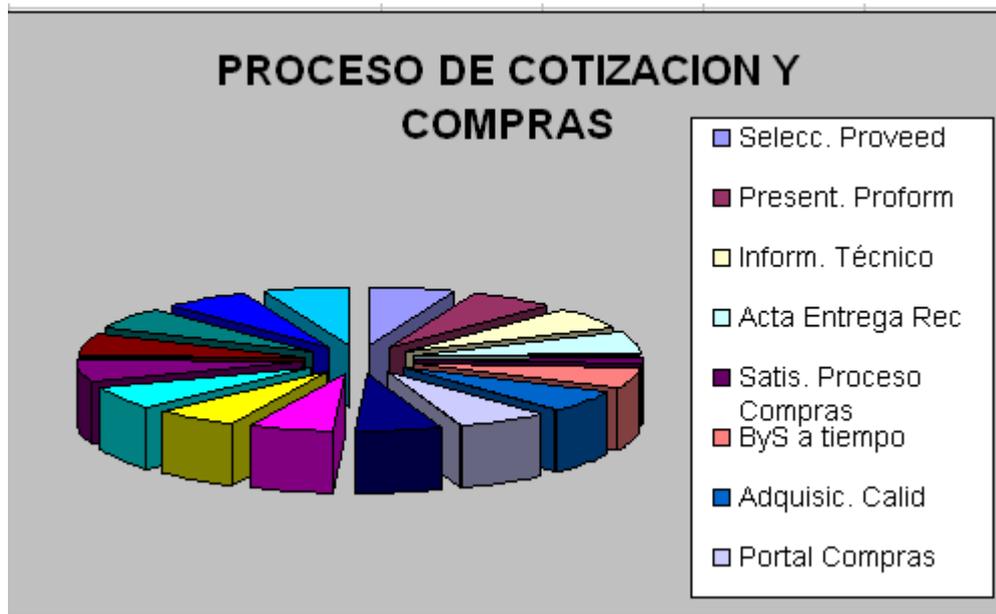
<b>N</b> <b>°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>S</b> <b>I</b>	<b>N</b> <b>O</b>	<b>N/</b> <b>A</b>	<b>TOTA</b> <b>L</b>	<b>%S</b> <b>I</b>	<b>%N</b> <b>O</b>	<b>%N/</b> <b>A</b>	<b>TOTA</b> <b>L</b>
9	Se realiza la selección de proveedores	4	0	0	4	100	0	0	100
10	Se solicita la presentación de proformas como indica la Ley de Contratación Pública	4	0	1	4	100	0	0	100
11	Se realizan informes técnicos de las proformas presentadas	4	0	0	4	100	0	0	100

12	Se realiza Acta de Entrega de Recepción de Bienes	4	0	0	4	100	0	0	100
13	Se evalúa la opinión de los proveedores con respecto a la satisfacción con el proceso de compras	1	3	0	4	25	75	0	100
14	Se entregan los bienes y servicios adquiridos a tiempo	4	0	0	4	100	0	0	100
15	Las adquisiciones realizadas son de buena calidad	4	0	0	4	100	0	0	100
16	Se sube al Portal de Compras Públicas todas las adquisiciones	4	0	0	4	100	0	0	100
17	Mediante este mecanismo hay ahorro en el presupuesto de la Unidad	4	0	0	4	100	0	0	100

18	Se cumple con el artículo 101 de la ley de Contratación Pública sobre la retención indebida de pagos	4	0	0	4	100	0	0	100
19	Se lleva a concluir el proceso efectivamente	4	0	0	4	100	0	0	100
20	Entregan los proveedores las garantías que establece la ley	4	0	0	4	100	0	0	100
21	Cumple los proveedores con todas las especificaciones técnicas de todos los equipos	4	0	0	4	100	0	0	100
22	Cumplen los proveedores con todos los términos y condiciones establecidos en los contratos de adquisición de bienes y	4	0	0	4	100	0	0	100

	servicios								
23	Se hace efectiva las garantías recibidas por incumplimiento del proveedor	1	3	0	4	100	0	0	100
24	Las adquisiciones mediante el portal de compras públicas se encuentran en el plan anual de contratación	4	0	0	4	100	0	0	100
25	Cumplen los proveedores en los casos de negociación con la rebaja de la oferta en al menos el 5% del presupuesto referencial	4	0	0	4	100	0	0	100

## GRÁFICO



El 100% de los encuestados manifiesta que si se realiza la selección de proveedores, se solicita proformas, se realizan informes técnicos y se hacen actas de entrega, en cuanto a la evaluación de las opiniones de los proveedores con respecto a la satisfacción del proceso de compras el 25% expresa que si se lo hace y el 75% opina lo contrario.

Se concluye que en cuanto al proceso de compras se tiene una relación de 8 a 1 de cumplimiento de acuerdo a la normatividad de la Ley de Contratación Pública el único elemento que falta reforzarlo es el de la evaluación en base a la satisfacción del proceso de compras, elemento que es fundamental pues permite la retroalimentación y corrección de errores, o a su vez agilizar los trámites que implican este proceso.

### **Fase 4.- Proceso de Capacitación y Desempeño**

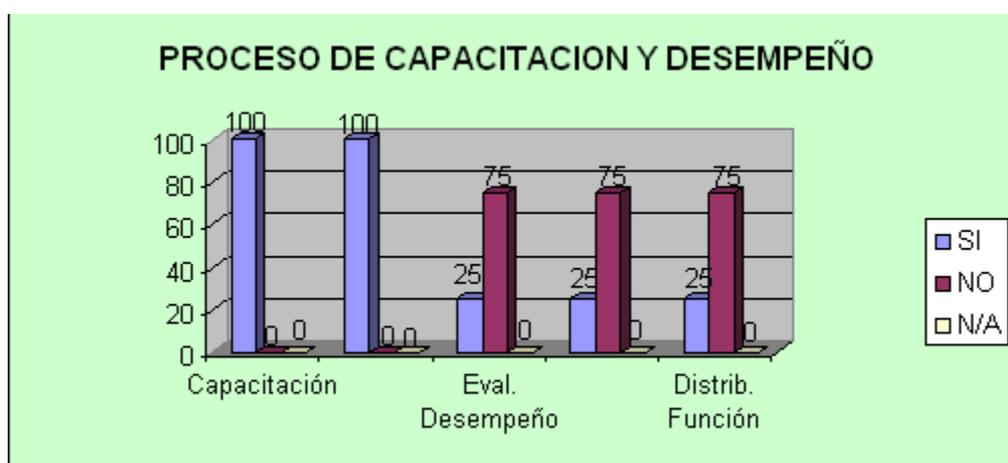
26	¿El personal de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios se encuentra capacitado en el área donde se desempeña?
27	¿Existe un plan de capacitación anual?
28	¿Se evalúa el desempeño del personal de la Unidad Centralizada de

	Prestación de Servicios?
29	¿Existen planes de motivación para los empleados?
30	¿Están distribuidas las funciones a los empleados de acuerdo a sus competencias?

N °	PREGUNTA S	S I	N O	N/ A	TOTA L	%S I	%N O	%N/ A	TOTA L
26	El personal de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios se encuentra capacitado en el área donde se desempeña	4	0	0	4	100	0	0	100
27	Existe un plan de capacitación anual	4	0	0	4	100	00	0	100
28	Se evalúa el desempeño del personal de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios	1	3	0	4	25	75	0	100
29	Existen planes de motivación para los empleados	1	3	0	4	25	75	0	100
30	Están	1	3	0	4	25	75	0	100

distribuidas las funciones a los empleados de acuerdo a sus competencias								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

### GRAFICO



### Interpretación y Análisis

El 100% de los encuestados manifiesta que se encuentran capacitados y que existe un plan de capacitación anual, en función de la evaluación de desempeño, planes de motivación y distribución de funciones el 25% de encuestados manifiesta que existe capacitación y el 75% restante expresa que no hay capacitación.

Se observa que en cuanto al proceso de capacitación las autoridades están consientes de la importancia de este aspecto dentro del desempeño pues la capacitación ayuda a desarrollar las habilidades que necesitan los funcionarios para realizar su trabajo, este abarca desde pequeños cursos sobre terminología hasta cursos que le permitan al usuario entender el funcionamiento del sistema nuevo, ya sea teórico o a base de prácticas o mejor aún, combinando los dos.

Este proceso lleva a la mejora continua y con esto a implantar nuevas formas de trabajo.

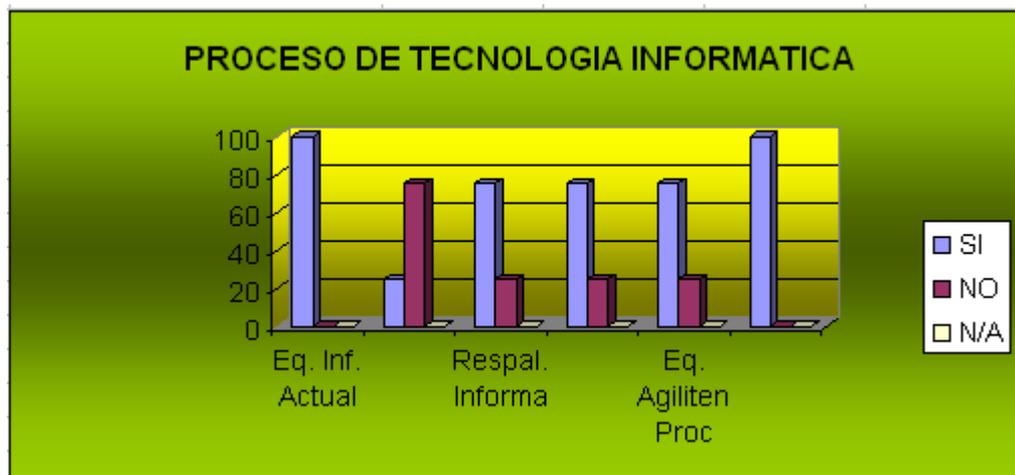
#### Fase 5.- Proceso de Tecnología Informática

31	¿Existe equipos informáticos actualizados?
32	¿Se programa el mantenimiento de equipos y paquetes informáticos?
33	¿Se respalda la información periódicamente?
34	¿Los equipos informáticos se encuentran protegidos?
35	¿Existen paquetes informáticos que permitan agilizar los procesos administrativos financieros?
36	¿Se ha implantado un canal de comunicación interno como el MessagePopup II? – en la Dirección Financiera en todos los computadores está implantado estar en contacto y de esta manera comunicarnos de manera rápida?

N °	PREGUNTA S	S I	N O	N/ A	TOTA L	%S I	%N O	%N/ A	TOTA L
31	Existe equipos informáticos actualizados	4	0	0	4	100	0	0	100
32	Se programa el mantenimiento de equipos y paquetes informáticos	1	3	0	4	25	75	0	100
33	Se respalda la información periódicamente	3	1	0	4	75	25	0	100
34	Los equipos informáticos se encuentran	3	1	0	4	75	25	0	100

	protegidos								
35	Existen paquetes informáticos que permitan agilizar los procesos administrativos financieros	3	1	0	4	75	25	0	100
36	Se ha implantado un canal de comunicación interno como el MessagePopu p II? – en la Dirección Financiera en todos los computadores está implantado estar en contacto y de esta manera comunicarnos de manera rápida	4	0	0	4	100	0	0	100

## GRAFICO



### Interpretación y Análisis

El 100% de los encuestados manifiesta que existen equipos informáticos actualizados en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, el 25% de los mismos manifiestan que si programan el mantenimiento de los equipos y programas y el 75% restante considera lo contrario, en cuanto al respaldo de la información periódica, a seguridad de los mismos, y a la agilidad de los procesos administrativos financieros el 65% de encuestados opina que si y el 25% que no; en cuanto al canal de comunicación el 100% expresa que si existe.

El desarrollo tecnológico – internet, comunicaciones móviles, banda ancha, satélites, microondas, etc., está produciendo cambios significativos en la estructura económica social, y en el conjunto de las relaciones sociales.

La información se ha convertido en el eje promotor de cambios sociales, económicos y culturales. El auge de las telecomunicaciones ha producido una transformación de las tecnologías de la información y de la comunicación, cuyo impacto ha afectado a todos los sectores de la economía y de la sociedad, razón por la cual es importante en ir a la par con la tecnología pues permite la agilidad y confiabilidad de los datos y procesos.

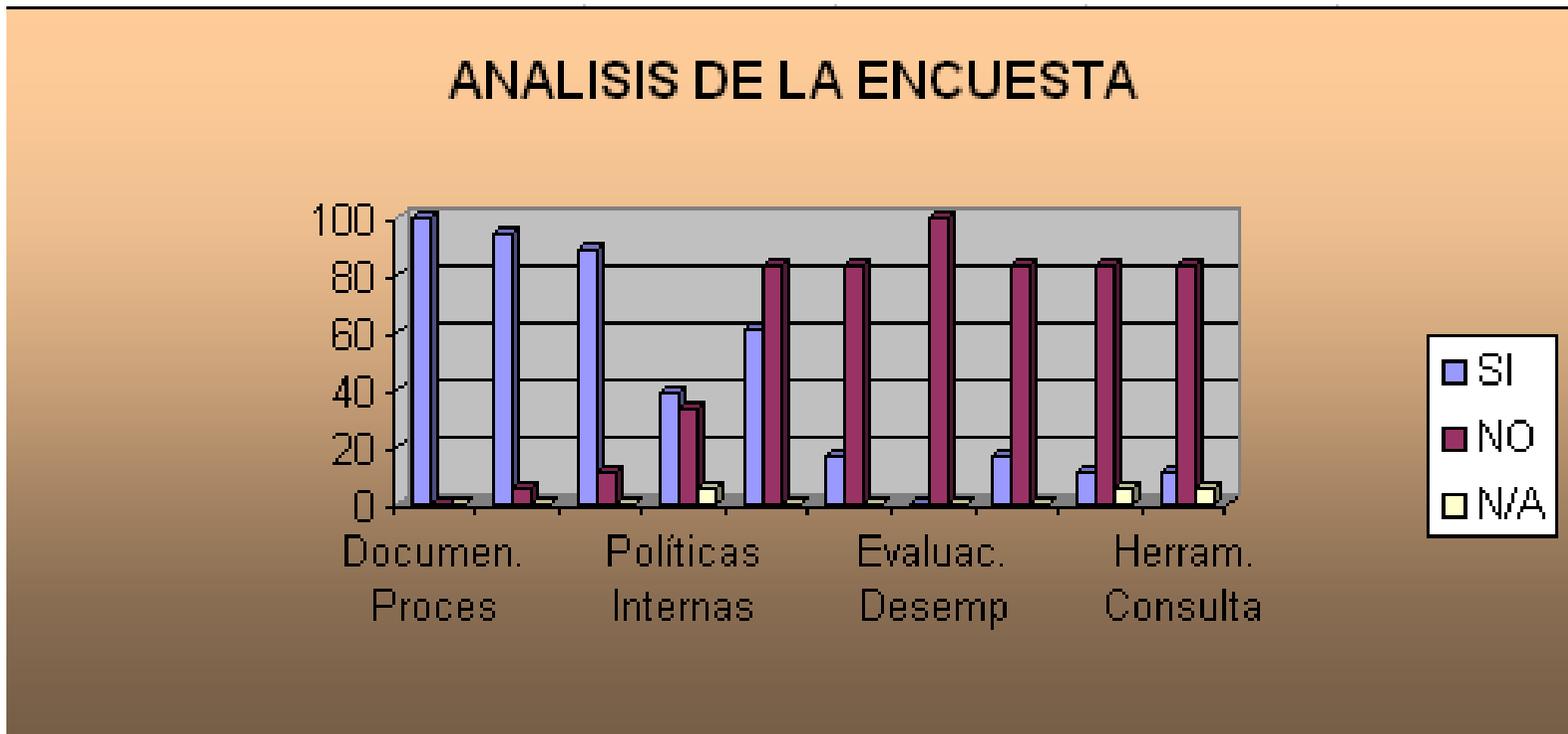
## ANÁLISIS ENCUESTAS Y ENTREVISTAS

### 4.2 Análisis de la Encuesta

Esta encuesta se aplicó al Personal Administrativo con la finalidad de asimilar lo anterior, establecer las debilidades existentes y la importancia de mejorar los procesos administrativos financieros anteriormente descritos.

N°	PREGUNTA	S	N	N/A	TOTAL	%S	%N	%N/A	TOTAL
1	Existen documentos procesados	1	8		18	100	0.00	0.00	100
2	Existen mecanismos de evaluación y control	1	1		18	94.4	5.6	0.00	100
3	La Unidad cuenta con un Manual de Procesos	1	2		18	88.9	11.1	0.00	100
4	Tienen políticas internas	1	6	1	18		33.3	5.6	100
5	Instr. Actividad	3	15		18	16.7	83.3	0.00	100
6	Existe un plan de compras por procesos	3	15		18	16.7	83.3	0.00	100
7	Se evalúa el desempeño	0	18		18	0.00	100	0.00	100
8	Mecanismo Mejo	3	15		18	16.7	83.3	0.00	100
9	Existe registros de control	2	15	1	18	11.1	83.3	5.6	100
10	herramientas de consulta	2	15	1	18	11.1	83.3	5.6	100

### GRAFICO



### **Interpretación y Análisis**

El lineamiento que se utilizó en la presente encuesta es cerrado (preguntas cerradas) y se obtuvo el 100% de los empleados consideran importante la documentación de los procesos, procedimientos y registros para mejorar el funcionamiento administrativo: el 94.4% de los encuestados expresa que se cuenta con mecanismos de evaluación y control para el funcionamiento administrativo, el 88.9% de los mismos expresa que se cuenta con una manual de procesos, el 61.1% restante expresa que se cuenta con registros, instructivos, procesamientos para el desarrollo de sus actividades, el 100% de los encuestados manifiesta que se evalúa el desempeño del personal para medir los perfiles ideales y reales, el 83,3% de los funcionarios opinan que se cuenta con mecanismos para mejorar el nivel de competencia personal que existen registros de control de procesos y que se cuenta con herramientas de consulta de los procesos.

Las debilidades existentes en los mecanismos de control de los procesos de la adquisición de bienes y servicios es alta lo que se corrobora con lo expuesto anteriormente en cuanto a la falta de mecanismos, herramientas y registros de control de ahí la importancia de estructurar una guía de calidad en cuanto a los procesos para mejorar y alcanzar los niveles de calidad deseados.

## Prueba de Hipótesis

<b>Variables</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia de la adquisición de bienes y servicios en compras a través del INCOP</li> <li>• Procesos administrativos Financieros</li> </ul>			
<b>RESPUESTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
SI	30	6	36
NO	2	34	36
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>40</b>	<b>72</b>

$O$	$\epsilon$	$(O-\epsilon)$	$(O-\epsilon)^2$	$(O-\epsilon)^2/\epsilon$
22	24	-2	-4	-0.16666666
16	10	6	36	3.6
10	9	1	1	0.11111111
24	29	-5	-25	-0.862068965
<b>CHI CUADRADO CALCULADO</b>	72		8	2.682375475

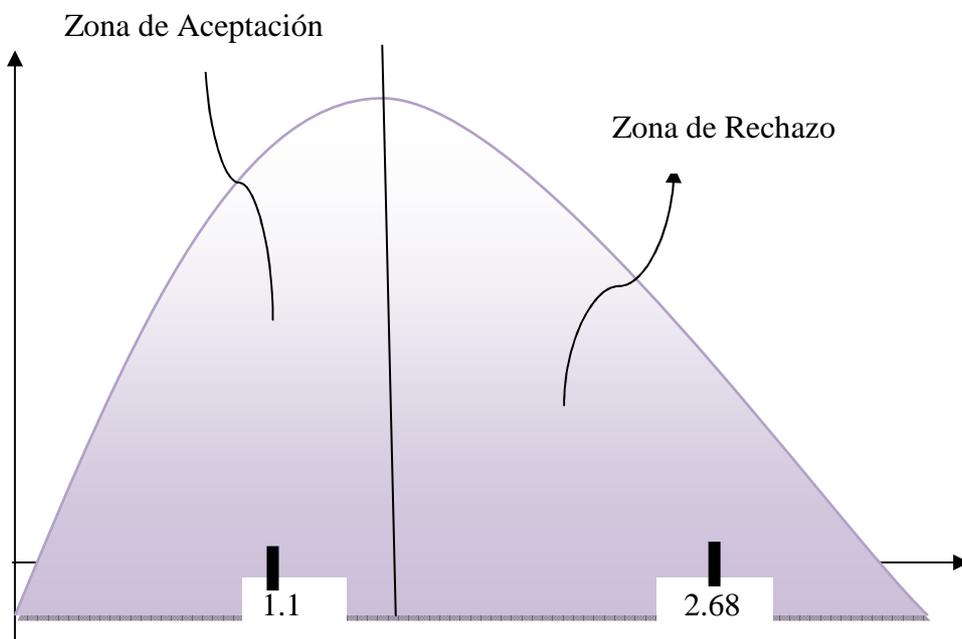
$$X^2 = \frac{\sum(O-\epsilon)^2}{\epsilon}$$

$$X^2 = \frac{8}{72}$$

$$X^2 = 0.11$$

## Decisión

Como el valor de Chi cuadrado calculado es 2.682375475 es mayor que el valor de chi cuadrado tabular 0.111, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, es decir que una adecuada adquisición de bienes y servicios en el INCOP mejoran los procesos administrativos financieros de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios UCPS4, como podemos observar en el siguiente gráfico: aceptación



## 5.1. Conclusiones

Una vez terminada la investigación a la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios se puede concluir con lo siguiente:

- El desconocimiento de la misión, visión y objetivos de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios;
- Los procesos en la mayoría de los casos eran muy burocráticos
- Los procesos no se han reestructurado
- No existían mecanismos de control de los procesos de compra de bienes y servicios que permitieran brindar un servicio de calidad y se producía demora en las compras
- Tratar de evitar el sobreprecio en la adquisición de bienes y servicios y de esta manera mejorar los precios para ahorrar en el presupuesto de la Unidad;
- Comprar a proveedores que consten en el Registro Único de Proveedores – RUP, para comprar solamente a proveedores calificados;
- Las compras sean realizadas a varios proveedores y no a determinados proveedores, a dedo
- Los bienes adquiridos sean de la mejor calidad

## 5.2. Recomendaciones

Una vez analizadas las investigaciones y las deficiencias que tiene la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios se proponen las siguientes recomendaciones:

- Se debe utilizar el portal de compras públicas para realizar las adquisiciones de bienes y servicios que sean necesarios para la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios para de esta manera mejorar el funcionamiento de los mismos
- Seleccionar el o los modelos de compras conforme lo que se desea adquirir acorde con la calidad que se acople a las necesidades de la dirección financiera
- Establecer mecanismos de control
- Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el Sistema Nacional de Compras Públicas
- Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública
- Convertir la contratación pública en el elemento dinámico de la producción nacional
- Promover la participación de artesanos, profesionales, micro pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta ley
- Modernizar los procesos de contratación pública para que sea una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado Nacional

## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **TITULO**

“La Organización por Procesos en Compras Públicas y su incidencia en la gestión de la Universidad Técnica de Ambato”

#### **6.1 Datos Informativos**

Maestrante: Luz Balbina Guamanquispe Barragán

Tutor: Econ. Telmo Diego Proaño Córdova

Institución: Universidad Técnica de Ambato

Dependencia: Unidad Centralizada de Prestación de Servicio

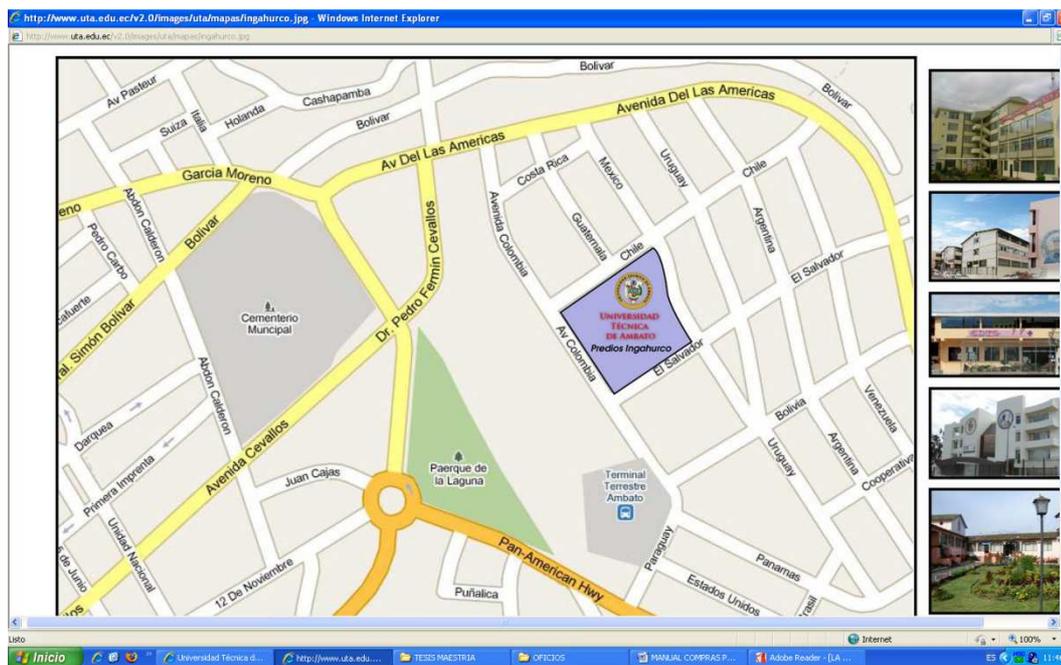
Ubicación: Av. Colombia s/n y Chile

Provincia: Tungurahua

Cantón: Ambato

Ciudad: Ambato

Dirección: Av. Colombia s/n y Chile



### 6.1.1 Introducción

Diseñar un Manual de Procedimientos de Compras Públicas para la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios para identificar los procedimientos de contratación aplicados a los bienes normalizados y no normalizados según los montos referenciales, además facilitar la aplicación de los procedimientos correspondientes a la naturaleza de los objetos de contratación, así como también identificar los parámetros legales correspondientes a la contratación de bienes y servicios, a fin de aplicarlos con objetividad y pertinencia, y por último aplicar de manera eficiente la normativa, procedimientos y herramientas tecnológicas para la optimización del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Actualmente la Universidad Técnica de Ambato cuenta con 14.339 estudiantes distribuidos en las diferentes Facultades para el semestre marzo – agosto 2011:

FACULTAD	ESTUDIANTES
Facultad de Contabilidad y Auditoria	2.016
Facultad de Ciencias Administrativas	1.839
Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	4.313

Facultad de Ciencia e Ingeniería en Alimentos	384
Facultad de Ingeniería Agronómica	388
Facultad de Ingeniería en Sistemas y Electrónica	806
Facultad de Ingeniería Civil	1.102
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	840
Facultad de Ciencias de la Salud	1.999
Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte	652
<b>TOTAL</b>	<b>14.339</b>

La Unidad Centralizada de Prestación de Servicios – UCPS se encuentra ubicada y funcionando en los predios de Ingahurco de la Universidad Técnica de Ambato, es una dependencia de la Dirección Financiera, actualmente cuenta con tres funcionarios laborando a tiempo completo que realiza la Unidad todo el proceso de pagos:

- Coordinadores
- Supervisores
- Facilitadores
- Hospedaje
- Alimentación
- Viáticos y Subsistencias
- Materiales de Aseo
- Materiales de Oficina
- Maquinarias y Equipos
- Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos

- Etc.

Al instante la Unidad está llevando 2 convenios con el Ministerio de Educación del Ecuador como:

- SER Ecuador 2010
- Sistema Nacional de Desarrollo Profesional Docente – SIPROFE

### **6.1.2 Introducción**

El Manual de Procedimientos de Compras Públicas para la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios, con técnicas participativas para disminuir las compras mal realizadas de bienes y servicios y de esta manera sustentar en acciones coordinadas y comprometidas con las dependencias involucradas ya que cada una de ellas juega un papel predominante, tendrán la responsabilidad de ejecutar, coordinar o gestionar las acciones que permitan alcanzar las metas.

Se trata de acciones sencillas, posibles de realizar, pero que al hacerlas en forma colectiva, organizada y continua dan como resultado unas adquisiciones transparentes y óptimas.

En el Plan, cada una de las personas involucradas siempre tienen una tarea que hacer, ya sea porque la asumen directamente o porque son parte de un grupo de trabajo. En definitiva el manual, es una prueba para demostrar el nivel de desarrollo y la capacidad de gestión que tienen las dependencias y las personas arriba descritas.

La idea, es mejorar las adquisiciones en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios – UCPS, parecieran ser desafíos gigantes, inalcanzables o al menos de alcanzar. Sin embargo en la mancomunidad de esfuerzos, experiencias y capacidades profesionales es posible arribar a un plan de trabajo que permita, no la solución total sino continuar con un ciclo permanente, obtener algunos logros importantes para avanzar a una adquisición con transparencia, con mejores oportunidades, mayor responsabilidad y con una gran conciencia para el cambio de actitud siempre en bien de la Institución.

## **VISIÓN**

Ser la Unidad Ejecutora líder de apoyo administrativo – financiero, dependiente del Rectorado, que responda a las reales necesidades de un entorno altamente cambiante, en cuyo contexto deba generar proyectos, propuestas, contratos y otros servicios viables técnicamente como soporte económico para el desarrollo institucional y colectivo.

## **MISIÓN**

Generar estudios, proyectos, contratos y servicios sobre los más importantes aspectos del quehacer económico y social de Tungurahua y del país, a fin de contribuir en los procesos de planificación para el desarrollo local, provincial y nacional, a la vanguardia de una gestión competitiva a nivel público y privado que se sustenta en la asesoría, capacitación, información y el conocimiento como recursos estratégicos de avance científico, tecnológico y académico al servicio de la comunidad.

### **6.2 Antecedentes de la Propuesta**

El Manual de Compras Públicas se elabora con técnicas participativas para disminuir las compras mal realizadas de bienes y servicios, los mismos que serán utilizados en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios - UCPS, así como también para los diferentes convenios existentes que lleva la Unidad, además es un instrumento de planificación y gestión, su propósito es contribuir a la reducción de las mismas.

Conociendo y analizando los factores que intervienen en las compras, se puede lograr una visión clara y oportuna de la magnitud del problema y establecer la forma de tratarlo. La seguridad en las compras depende del equilibrio que se encuentran con tres factores como son:

- Necesidad del bien o servicio de la dependencia
- Disponibilidad presupuestaria/Certificación presupuestaria
- Características, detalle, especificaciones del bien o servicio

a comprar

Para que se mantenga el equilibrio es menester entonces la concurrencia **copulativa** de estos tres elementos, basta que uno de ellos falle para que se rompa el equilibrio y empiece a actuar como factor de contrapeso.

Queda entonces como factor preponderante la certificación presupuestaria con la cual se realizaría las diferentes adquisiciones del bien o servicio que serviría para cubrir las diferentes necesidades que tengan la Unidad o cualquiera de los convenios que este momento está llevando la Unidad.

### **6.3 Justificación**

El Manual recoge las aspiraciones, necesidades y propuestas planteadas por las personas de la Institución que manejan el Sistema de Compras Públicas, el propósito es institucionalizar un sistema de planificación y gestión que canalice el uso de Compras Públicas – INCOP, el uso del mismo, su participación directa en el uso de los diferentes procedimientos dinámicos y no dinámicos, conforme a las necesidades de las diferentes dependencias.

La elaboración del Plan de estrategias permite anticipar situaciones futuras y admitir la posibilidad de efectuar ajustes periódicos a las políticas y programas originalmente previstos; con los objetivos estratégicos de desarrollo a mediano plazo y largo plazo, es una herramienta eficaz de gestión, respaldado por políticas y programas coherentes que permiten derivar en la disminución de este problema que preocupa a los funcionarios involucrados porque el sistema es cambiante.

Bajo este enfoque, la planificación y elaboración de un Manual de Compras Públicas, debe ser entendida como un proceso continuo de análisis, reflexión y toma de decisiones, en el que concurren secuencias de naturaleza técnica. La formulación de dicho proceso es un documento específico, tiene como principal motivo realizar compras transparentes, de buena calidad y precios justos que permitirán alcanzar los objetivos que contribuyan al desarrollo de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

## **6.4 Objetivos**

### **6.4.1 General**

Diseñar un Manual de Procedimientos de Compras Públicas para la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios para agilizar, transparentar y optimizar costos en el proceso de compra de los diferentes materiales e insumos que se adquiera.

### **6.4.2 Específico**

- Realizar el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente de conformidad a la planificación plurianual de la Unidad
- Estimar la incidencia en la gestión universitaria la organización por Procesos en Compras Publicas
- Identificar los procesos que se pueden realizar mediante el Sistema Nacional de Compras Públicas - INCOP:
  - Procedimientos Dinámicos:
    - Catálogo Electrónico
    - Subasta Inversa
  - Procedimientos Comunes
    - Licitación
    - Cotización
    - Ínfima Cuantía

## **6.5 Análisis de Factibilidad**

La aplicación de la propuesta establecida es factible porque con el apoyo y la colaboración de los actores, Director de la Unidad, que consideran que lograr un Manual de Compras, permitirá el crecimiento institucional y el fortalecimiento de

la estructura organizativa Institucional, lo cual coadyuvará a mejorar la credibilidad en la toma de acciones rompiendo paradigmas caducos que tanto daño le han hecho a la Universidad Técnica de Ambato.

La factibilidad de la propuesta está determinada por:

- La necesidad de hacer compras con transparencia
- La reactivación de este servicio
- La Institución cuente con planes y programas relacionados a las compras
- Planteamiento de proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de las adquisiciones

## **6.6 Fundamentación**

El plan debe afrontarse de manera adecuada para que al final del mismo se pueda hablar de éxito. No se trata de una etapa independiente abordable en un momento concreto del ciclo del proyecto. Es decir, no se puede hablar de un antes y un después al proceso de planificación puesto que según avance el proyecto será necesario modificar tareas, reasignar recursos, etc., Se debe tener claro que si bien si podemos hablar de una “etapa de planificación” llamada así porque aglutina la mayor parte de los esfuerzos para planificar todas las variables que se darán cita, cada vez que se intente proveer un comportamiento futuro y se toman las medidas necesarias que se está planificando.

Se encuentra dos grandes fases en las que la planificación cobra el máximo protagonismo. La primera es necesaria para estudiar y establecer la viabilidad de un proyecto, ya sea interno o externo de la Institución.

La segunda fase de la planificación tiene lugar una vez que se ha decidido ejecutar el proyecto. Ahora es el momento de realizar una planificación detallada punto por punto. Uno de los errores más importantes y graves en gestión de proyectos es querer arrancar con excesiva premura la obra, sin haber prestado la atención debida a una serie de tareas previas de preparación, organización y planificación que son imprescindibles para garantizar la calidad de la gestión y el éxito posterior

A consecuencia de lo antes señalado al principio, la planificación de los proyectos debe estar afectada de un notable grado de agilidad y dinamismo: no es razonable planificar un proyecto y pensar que esa planificación es ya definitiva e inmutable. En casi todos los casos, la realidad no coincide exactamente con lo previsto, por lo que es necesario ir haciendo ajustes periódicos. La planificación es una herramienta para la gestión y la toma de decisiones, no para imaginar en un primer momento una evolución que posteriormente el tiempo se encargará de demostrar que estaba equivocada.

Aunque existen técnicas de planificación muy avanzadas y elaboradas, la adecuada planificación se basa, ante todo, en una actitud de anticipación que no es sino una evidente manifestación del sentido común.

#### **6.6.1 Recursos Humanos, Materiales y Económicos**

Para la ejecución de la presente propuesta se necesitará el contingente del siguiente talento humano:

##### **Recursos Humanos**

- Director de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios
- Persona encargada de realizar las compras públicas por medio del INCOP
- Persona encargada de presupuestos que entregará la disponibilidad/certificación de las partidas presupuestarias

##### **Recursos Materiales**

- Alquiler de un computador
- Internet
- Movilización
- Hojas de papel bond
- Esféros

- Lápices
- Tinta tóner para impresora
- Encuadernación del documento

### Recursos Económicos

Para el desarrollo de la siguiente propuesta estará financiado por el mismo maestrante y al mismo tiempo poner en consideración la siguiente propuesta.

### RECURSOS Y PRESUPUESTO

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	
			UNITARIO	TOTAL
<b>HUMANOS</b>				
1 Investigador	mes	2	300.00	600.00
<b>TOTAL RECURSOS HUMANOS</b>				<b>600.00</b>
<b>MATERIALES</b>				
Alquiler del computador	unidad	1	100.00	100.00
Internet	mes			
Movilización	unidad	6	20.00	120.00
Hojas de papel bond	resma	6	10.00	60.00
Esféros, lápices,	unidad	3	3.50	10.50
borradores	unidad	6	10.00	60.00
Tinta tóner impresora	unidad	2	90.00	180.00
Encuadernación del documento	unidad	5	20.00	100.00
<b>TOTAL RECURSOS MATERIALES</b>				<b>630.50</b>
<b>SUBTOTAL</b>				<b>1.230,50</b>
<b>IMPREVISTOS 10%</b>				<b>123.05</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>				<b>1.107,45</b>

**SON:** Mil ciento siete 45/100 dólares americanos

## **6.7 Metodología Modelo Operativo**

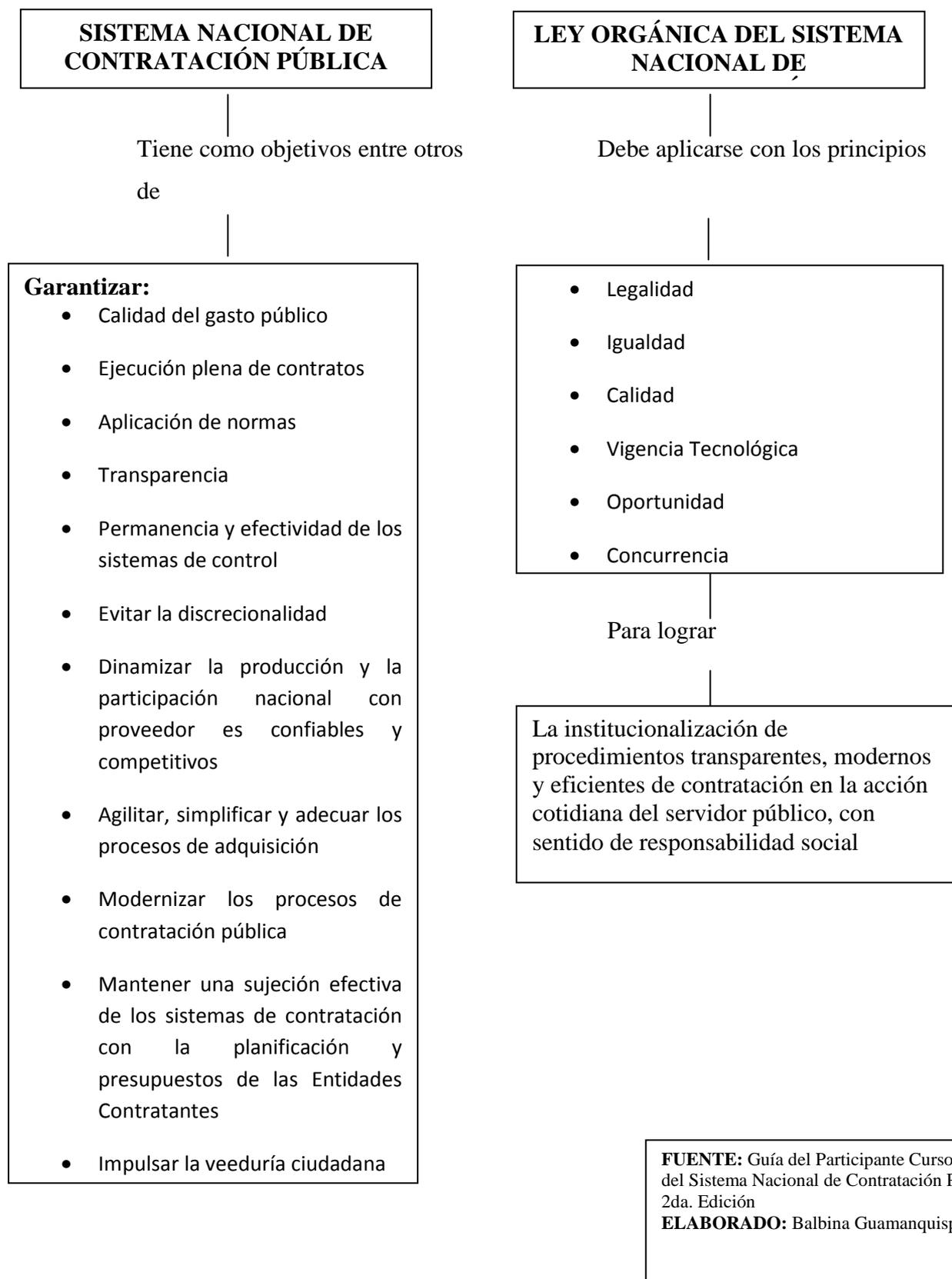
### **6.7.1 Descripción de la Propuesta**

El Manual de Compras Publicas servirá para hacer mediciones cuantitativas y cualitativas de la estructura, funcionamiento y desempeño de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios.

#### **7.7.1.1 Diagnostico de Problemas**

Comenzaremos indicando lo que es el Sistema Nacional de Compras Públicas que el Gobierno Nacional del Ecuador implanto para todas las entidades públicas

## SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SNCP



La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, expedida en el Registro Oficial N° 395 del 4 de agosto del 2008, constituye la base del Sistema Nacional de Contratación Pública, integrado por un cuerpo normativo y una entidad reguladora.

El Presidente de la República expidió el Reglamento General del LOSNCP mediante Decreto Ejecutivo N° 1248, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 399 del 8 de agosto del 2008, reformado por Decreto Ejecutivo N° 1700, publicado en el Registro Oficial N° 588 del 12 de mayo del 2009, documentos que están disponibles en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Por disposición de la Ley de Reglamento General, se constituye el INCOP, como órgano rector del Sistema Nacional de Contratación Pública con capacidad normativa para ejercer sus atribuciones; instancia que propone un cambio de corte radical, en cuanto al régimen de compras públicas. Este sistema pretende garantizar la transparencia de los procedimientos de contratación en un escenario que promueva la participación justa y equitativa de los ecuatorianos, en calidad de proveedores.

La planificación institucionalizada de las compras que se realizarán en el ejercicio económico, permitirán el 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. La compra será un ejercicio oportuno que garantice la calidad de lo comprado, en beneficio del interés común.

La LOSNCP derogó de manera expresa: La Ley de Contratación Pública (Registro Oficial N° 272, del 22 de febrero del 2001), la Ley de Consultoría (Registro Oficial N° 455 del 5 de noviembre del 2004) y ciertas disposiciones constantes en la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, de manera expresa, la LOSNCP (Agosto 2008) deroga toda norma especial de contratación pública contenida en otro cuerpo legal.

Con el fin de mejorar, transparentar y agilizar los procesos de compras en las Instituciones Públicas el Gobierno Nacional del Ecuador, crea el Gobierno a

través de la Asamblea Nacional crea la “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”, mediante publicación en el Registro Oficial N° 395 del lunes 4 de agosto del 2008, por lo que el Gobierno Nacional expide el “Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública” mediante Decreto N° 1700 como un procedimiento para aplicar esta Ley.

El Gobierno Nacional crea el Sistema Nacional de Contratación Pública para que todos los procesos sean transparentes y con la Ley evitar que surjan problemas como los que a continuación se detalla:

- La corrupción en la oficina pública es el abuso para obtener ganancia privada
- La actuación irresponsable e ineficiente también constituye una acción corrupta
- Falta de planificación en la contratación pública provocada por el uso de procedimientos muy complejos en todos los casos
- Antes de la vigencia de la LOSCNP, las compras públicas tenían serios problemas debido a la falta de requisitos homologados y normas de control comunes a todas las entidades

De esta manera el Gobierno Nacional del Ecuador por medio de la implantación del Sistema Nacional de Contratación Pública – INCOP a todas las Instituciones Públicas trata de salvaguardar los recursos monetarios y de esta manera trata de que las compras sean justificadas y razonables, así como también incentiva a las pequeñas empresas en su producción, mano de obra y puestos de empleo:

- Proteger el patrimonio, la propiedad estatal, pública y los derechos de las generaciones futuras sobre los recursos naturales renovables y no renovables, para coadyuvar con ello el buen vivir
- Regular la autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión de las empresas públicas, con sujeción a los principios y normativa previstos en la Constitución de la República, en esta y en las demás leyes, en lo que fueren aplicables

- Determinar los procedimientos para la constitución de empresas públicas que deban gestionar los sectores estratégicos con alcance nacional e internacional
- Establecer los medios para garantizar el cumplimiento, a través de las empresas públicas, de las metas fijadas en las políticas del Estado Ecuatoriano, de conformidad con los lineamientos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa

### **Entidades Participantes**

- Sistema Nacional de Contratación Pública - INCOP
- Unidad Centralizada de Prestación de Servicios
- Diferentes proveedores de bienes y servicios

### **Desarrollo del tema**

El Manual de Procedimientos de Compras Públicas para la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios para agilizar, transparentar y optimizar costos en el proceso de compra de los diferentes materiales e insumos que se adquiriera, se inicia en el año 2011, ingresando a la página de compras públicas.

[Ingresar al Sistema](#) | [Regístrate como contratante](#) | [Regístrate como proveedor](#) | [Mapa del Sitio](#) | [Webmail](#)



**INCOP**  
INSTITUTO NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA



Modernidad, oportunidad y  
competencia al servicio del país



**Compras**  
públicas  
Ingresar al Sistema

---

Inicio
Proveedor
Contratante
Documentación Legal
Publicaciones
Herramientas
Contáctenos
INCOP



ven e  
infórmate



¿quieres ser  
proveedor del Estado?



¿eres una  
entidad  
contratante?

> Testimonios Proveedores

> Testimonios Contratantes

> Documentación Legal

- Normativa
- Decretos
- Resoluciones
- Políticas de uso del Portal
- Acuerdo de Uso Proveedor
- Acuerdo de Uso Entidad
- Instructivos
- Convenios

> Publicaciones

- Emergencias
- Delegaciones
- Manifestaciones de Interés
- Noticias
- Informe Anual 2009

> Preguntas Frecuentes

> Conoce tus derechos

> Conoce tus obligaciones

> ¿Cómo acceso?

- Regístrate
- 1800 ecompras
- Oficinas

> RUP

- ¿Qué es?
- ¿Cómo me registro?
- Requisitos

> Capacitación

- Manuales
- Presentación Proveedores de Bienes y Servicios
- Presentación Proveedores Obras y

> **Montos: Procedimientos de Contratación**

> Modelos de Pliegos

> Preguntas Frecuentes

> Conoce tus derechos

> Conoce tus obligaciones

> ¿Cómo acceso?

- Regístrate
- 1800 ecompras
- Oficinas

> Capacitación

- Cronograma
- Lugares
- Capacitación Virtual
- Manuales
- Presentación Entidades Contratantes



GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

www.presidencia.gov.ec. la Patria ya es de todos!

¿Qué desea encontrar?



Regístrate como **proveedor** del Estado Ecuatoriano



Regístrate como entidad **contratante** del Estado Ecuatoriano



Búsqueda de **procesos**



Búsqueda de **Emergencias**



Consulte el **Classificador Central de Productos**



Consulte **Planes de Compras de E. Contratantes**



Consulte **Proveedores del Estado ecuatoriano**



Consulte **Proveedores incumplidos con el Estado**



**Margen de Preferencia Producción Nacional**



**Oportunidades de negocios Proveedores del Estado**

 Colabora
 A combatir

Como primer paso buscamos en la parte superior derecha un icono que dice **“Regístrate como Contratante”**, hacemos clic y revisamos que tiene 6 pasos para inscribirse como Unidad Contratante como son:

- Datos generales de la empresa/institución
- Datos personales del funcionario que va a realizar las compras por el portal
- Datos personales del Representante Legal de la empresa/institución

Una vez lleno y legalizado por el Representante Legal de la empresa o institución la Resolución, Acuerdo de Responsabilidad y el Formulario de Registro suscrito por la máxima autoridad de la empresa/institución, emitido por el Portal de Compras Públicas se acude a una de las ventanillas del INCOP acompañado de los siguientes documentos:

### Entidad Contratante

- Oficio dirigido al Doctor Jorge Luis González, Director Ejecutivo del INCOP, informando su registro y delegando los usuarios del portal

- Resolución de la Máxima Autoridad de la Institución delegando los usuarios del portal
- Formulario de Registro (suscrito por la máxima autoridad)
- Acuerdo de Responsabilidad (suscrito por la máxima autoridad)
- Copia del Registro Único de Contribuyentes
- Reglamento o Estatutos de la Institución

#### **Máxima Autoridad**

- Copia del nombramiento
- Copia de la cédula de identidad a color
- Copia del certificado de votación a color

#### **Persona Delegada al Portal de Compras Públicas**

- Copia del nombramiento
- Copia de la cédula de identidad a color
- Copia del certificado de votación a color

Luego de haber presentado los documentos en la Oficina del INCOP, entregan las claves para poner ingresar al sistema y poder realizar las adquisiciones de bienes y servicios dependiendo los procedimientos que vamos a utilizar.

A continuación vamos a resumir lo anterior en el siguiente gráfico:

**REGISTRO DE ENTIDADES Y**

**ENTIDADES CONTRATANTES**

- REQUISITOS**
- Registro Único Contribuyentes RUC
  - Naturaleza Jurídica
  - Razón Social
  - Página Web
  - Año inicio de actividades

- PROCEDIMIENTO**
- Términos y condiciones de uso y privacidad del portal
  - Información general de la entidad contratante
  - Datos de la entidad compradora y del representante legal
  - Localización geográfica de la entidad compradora

**PROVEEDORES**

- REQUISITOS**
- Registro Único Contribuyentes RUC
  - Naturaleza Jurídica
  - Razón Social
  - Página Web
  - Año inicio de actividades

- PROCEDIMIENTO**
- Términos y condiciones de uso y privacidad del portal
  - Información general
  - Información del proveedor
  - Localización gráfica del proveedor
  - Información de contactos
  - Indicadores del proveedor

**PROCEDIMIENTOS TRANSPARENTES A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS**

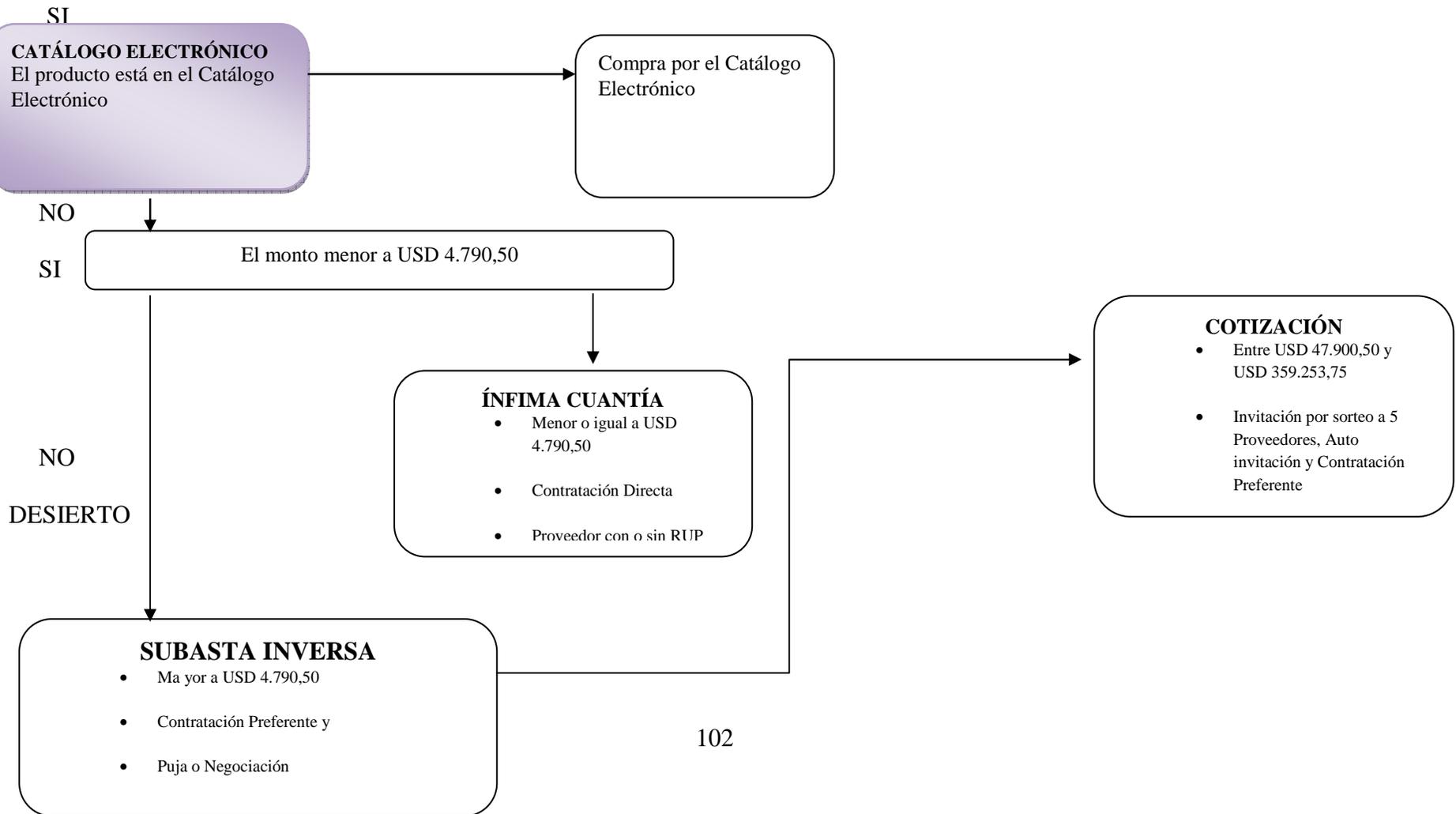
**Fuente:** Guía del Participante Curso oficial del Sistema Nacional de Contratación Pública 2da. Edición  
**Elaborado:** Balbina Guamanquispe

A continuación se procede a explicar la cuantía de los procesos dinámicos de los bienes y servicios normalizados:

## BIENES Y SERVICIOS

### NORMALIZADOS

### NO NORMALIZADOS



### **Catálogo Electrónico.**

Catálogo Electrónico es una tienda virtual de bienes y servicios, en la cual las Entidades Contratantes realizan sus adquisiciones en forma directa, seleccionando los productos requeridos y emitiendo una orden de compra directa al Proveedor.

Los productos que ofrece este procedimiento son:

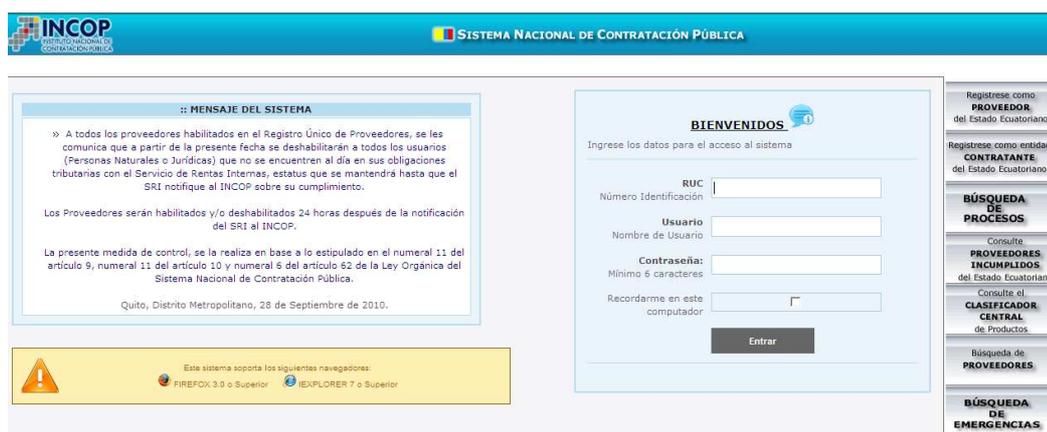
- Equipos de computación
- Equipos de impresión
- Suministros de oficina
- Suministros de limpieza
- Vehículos y
- Material de apoyo para personas con discapacidad

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

Se procede a ingresar al sistema de Compras Públicas:



Al hacer clic en la parte superior derecha **“Ingrese al Sistema”**, se despliega una pantalla que permite ingresar el RUC, usuario y contraseña, luego se pulsa el botón **“Entrar”**, como indica la siguiente pantalla



## Modelo de Pliegos

La Entidad Contratante debe contar previamente con el Modelo de Pliegos, para contar con este documento se puede entrar al Portal de Compras Públicas y en **“Publicaciones”**, ir a **“Modelos de Pliegos”** (o en el blog de Entidad Contratante), y seleccionar el Modelo de **“Compra por Catálogo”**.

Se puede ingresar al sistema para poder ver el modelo de pliegos, ir a la pestaña **“Entidad Contratante”** hacer un clic en **“Catálogo Electrónico”** y luego hacer un clic en **“Compras por Catálogo”**, entonces el sistema presentará una imagen como se indica a continuación:



Al hacer clic en “Modelos de Pliegos Fase Contractual”, el sistema presenta una pantalla donde indica si se desea abrir o guardar los archivos. El usuario deberá “Guardar” el archivo en el disco duro de su computador y luego abrir, si desea visualizar estos modelos tiene que hacer clic en “Abrir”.



Al pulsar el botón “Abrir” el sistema desplegará el Modelo de Pliegos para la fase contractual del procedimiento de contratación por catálogo electrónico, teniéndose que complementar las especificaciones técnicas del bien o bienes a comprar, obtener la disponibilidad presupuestaria, hacer que el Director Administrativo genere una certificación de que el bien a comprar se encuentre en el catálogo, y con estos tres documentos se procede a generar la Resolución de aprobación de los pliegos de compra, de parte de la máxima autoridad, o su delegado, de la entidad contratante.

MODELO DE PLIEGOS PARA LA FASE CONTRACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

CONTENIDO

- SECCIÓN I Requerimientos y Especificaciones Técnicas
- SECCIÓN II Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria
- SECCIÓN III Verificación de Bienes y Servicios Normalizados en el Catálogo Electrónico
- SECCIÓN IV Resolución de Aprobación de los pliegos
- SECCIÓN V Acta de entrega - recepción

## Procedimiento de Compra

Para realizar el procedimiento de compra por Catálogo Electrónico, y una vez que se hayan complementado los documentos descritos anteriormente, se debe realizar el proceso de conformidad como se indica a continuación

### Paso 1

#### Ingreso y documentación precontractual

Se debe entrar al sistema, ir a la pestaña “Entidad Contratante”, hacer clic en “Catálogo Electrónico”, o también ir directamente al icono de “Catálogo Electrónico”, como se indica a continuación:

Código	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Fecha de publicación
IC-LICPS-UTA-011-2010	INFIMA CUANTIA DICIEMBRE 2010	Por Adjudicar	2010-12-29 20:00:00
IC-LICPS-UTA-010-2010	INFIMA CUANTIA NOVIEMBRE 2010	Por Adjudicar	2010-12-29 19:00:00
IC-LICPS-UTA-009-2010	INFIMA CUANTIA OCTUBRE 2010	Por Adjudicar	2010-12-29 18:00:00
IC-LICPS-UTA-008-2010	INFIMA CUANTIA SEPTIEMBRE 2010	Por Adjudicar	2010-12-29 17:00:00
IC-LICPS-UTA-007-2010	INFIMA CUANTIA AGOSTO 2010	Por Adjudicar	2010-12-29 16:00:00
IC-LICPS-UTA-006-2010	INFIMA CUANTIA JULIO 2010	Por Adjudicar	2010-12-29 15:00:00
IC-LICPS-UTA-005-2010	INFIMA CUANTIA JUNIO 2010	Por Adjudicar	2010-12-29 14:00:00

## Paso 2

### Selección de ítems para la compra

Primero se tiene que escoger la categoría de los bienes a comprar, en este caso elegiremos la categoría haciendo clic en **“Bienes”**, como se indica en la siguiente pantalla:



El sistema desplegará las subcategorías, y por ejemplo el bien a comprar se trata de una computadora, por lo que se hace clic en el link **“Equipos de Computación”**.

Al hacer en **“Equipos de Computación”**, el sistema despliega una pantalla donde indica las subcategorías de esta categoría.



Al hacer clic en el link **“Computadoras Portátiles”**, el sistema desplegará todos los tipos de computadoras que fueron objeto de selección en el Convenio Marco.



Al hacer clic por ejemplo en la “Opción A”, el sistema desplegará los tipos de computadoras registradas en esta opción, haciendo clic en la que se desea hacer la adquisición, como indica la siguiente imagen



Al hacer clic en el link del bien que deseamos comprar, en este caso la computadora, el sistema despliega la siguiente imagen.

The screenshot shows the INCOP Compras por Catálogo interface. The main product is the 'MODELO NETBOOK DELL LATITUD 2110' by AKROS. The page layout includes a top navigation bar with 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', and 'Administración'. Below this is the 'Compras por Catálogo' header and a breadcrumb trail: 'Inicio > Compras por Catálogo > BIENES > Equipos de Computación > Computadoras Portátiles > Ver Carrito | Modelo Pliego Fase Precontractual | Generar Orden de Compra'.

On the left side, there are sections for 'Búsqueda Rápida', 'Búsqueda Avanzada', and 'Categorías'. The 'Categorías' section shows a tree structure: 'BIENES-> (1820) Equipos de Computación-> (130) Computadores de Escritorio-> (66) Computadoras Portátiles-> (64) Opción A (14) Opción B (12) Opción C (12) Opción D (13) Opción E Netbook (13) Suministros de Limpieza (666) Suministros de oficina (1022) VEHICULOS-> (42)'. There is also an 'Ofertas Especiales' section for a Dell Optiplex 780 and a 'Consultas o Reclamos' section.

The main product area displays 'Descripción', 'Atributos', and 'Fotos'. Below this is the 'Detalles del bien / servicio' section, which includes an image of the laptop and the text 'MARCA DELL MODELO LATITUD 2110'. An 'Ampliar' button is visible below the image.

The 'Proveedores:' section is expanded to show details for 'AKROS ATA'. It lists the 'Precio: \$841,000' and a table of volume discounts:

Desde	Hasta	Descuento (%)	Observación
1	20	2.00	Descuento aplica para este rango
21	40	4.50	Descuento aplica para este rango
41	60	6.50	Descuento aplica para este rango
61	80	8.50	Descuento aplica para este rango
81	10000	10.50	Descuento aplica para este rango

At the bottom of the provider details, there is an 'Ampliar' button and an 'Añadir al Carrito' button.

En la pantalla anterior se puede visualizar, la descripción, los atributos, el Convenio Marco, fotos y los descuentos. La Entidad Contratante puede bajarse los Convenios Marco para guardar en el disco duro de su computador y revisar los términos contractuales acordados entre el INCOP y el proveedor, que deberán observarse para realizar la compra.

Seleccionado el bien que se quiere comprar (caso del ejemplo: computadora) que coincida con la Resolución de compra, se tiene que pulsar el botón **“Añadir al Carrito”**.

Al pulsar el botón **“Añadir al Carrito”**, el sistema desplegará una pantalla donde invita a insertar la cantidad de los bienes a ser adquiridos, la partida presupuestaria (campo obligatorio) y el impuesto que se calcula sobre el ítem en caso haberlo; **recuerde gravar el 12% sus productos de acuerdo a lo establecido**

en la Ley de Régimen Tributario. Una vez que se hayan llenado correctamente estos campos haremos clic en “**Actualizar carrito**”, para guardar los cambios.



Al hacer clic en “**Actualizar Carrito**”, el sistema multiplica la cantidad por el valor unitario del bien, a este resultado se le aplica el descuento y finalmente se aplica el impuesto, obteniendo el valor total a pagar del bien.

Si se quiere realizar otras compras, entonces se hará clic en “**Continuar Comprando**”, como indica la siguiente imagen.



Al pulsar el botón “**Continuar Comprando**”, el sistema despliega la pantalla donde se escoge la categoría donde se encuentra el bien a comprar.



Al hacer clic en “Bienes”, el sistema muestra nuevamente las su categorías de los bienes o servicios a ser adquiridos, en este caso se selecciona la categoría bienes, haciendo clic en la sub categoría Suministros de Oficina, y el sistema nos despliega la pantalla con los bienes registrados en esta sub categoría, en ella se hace clic en el bien requerido que se ha seleccionado y que consta en la Resolución de compra, como se visualiza en la siguiente pantalla.



Al hacer clic en el bien elegido, el sistema mostrara todo lo referente al mismo, como vemos se detalla a continuación.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

### Compras por Catálogo

**Categorías**

**BIENES->** (1820)  
Equipos de Computación-> (130)  
Suministros de Limpieza (666)  
**Suministros de oficina** (1022)  
VEHICULOS-> (42)

**Ofertas Especiales**

  
MODELO 2 LAPTOP DELL INSPIRON 1464 - PLANET SOUND PC  
Precio normal: \$1.650,000  
Precio oferta: \$1.550,000

**Consultas o Reclamos**

Dejamos saber tus dudas, inconvenientes o comentarios, para mejorar el servicio.

**Detalles del bien / servicio**

 CARPETA - ARCHIVADOR, FABRICADO CON CARTÓN Prensado y forrado en varios colores, elegante terminado, con mecanismo METALICO DE ALTA PRECISION, CAPACIDAD DE HASTA 500 HOJAS, CON RADO DE SEGURIDAD.

**Proveedores:**

**COGECOMSA S.A.**

Precio: \$1,796

Desde	Hasta	Descuento (%)	Observación
11	30	5.00	Descuento que se aplica para este rango

---

**Suministros de oficina** (1022)  
VEHICULOS-> (42)

**Ofertas Especiales**

  
MODELO 2 LAPTOP DELL INSPIRON 1464 - PLANET SOUND PC  
Precio normal: \$1.650,000  
Precio oferta: \$1.550,000

**Consultas o Reclamos**

Dejamos saber tus dudas, inconvenientes o comentarios, para mejorar el servicio.

**Proveedores:**

**COGECOMSA S.A.**

Precio: \$1,796

Desde	Hasta	Descuento (%)	Observación
11	30	5.00	Descuento que se aplica para este rango
31	50	8.00	Descuento que se aplica para este rango
51	70	10.00	Descuento que se aplica para este rango
71	10000	12.00	Descuento que se aplica para este rango

 **Añadir al Carrito**

Luego se realiza los pasos que hicieron para la primera compra, hasta llegar a la opción de Actualizar el Carrito, y así sucesivamente.

Suponiendo que es todo lo que se requiere comprar en base a lo señalado en la Resolución de compra, tenemos que proceder a generar la Orden de Compra, para lo cual hacemos clic en **“Generar Orden “**, como se indica en la siguiente imagen.



Al pulsar el botón “**Generar Orden**”, el sistema despliega una pantalla que solicita se ingrese nuevamente el RUC, usuario y contraseña.



**Nota:** El sistema cuenta con una forma de identificar previamente los productos a comprar, utilizando la funcionalidad “**Búsqueda Avanzada**”, que se encuentra en el menú superior izquierdo de la pantalla. Esta ayuda permitirá encontrar de manera rápida, para lo cual contamos con varias opciones de búsqueda del producto.

permitirá encontrar un producto de manera rápida, para lo cual contamos con varias opciones de búsqueda del producto.

**Compras por Catálogo**

Inicio » Compras por Catálogo » Consultas y Reclamos

Ver Carrito | Modelo Pliegos Fase Precontractual

**Búsqueda Rápida**

Use palabras clave para encontrar el bien / servicio que busca.  
**Búsqueda Avanzada**

**Categorías:**

BIENES -> (1820)  
VEHICULOS -> (42)

**Ofertas Especiales**

**Modelo a Pila Letrado**  
5545.PP.MT.000002  
Precio normal: \$2.150.000  
Precio oferta: \$1.950.000

**Compras por Catálogo**

Los campos indicados con un asterisco (\*) son obligatorios para concluir esta transacción.  
Recuerde grabar con el 1306 sus productos de acuerdo a lo establecido en la ley de Régimen Tributario.

Eliminar	Bienes/Servicios	Proveedor	Cantidad	Unitario (\$)	Sub. total (\$)	Desc. (%)	Impuesto (%)	V. total (\$)	*Partida Presupuestaria	Justificación
<input type="checkbox"/>	EQUIPO DE AKROS Computadora	AKROS	4	\$841.000	\$3.364.000	2.00%	12.00%	\$3.224.160	66.28.03.01	----
<input type="checkbox"/>	SISTEMA DE OFICINA	Papelaria Monsalve	12	\$841.000	\$10.092.000	0%	12.00%	\$8.881.920	*Campo obligatorio 54.28.04.02	----

Total compra: \$1.665,180

Actualizar Carrito | Continuar Comprando | Generar Orden

### Paso 3

#### Confirmación de la Orden de Compra

Al hacer clic en **“Generar Orden”**, el sistema despliega una pantalla donde ejerce control interno, para lo cual invita a insertar el RUC, usuario y contraseña del comprador; una vez complementados estos campos se debe hacer clic en **“Aceptar”**, como se indica en la siguiente imagen

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

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

**Compras por Catálogo**

Inicio » Compras por Catálogo » Consultas y Reclamos

Ver Carrito | Modelo Pliegos Fase Precontractual | Generar Orden de Compra

Una vez procesada la orden, no podrá ser anulada.

**Compras por Catálogo**

Por favor Ingrese su RUC, Usuario y Contraseña para generar su Orden de Compra.  
Recuerde que Usted es el responsable de la transacción.

**Autenticar**

RUC: 0316218666001  
Login: contratacion1  
Contraseña: \*\*\*\*\*

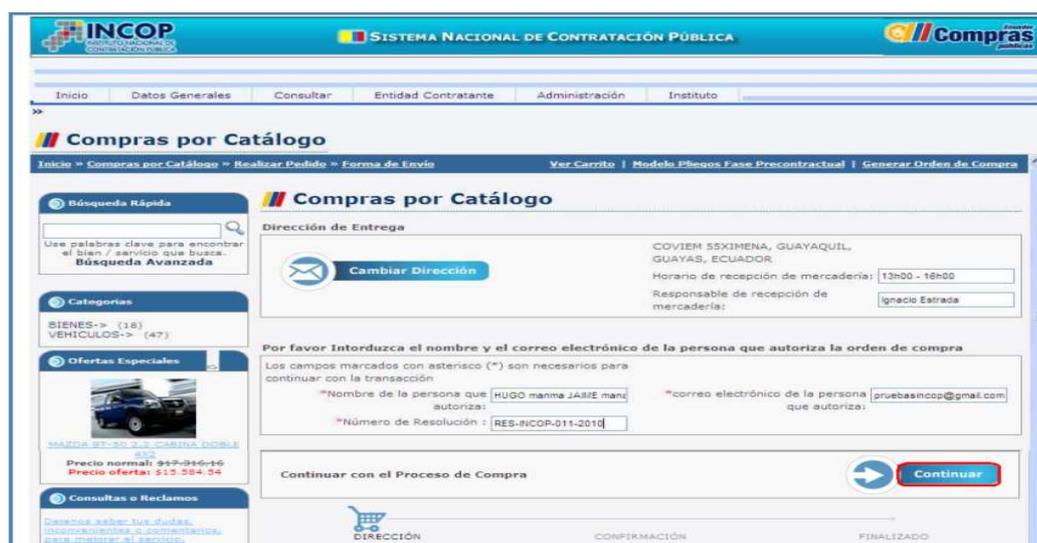
Al pulsar el botón **“Aceptar”**, el sistema le presenta el siguiente mensaje informativo, que le indica que la Orden de Compra no se puede anular, por lo tanto se procederá con su pedido, se demuestra a continuación.

**Mensaje de página web**

Esta orden de compra no se puede anular, por lo tanto se procederá con su pedido

Al pulsar el botón **“Aceptar”**, el sistema despliega la siguiente pantalla donde se despliegan los datos de la persona que autoriza; estos datos son del representante

legal de la Entidad Contratante. Si no aparecen estos nombres deberá comunicarse con su administrador para que ingresen los datos y correo del representante legal. Si los datos son correctos, se coloca el número de la Resolución de Compra, y luego se hace clic en "Continuar", como indica la siguiente imagen.



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

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



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



#### Paso 4

#### Impresión Orden de Compra

Al hacer clic en **“Ver Mis Órdenes de Compra”**, el sistema de despliega el nombre de los Proveedores, por lo que se requiere escoger el Proveedor que fue seleccionado en la compra, y hacer clic en **“Hoy”**, como se indica en la imagen.



Al hacer clic en **“Hoy”**, el sistema despliega la orden de compra que se ha generado, y para visualizar se hace clic en **“Imprimir”**, como se indica la siguiente pantalla



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

ORDEN DE COMPRA									
Orden de Compra:	CM-2010-INCOP COMPRAS PUBLICAS-06595	Fecha de Emisión:	martes 20 julio, 2010						
DATOS DEL PROVEEDOR									
Nombre Comercial:	HP	Razón Social:	HEWLETT PACKARD ECUADOR CIA. LTDA						
Nombre del Representante Legal:	KERNEL GEM RIVADENEIRA								
Correo Electrónico del Representante Legal:	prucbacincop@gmail.com	Correo Electrónico de la Empresa:	prucbacincop@gmail.com						
Teléfono:	7990500								
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE									
Entidad Contratante:	INCOP COMPRAS PUBLICAS	RUC:	0915219335001						
Persona que Autoriza:	HILGO manna-IALMF mana	Teléfono:	99-8949688						
Nombre del Funcionario Encargado del Proceso:		Correo Electrónico:	prucbacincop@gmail.com						
Dirección de Entrega:	Provincia: GUAYAS	Cantón: GUAYAS III	Parroquia: XIMFJA						
	Calle: CIVIFM	Número: 55	Intersección:						
	Edificio:	Departamento:	Teléfono:						
Datos de Entrega:	Horario de recepción de mercadería: Responsable de recepción de mercadería:								
Impuesto: 12% Impuesto al valor agregado									
LPC	Cód/Prov	Descripción	Cant.	V. Unitario	Sub.total	Desc.	V. total	Partida Presup.	
45230.00.0	-	MODELO NOTEBOOK HP 123 45"	4	\$0.00	\$0.00	0%	\$0.00	55.09.03.02	
								Subtotal	\$0.00
								Impuesto al valor agregado %12	\$0.00
								Total	\$0.00
								Número de Ítem	1
								Total de la Orden	\$0.00
								Costo por flete	No disponible

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

### Subasta Inversa

Es un proceso de subasta hacia la baja que la entidad contratante realiza entre los proveedores teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cumplen con los requerimientos técnicos indicados en los pliegos
- Se encuentran habilitados en la categoría correspondiente en el RUP

La Subasta Inversa se aplica cuando hay dos o más ofertas que hayan sido calificadas por la entidad contratante y cuyos proveedores hayan subido al portal la oferta económica inicial.

De existir un solo proveedor calificado, el cual subió la oferta económica inicial, se procede a la etapa de negociación, en esta etapa el proveedor realizará un descuento de al menos el 5% del presupuesto referencial del proceso de contratación como condición para que sea adjudicado.

Al existir más de un proveedor habilitado se realizará la puja durante esta etapa los proveedores participantes deben subir sus ofertas económicas teniendo en cuenta dos aspectos básicos:

- El valor de la oferta económica inicial debe ser menor al presupuesto referencial no importa en qué monto
- Durante la puja los valores de las ofertas que envíen a través del portal respecto a la oferta anterior deben respetar dos reglas básicas:
  - Descuento mínimo deben ser menores en al menos el % de la variación mínima de la oferta de la puja, dato que está en los pliegos y en la información del proceso de contratación que se encuentra en el portal
  - Descuento máximo: el valor no puede ser superior al 50%
  - **Descuento mínimo:** Deben ser menores en al menos el porcentaje de la “**variación mínima de la oferta durante la puja**”, dato que está en los pliegos y en la Información del proceso de contratación que encuentra en el Portal.
  - **Descuento máximo:** El valor no puede ser superior al 50% respecto a la oferta anterior.

En ambos casos, **el sistema presenta una alerta, indicando que no acepta** un valor que no cumpla con una de estas dos reglas básicas.

Una vez terminada la Puja, el sistema le presenta un resumen de lo ocurrido durante la subasta, y:

- **Ordena** a los Proveedores de acuerdo a los **precios ofertados** si no se ha aplicado márgenes de preferencia o;
- **Ordena** a los Proveedores de acuerdo a los **precios de comparación** para el caso que se haya aplicado márgenes de preferencia

Se aplica cuando dos o más ofertas que hayan sido calificadas por la entidad contratante y cuyos proveedores hayan subido al portal la oferta económica inicial.

De haber un solo proveedor calificado el cual subió la oferta económica inicial se procede a una etapa de negociación, el proveedor realizará un descuento de al menos 5% respecto al presupuesto referencial del proceso de contratación, como condición para que pueda ser adjudicado.

La Subasta Inversa Electrónica persigue contratar bienes o servicios normalizados, mediante la subasta que la unidad contratante hace entre los proveedores cuyas ofertas cumplen los requerimientos técnicos indicados en los pliegos del proceso de contratación y por la cual han sido calificadas. Dicha subasta comprende la puja del precio ofertado que realizan los proveedores de las ofertas calificadas a través del Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), y como quienes realizan la subasta con el objetivo de vender, se realiza una puja del precio ofertado hacia la baja, tal como lo señala el artículo 47 de la LOSNCP. De esta manera se obtiene una oferta competitiva, optimizándose los recursos públicos que administra la Entidad Contratante, pues la puja mencionada le permite alcanzar ahorros respecto a los precios referenciales, y aprovechar así mejores condiciones del mercado.

La Subasta inversa electrónica se aplica cuando hay dos o más ofertas que hayan sido calificadas por la Entidad Contratante, y cuyos proveedores hayan subido a través del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) la oferta económica inicial.

Durante la puja, los proveedores participantes deben subir sus ofertas económicas, teniendo en cuenta dos aspectos básicos:

1. El valor de la oferta inicial debe ser menor al presupuesto referencial, no en que monto
2. Durante la puja, los valores de las ofertas que suban los proveedores participantes, respecto a la oferta anterior, deben respetar dos reglas básicas:
  - a. Descuento mínimo: deben ser menores en al menos el porcentaje de la “variación mínima de la oferta durante la puja” dato que está en los pliegos y en la información del proceso de contratación que se encuentra en el Portal
  - b. Descuento máximo: el valor no puede ser superior al 50% respecto a la oferta anterior

En ambos casos, el sistema no permite subir un valor que no cumpla con estas dos reglas.

Una vez terminada la puja, el sistema le presenta un Resumen de lo ocurrido durante la Subasta, en particular respecto a la misma puja, y ordena a los proveedores de acuerdo a los precios ofertados, si no se aplica márgenes de preferencia, o de acuerdo a los precios de comparación para el caso que se haya aplicado los márgenes de preferencia.

Si hubo una oferta económica inicial, bien sea porque hubo una sola oferta calificada o porque entre varias ofertas calificadas, un solo proveedor envió la oferta económica inicial, la entidad contratante debe cumplir la etapa de negociación, en función de lo cual el proveedor podrá realizar una oferta final, que deberá subir al portal y cuyo monto debe ser inferior en al menos el 5% del presupuesto referencial para tener la opción de que la Entidad Contratante le adjudique, pues caso contrario, deberá declarar desierto dicho proceso.

Las Entidades Contratantes formularán el Plan Anual de Compras – PAC, con el presupuesto correspondiente, el que deberá ser publicado obligatoriamente en el portal de Compras Publicas dentro de los 15 días del mes de enero del cada año, y de acuerdo a la regulación dada por el Reglamento General. Es decir que el

primer paso que debe seguir la contratación del bien o servicio normalizado, a realizarse a través de la Subasta Inversa Electrónica, es la de incluirlo oportunamente en el PAC.

A continuación se presenta la pantalla del Portal de Compras Publicas identificándose el link a través del cual la entidad contratante puede bajar el modelo de pliegos de subasta inversa electrónica

### Paso a



### Paso b



## Paso c

The screenshot shows the 'Modelos de Pliegos Obligatorios' website. The main content area lists several documents with their titles, hit counts, and publication dates. The document 'MODELO PLIEGOS SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA' is highlighted with a red box. The right sidebar contains various navigation and service links, including 'Regístrate como proveedor', 'Regístrate como contratante', 'búsqueda de procesos', 'Consulte el Clasificador Central de Productos', 'Colabore a combatir la corrupción', 'Margen de Preferencia Producción Nacional', and 'Oportunidades de negocios Proveedores del Estado'.

## Paso d

The screenshot shows the same website as in Paso c, but with a 'Descarga de archivos' dialog box open. The dialog box asks '¿Desea abrir o guardar este archivo?' and displays the file name 'PLIEGOS SUBASTA INVERSA 16062010.doc', the type 'Documento de Microsoft Office Word 97-2003', and the source 'www.compraspublicas.gov.ec'. The 'Guardar' button is highlighted with a red box. The background website content is partially obscured by the dialog box.

El documento correspondiente a los pliegos, se deberá bajarlo (primero guardarlo en una carpeta de disco duro y luego abrirlo) a fin de editarlo, es decir personalizar el contenido acorde con la naturaleza del objeto de contratación. Para facilitar esta operación, el documento está en archivo Word.

## Comisión Técnica

El Reglamento General establece en el artículo 18 que para cada proceso de contratación de Subasta Inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado, se conformará la siguiente comisión técnica integrada de la siguiente manera:

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

## Ingreso al Sistema Transaccional del Portal

Luego se procede a ingresar al sistema de la siguiente manera



En esta pantalla de acceso al sistema transaccional del portal, para lo cual debe ingresar el RUC, el nombre del usuario y la contraseña, luego pulsar el botón “Entrar”.



## Fase Contractual

### Creación del Proceso de Contratación

En este paso se procede a la creación del proceso de contratación, una vez validados en el sistema, en la parte superior se puede observar los menús y solo con pasar el “mouse” por encima del mismo, las opciones se visualizarán automáticamente.

Se escoge en el menú “Entidad Contratante”, la opción “Nueva Contratación”.



Se presenta el formulario “Creación del Proceso de Contratación”, para la creación de un proceso de Subasta Inversa Electrónica, es necesario completar la información que el sistema solicita en 4 pasos:

- Información básica
- Selección del producto
- Plazos y fechas
- Anexos

### Paso 1

#### Información Básica

Código de proceso, objeto del proceso de contratación, presupuesto, porcentaje de variación de puja, forma de pago, otros.

**INCOP** SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

**Creación del Proceso de Contratación**

Registro de Proceso de Contratación  
Para Registrar: Por favor complete la información requerida

Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS	Razón Social de la Entidad Contratante
Representante Legal	MIME mana HUGO manna	Nombre del Representante Legal de la Entidad Contratante
Código del Proceso	ISE-INCOP-001-2010	Código para control interno de la Entidad Contratante(IE-INCOP-001-2008). Máximo 20 caracteres. <b>Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información.</b>
Objeto del Proceso de Contratación	CONTRATACIÓN DE DIVISIONES MODULARES PARA LA RESTRUCTURACIÓN FÍSICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA DEL INCOP	Ingresar una breve descripción de los Bienes, Obras, Servicios o Consultoría a contratar. Máximo 158 caracteres, # de Caracteres: (Ver contador)
Descripción del Proceso de Contratación	DIVISIONES MODULARES PARA 215 PUESTOS DE TRABAJO	Ingresar una descripción del proceso administrativo del proceso. Máximo 1188 caracteres, # de Caracteres: (Ver contador)
Dirección	QUITO, AV 6 DE DICIEMBRE Y PATRIA	Dirección donde será entregado el Producto Objeto del Contrato (Máximo 300 caracteres)
Tipo de compra	Bien	Bienes y Servicios, Obras o Consultoría. <b>Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información.</b>

Palabras claves para facilitar referencias.

Palabras Claves	MODULARES	Palabras claves para facilitar referencias. Separar palabras con comas (Ejemplo: llantas, neumáticos). (Máximo 300 caracteres)
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica	Seleccione el tipo de proceso según el presupuesto y el tipo de presupuesto ingresado. <b>Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información.</b>
Presupuesto Referencial Total (sin IVA) (USD)	215000	Presupuesto Referencial total del Proceso de Contratación. No incluye Iva.
Partida Presupuestaria	64.07.02	Código de la Partida Presupuestaria correspondiente para este proceso.
Forma de Pago	Anticipo: 50 % Saldos: Pago contra entrega de bienes obras o servicio	Seleccionar la forma de pago
Variación mínima de la oferta durante la puja	1,00 %	Es el valor porcentual de variación de las ofertas durante la Puja, respecto al valor Referencial total
Funcionario Encargado del Proceso	ACOSTA SOFIA	Contacto para esta solicitud de compra. <b>Recuerde que los usuarios deben estar registrados como contactos en la Entidad y deben tener configurado su respectivo correo electrónico</b>
Derecho de Inscripción al Adjudicatario.	NO	

Una vez completa la información el botón **“Continuar”** que de inmediato el sistema despliega un aviso en el que nos indica que una vez que se pulse el botón **“Aceptar”**, no se podrá modificar el tipo de contrato ni el tipo de contratación, como se indica en la siguiente lámina

Variación mínima de la oferta durante la puja	1,00 %	Es el valor porcentual de variación de las ofertas durante la Puja, respecto al valor Referencial total
Funcionario Encargado del Proceso		
Derecho de Inscripción al Adjudicatario.		

La página en <http://capacitacion.compraspublicas.gov.ec> dice:

**ATENCIÓN;**  
Si usted confirma este mensaje, La solicitud será grabada  
Luego de esto NO podrá modificar el tipo de compra ni el tipo de contratación  
Tenga en cuenta si no termina de crear el proceso el mismo quedará en ESTADO BORRADOR

## Paso 2

### Selección del Producto

Debemos seleccionar el código cpc del producto objeto del proceso de contratación (en Subasta Inversa Electrónica, solo se permite escoger un bien o servicio a la vez), para lo cual pulsamos el botón **“Buscar Producto”**.

The screenshot shows the 'Selección de Producto' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', 'Administración', and 'Instituto'. Below this, the 'Selección de Producto' section is active, showing a 'Presupuesto Referencial : USD 215,000.00'. A table titled 'PRODUCTOS SELECCIONADOS' has columns for 'Nro', 'MODIFICAR', 'ELIMINAR', 'CODIGO', 'DESCRIPCION', 'UNIDAD', 'CANTIDAD', 'VALOR', 'SUBTOTAL', and 'CARACTERISTICAS ADICIONALES'. The 'TOTAL' is shown as 'USD 0.00'. Below the table, there are three buttons: 'Buscar Producto' (highlighted with a red box), 'Añadir', and 'Limpiar'. The 'PRODUCTO NUEVO' section has a table with columns for 'PRODUCTO', 'DESCRIPCION', 'UNIDAD', 'CANTIDAD', 'VALOR', 'SUBTOTAL', and 'CARACTERISTICAS'. The 'UNIDAD' dropdown is set to 'Barril'. A red box highlights the 'Buscar' button in this section.

Luego de lo cual, se visualizará la siguiente pantalla, que permitirá realizar la búsqueda a través de la palabra clave o del código. Se debe pulsar el botón **“Buscar”**, para posteriormente escoger el bien o servicio requerido (Ejemplo: Suministro e Instalación de Modulares).

The screenshot shows the 'Selección de productos' screen. At the top, there is a blue header with 'Selección de productos'. Below this, there is a section titled 'MODO DE USO: Para comenzar usted puede ingresar una palabra clave o Código y se le mostrarán las categorías de productos existentes, marque el producto que desea agregar.' Below this, there is a search form with 'Palabra Clave:' and 'Código:'. The 'Palabra Clave:' field contains 'MODULARES' and the 'Código:' field contains '38121'. There are two 'Buscar' buttons, one next to each field, both highlighted with red boxes. Below the search form, there is a list of products with checkboxes next to them. The last item in the list, '3812100114: SUMINISTRO E INSTALACION DIVISIONES MODULARES, ESTACIONES DE TRABAJO Y MOBILIARIO', has its checkbox highlighted with a red box.

Una vez que se escogió el bien o servicio, se completa la información requerida por el sistema, para finalmente pulsar el botón **“Añadir”**.

**INCOP** SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Selección de Producto

Información Básica Productos Plazos y Fechas Anexos

**Presupuesto Referencial : USD 215,000.00**

**PRODUCTOS SELECCIONADOS**

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

**PRODUCTO NUEVO**

PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	SUBTOTAL	CARACTERISTICAS
381 21 0011 4	SUMINISTRO E INSTALACION	Unidad	215	\$1.000,00	215.000,00	MUEBLES MODUL

Se presenta la siguiente pantalla con la información ingresada.

**INCOP** SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Selección de Producto

Información Básica Productos Plazos y Fechas Anexos

**Presupuesto Referencial : USD 215,000.00**

**PRODUCTOS SELECCIONADOS**

Nro.	MODIFICAR	ELIMINAR	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	SUBTOTAL	CARACTERISTICAS ADICIONALES
1			3812100114	SUMINISTRO E INSTALACION DIVIS	Unidad	215	USD 1,000.00	USD 215,000.00	MUEBLES MODULARES DE OFICINA
							<b>TOTAL:</b>	<b>USD 215,000.00</b>	

**PRODUCTO NUEVO**

PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	SUBTOTAL	CARACTERISTICAS
		Barril				

**Pulsar el botón “Continuar”.**

### Paso 3

### Plazos y Fechas

Se debe complementar todos sus campos, en el que constan las diferentes fases del proceso de contratación (Resolución N° 20 INCOP).

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

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» Ingreso de fechas

Información Básica Productos Plazos y Fechas Anexos

Proceso de Contratación.- Plazos y Fechas  
Para Ingresar las Fechas: Ingrese correctamente las fechas requeridas

Vigencia de la oferta 20 días Límite Días en que la oferta debe estar vigente, incluir hasta la suscripción del contrato.

Plazo de Entrega 15 días Días Límite para entrega del objeto del proceso desde la firma del contrato (El valor "CERO" ejemplifica la entrega inmediata).

**Fechas del Proceso de Contratación**  
**Subasta Inversa Electrónica - Bien**  
Fecha Actual 2010-08-18 09:37:28

Fecha de Publicación	2010-08-18 11:30	Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso
Fecha Límite de Preguntas	2010-08-19 14:30	Fecha máxima para solicitar aclaraciones respecto al Proceso de Contratación
Fecha Límite de Respuestas	2010-08-20 14:30	Fecha máxima para solventar cualquier inquietud relacionada al Proceso de Contratación.
Fecha Límite entrega Ofertas	2010-08-24 16:30	Fecha máxima de entrega Ofertas Técnica
Fecha Límite solicitar Convalida	2010-08-25 16:30	Fecha máxima para que la Entidad notifique los errores de forma en las ofertas
Fecha Límite de Respuestas	2010-08-20 14:30	Fecha máxima para solventar cualquier inquietud relacionada al Proceso de Contratación
Fecha Límite entrega Ofertas	2010-08-24 16:30	Fecha máxima de entrega Ofertas Técnica
Fecha Límite solicitar Convalida	2010-08-25 16:30	Fecha máxima para que la Entidad notifique los errores de forma en las ofertas
Fecha Límite respuesta Convalida	2010-08-27 16:30	Fecha máxima para respuestas de Convalidación de Errores
Fecha Límite de Calificación	2010-08-31 16:00	Fecha máxima para calificar a proveedores
Fecha Inicio de Puja	2010-09-01 10:00	Fecha en que inicia la puja
Fecha Final de Puja	2010-09-01 10:30	Fecha en que finaliza la puja
Fecha Estimada de Adjudicación	2010-09-03 16:30	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra

Limpiar Fechas

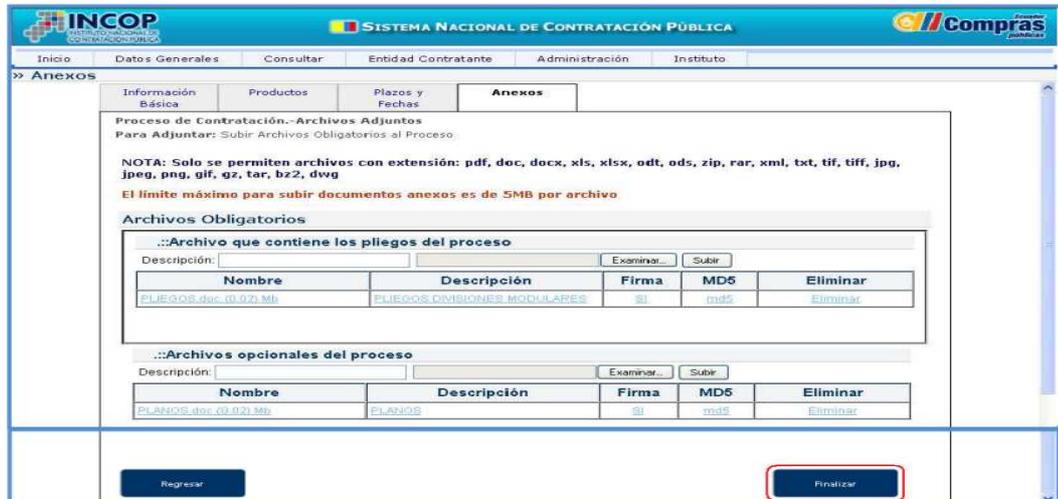
Regresar Continuar

Una vez completos los campos de este formulario se pulsa el botón **“Continuar”**. Luego de lo cual aparecerá el formulario correspondiente a los anexos del proceso de contratación.

#### Paso 4

#### Anexos

En este paso se suben todos los archivos que son parte del proceso de contratación (siendo los pliegos obligatorios), colocando en la descripción el nombre del archivo, luego se debe pulsar el botón **“Examinar”**, se localiza el archivo en la carpeta respectiva (disco duro, flash memory o CD), pulsa el botón **“Abrir”**, y luego se pulsa el botón **“Subir”**. Se puede integrar al proceso documentos adicionales, utilizando el mismo procedimiento descrito anteriormente.



Al pulsar el botón “**Finalizar**”, el sistema presenta una pantalla en la que nos indica si estamos seguros de la finalización de la creación del proceso, en caso de estarlo, debemos pulsar el botón “**Aceptar**”.



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

Mientras el proceso se encuentre en este estado, se podrán realizar modificaciones en los diferentes pasos del proceso (a excepción del tipo de contrato, tipo de contratación y código del proceso).

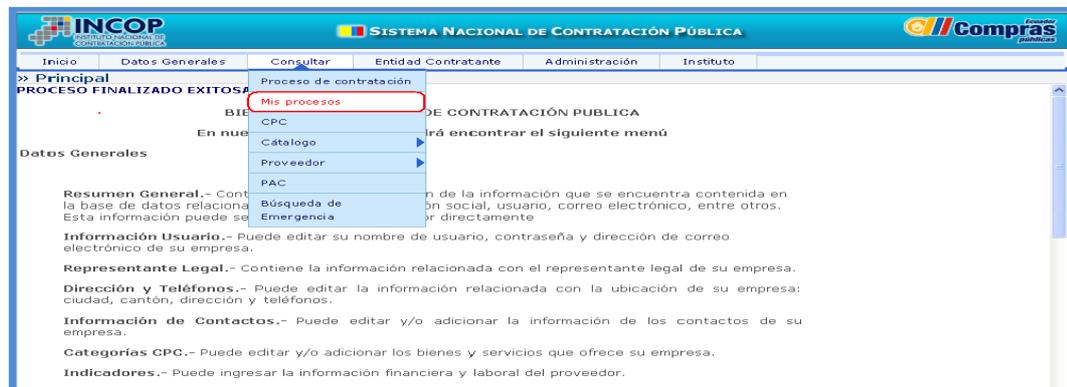
Si no se ha finalizado el proceso, es decir si se suspende la creación del proceso por alguna causa (desconexión de la energía, corte de la conectividad, etc.), será necesario completar los pasos requeridos para finalizar la publicación, en cuyo caso se deberá ingresar al sistema y buscar el proceso con el código asignado, pero en el estado de “**Borrador**”.

Cuando se concluye con la creación del proceso, aparece la pantalla que se presenta a continuación:



## Búsqueda de Procesos

Para acceder a la búsqueda de los procesos creados, se ingresa al menú a través de “Consulta” y luego “Mis Procesos”.



Al hacer clic en “Mis Procesos” el sistema proporciona varios campos para parametrizar la búsqueda del proceso, por ejemplo: la búsqueda se realiza únicamente pidiendo busque todos los procesos de Subasta Inversa Electrónica, y luego pulsando el botón “**Buscar**”, como se indica en la siguiente pantalla:

**INCOP** SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras Públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

**» Consulta de Mis Procesos**

Para **Buscar Procesos**: Presione el botón **Buscar**. Para ver Procesos en estado borrador debe seleccionar dicho estado y luego buscar.

Palabras claves:

Tipo de Contratación: **Subasta Inversa Electrónica**

Estado del Proceso: **TODOS**

Código del Proceso:

Por Fechas de Publicación Desde:  Hasta:

Para una búsqueda más avanzada: [Buscar en google](#)

**Buscar** **Limpiar**

Se debe buscar el proceso de interés dando clic en el código del proceso.

**INCOP** SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras Públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

**» Consulta de Mis Procesos**

Palabras claves:

Tipo de Contratación: **Subasta Inversa Electrónica**

Estado del Proceso: **TODOS**

Código del Proceso:

Por Fechas de Publicación Desde:  Hasta:

Para una búsqueda más avanzada: [Buscar en google](#)

**Buscar** **Limpiar**

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total (sin Iva)	Fecha de Publicación	Opciones
<b>SIE-INCOP-01-2010</b>	INCOP COMPRAS PÚBLICAS	CONTRATACIÓN DE DIVISIONES MODULARES	Preguntas, Respuestas y Aclaraciones	GUAYAS / GUAYAQUIL	\$215,000.00	2010-06-29 10:30:00	<a href="#">Cambio de Programa</a>

## 5 Invitaciones

Una vez que se ha publicado, el sistema automáticamente enviará las invitaciones a los proveedores registrados en la categoría del producto que corresponda de acuerdo al objeto de la contratación.

**INCOP** SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras Públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

**» Información Proceso Contratación**

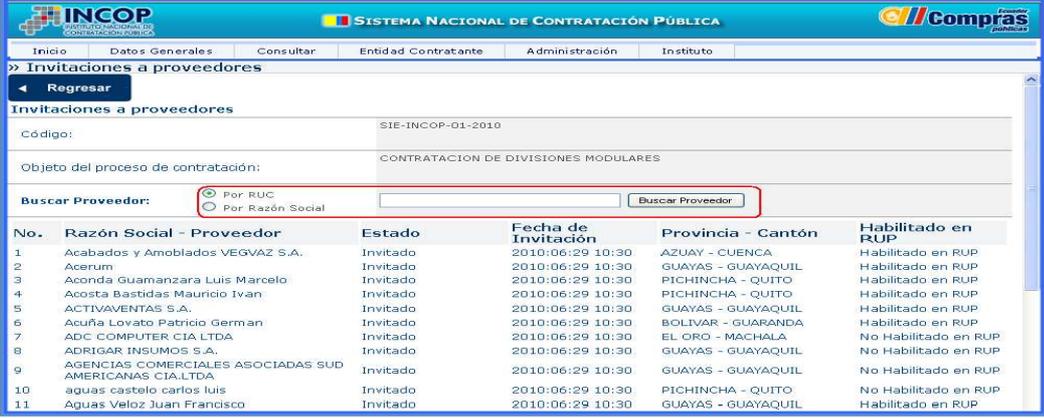
[Ver Preguntas y/o Aclaraciones](#) [Ver Invitaciones](#)

**Proceso de Contratación**

Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PÚBLICAS
Objeto de Proceso de Contratación	CONTRATACIÓN DE DIVISIONES MODULARES
Código	SIE-INCOP-01-2010
Tipo de Compra	Bien
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 215,000.00
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago	Anticipo: 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00
Tipo de Adjudicación	Total
Plazo de Entrega	90 días
Vigencia de Oferta	30 días
Funcionario encargado del proceso	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	<b>Preguntas, Respuestas y Aclaraciones</b>
Descripción	215 DIVISIONES MODULARES
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	1.00%; Tipo Variación: Precio total

## 5.1 Proveedores Invitados

Para visualizar el listado de proveedores invitados por el sistema, se debe dar clic en “**Ver Invitaciones**”, y se obtendrá el listado según se visualiza en la pantalla siguiente.



The screenshot shows the INCOP Sistema Nacional de Contratación Pública interface. The page title is "Invitaciones a proveedores". The code is SIE-INCOP-01-2010 and the object is "CONTRATACION DE DIVISIONES MODULARES". The search criteria are set to "Por RUC". The table below lists 11 invited suppliers with their respective details.

No.	Razón Social - Proveedor	Estado	Fecha de Invitación	Provincia - Cantón	Habilitado en RUP
1	Acabados y Amoblados VEGVAZ S.A.	Invitado	2010:06:29 10:30	AZUAY - CUENCA	Habilitado en RUP
2	Acerum	Invitado	2010:06:29 10:30	GUAYAS - GUAYAQUIL	Habilitado en RUP
3	Aconda Guamanzara Luis Marcelo	Invitado	2010:06:29 10:30	PICHINCHA - QUITO	Habilitado en RUP
4	Acosta Bastidas Mauricio Ivan	Invitado	2010:06:29 10:30	PICHINCHA - QUITO	Habilitado en RUP
5	ACTIVAVENTAS S.A.	Invitado	2010:06:29 10:30	GUAYAS - GUAYAQUIL	Habilitado en RUP
6	Acuña Lovato Patricio German	Invitado	2010:06:29 10:30	BOLIVAR - GUARANDA	Habilitado en RUP
7	ADC COMPUTER CIA LTDA	Invitado	2010:06:29 10:30	EL ORO - MACHALA	No Habilitado en RUP
8	ADRIGAR INSUMOS S.A.	Invitado	2010:06:29 10:30	GUAYAS - GUAYAQUIL	No Habilitado en RUP
9	AGENCIAS COMERCIALES ASOCIADAS SUD AMERICANAS CIA.LTDA	Invitado	2010:06:29 10:30	GUAYAS - GUAYAQUIL	No Habilitado en RUP
10	aguas castelo carlos luis	Invitado	2010:06:29 10:30	PICHINCHA - QUITO	No Habilitado en RUP
11	Aguas Veloz Juan Francisco	Invitado	2010:06:29 10:30	GUAYAS - GUAYAQUIL	Habilitado en RUP

## 5.2 Auto invitación

Los proveedores pueden auto invitarse a los procesos hasta antes de la fecha límite de la entrega de la propuesta técnica, para lo cual tendrán que acudir al RUP para que se categoricen y luego puedan registrarse en el proceso de contratación interesado.

## 5.5 Etapas del Procedimiento

### 5.5.1 Preguntas, respuestas y aclaraciones

En esta etapa luego de la publicación, los proveedores invitados interesados podrán realizar y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la Entidad Contratante. Las preguntas, las aclaraciones, las respuestas y las modificaciones a los pliegos, en caso de existir, se realizaran a través del portal de Compras Públicas.

En esta etapa todas las preguntas y respuestas serán visualizadas por todos los usuarios, manteniendo oculta su identidad.

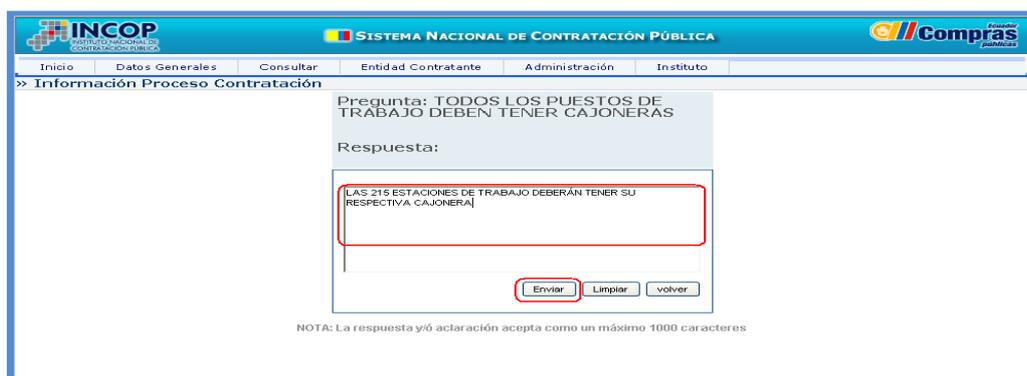
Para revisar las preguntas realizadas por los proveedores o para enviar una aclaración, la Entidad Contratante debe ingresar al link “**Ver Preguntas y/o Aclaraciones**”, donde se mostrará lo siguiente.



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



Junto a las preguntas se ve el link “Responder”, al acceder se muestra un cuadro de texto para poder contestar las preguntas, como se indica en la pantalla siguiente.



Una vez que se contesta la pregunta en el cuadro de diálogo, y se pulsa el botón “Enviar”, el sistema permite adjuntar un archivo de ser necesario para complementar la respuesta respectiva.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> Información Proceso Contratación  
Preguntas Realizadas y/o Aclaraciones

Código de Compra: SIE-INCOP-01-2010  
Objeto del Proceso: CONTRATACION DE DIVISIONES MODULARES **Página 1**

**Pregunta 1**  
**Pregunta / Aclaración** : TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DEBEN TENER CAJONERAS  
**Respuesta / Aclaración** : LAS 215 ESTACIONES DE TRABAJO DEBERÁN TENER SU RESPECTIVA CAJONERA  
**Fecha Pregunta** : 2010-06-29 10:42:59

Archivos para respuesta o aclaración

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
PLANOS.doc (0.02) Mb	RESPUESTA A LA ACLARACION	SI	md5	Eliminar

Archivo(s) Relacionado(s) :

Si se quiere realizar alguna aclaración, la Entidad Contratante debe presionar en el botón “Agregar Aclaración”, la misma que es considerada parte integrante, se pulsaría el botón “Regresar”.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> Información Proceso Contratación  
Preguntas Realizadas y/o Aclaraciones

Código de Compra: SIE-INCOP-01-2010  
Objeto del Proceso: CONTRATACION DE DIVISIONES MODULARES **Página 1**

**Pregunta 1**  
**Pregunta / Aclaración** : TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DEBEN TENER CAJONERAS  
**Respuesta / Aclaración** : LAS 215 ESTACIONES DE TRABAJO DEBERÁN TENER SU RESPECTIVA CAJONERA  
**Fecha Pregunta** : 2010-06-29 10:42:59

Archivos para respuesta o aclaración

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
PLANOS.doc (0.02) Mb	RESPUESTA A LA ACLARACION	SI	md5	Eliminar

Archivo(s) Relacionado(s) :

**Pregunta 2**  
**Pregunta / Aclaración** : LOS MODULARES TIENEN QUE SER DEL COLOR ESTABLECIDO EN LOS PLIEGOS O PODEMOS SUGERIR UN COLOR  
**Respuesta / Aclaración** :  
**Fecha Pregunta** : 2010-06-29 10:43:39  
**Archivo(s) Relacionado(s)** :  
**Fecha Pregunta** : 2010-06-29 10:43:39  
**Archivo(s) Relacionado(s)** :  
**Archivo** :

Acción: [Respon...](#)

[Regresar](#) [Agregar Aclaración](#)

## 5.5.2 Entrega de Propuesta Técnica

Se le denomina “Entrega de Propuesta Técnica”, en la que se debe receptor las propuestas de los oferentes interesados en participar, cuya fecha límites es la indicada como “Fecha Límite Entrega Ofertas”. La forma en la que se debe presentar la oferta, debe estar indicada en los pliegos.

**INCOP** INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Compras Públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» **Información Proceso Contratación**

Objeto de Proceso de Contratación: CONTRATACION DE DIVISIONES MODULARES

Código: SIE-INCOP-01-2010

Tipo de Compra: Bien

Presupuesto Referencial Total (Sin Iva): USD 215,000.00

Tipo de Contratación: Subasta Inversa Electrónica

Forma de Pago: Anticipo: 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00

Tipo de Adjudicación: Total

Plazo de Entrega: 90 días

Vigencia de Oferta: 30 días

Funcionario encargado del proceso: pruebasincop@gmail.com

Estado del Proceso: **Entrega p. técnica**

Descripción: 215 DIVISIONES MODULARES

Variación mínima de la Oferta durante la Puja: 1.00%; Tipo Variación: Precio total

**Fechas de Control del Proceso**

Fecha de Publicación	2010-06-29 10:30:00	Fecha de inicio del proceso
Fecha Límite de Preguntas	2010-06-29 10:45:00	Fecha máxima para que el proveedor realice consultas
Fecha Límite de Respuestas	2010-06-29 11:55:00	Fecha máxima para que la Entidad conteste consultas y realice aclaraciones
Fecha Límite entrega Ofertas	2010-06-29 12:00:00	Final acceso del proveedor para ingresar Ofertas en el portal.

### 5.5.3 Convalidación de Errores

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

**INCOP** INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Compras Públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» **Información Proceso Contratación**

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

**Proceso de Contratación**

Entidad Contratante: INCOP COMPRAS PUBLICAS

Objeto de Proceso de Contratación: CONTRATACION DE DIVISIONES MODULARES PARA LAS OFICINAS DEL INCOP

Código: SIE-INCOP-001-2010

Tipo de Compra: Bien

Presupuesto Referencial Total (Sin Iva): USD 215,000.00

Tipo de Contratación: Subasta Inversa Electrónica

Forma de Pago: Anticipo: 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00

Tipo de Adjudicación: Total

Plazo de Entrega: 60 días

Vigencia de Oferta: 20 días

Funcionario encargado del proceso: pruebasincop@gmail.com

Estado del Proceso: **Convalidación de Errores**

Descripción: DIVISIONES MODULARES PARA 215 PUESTOS DE TRABAJO

Variación mínima de la Oferta durante la Puja: 1.00%; Tipo Variación: Precio total

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

**INCOP** INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Compras Públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» **Invitaciones a proveedores**

Regresar

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

Acta de Convalidación de Errores

Descripción:

Así el sistema despliega el listado de los proveedores invitados, como se aprecia en la siguiente pantalla.

**INCOP** SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> Invitaciones a proveedores

← Regresar

Invitaciones a proveedores

Código: SIE-INCOP-001-2010

Objeto del proceso de contratación: CONTRATACION DE DIVISIONES MODULARES PARA LAS OFICINAS DEL INCOP

Buscar Proveedor:  Por RUC  Por Razon Social

No.	Razon Social - Proveedor	Estado	Fecha de Invitación	Habilitado en RUP
1	Acabados y Amoblados VIGVAZ S.A.	Invitado	2010-06-25	Habilitado en RUP
2	ACERUM	Invitado	2010-06-25	Habilitado en RUP
3	Acosta Guamanizera Luis Marcelo	Invitado	2010-06-25	Habilitado en RUP
4	Acosta Bastidas Mauricio Ivan	Invitado	2010-06-25	Habilitado en RUP
5	ACTIVAVENTAS S.A.	Invitado	2010-06-25	Habilitado en RUP
6	AGUA LEYVA PATRICIO GERMAN	Invitado	2010-06-25	Habilitado en RUP
7	AGUI COMPUTER CIA LTDA	Invitado	2010-06-25	No Habilitado en RUP
8	AGUIGAR INSUMOS S.A.	Invitado	2010-06-25	No Habilitado en RUP
9	AGENCIAS COMERCIALES ASOCIADAS SUD	Invitado	2010-06-25	No Habilitado en RUP
10	AGUIGAR ANAS TEL LTDA	Invitado	2010-06-25	No Habilitado en RUP
11	aguas pastelo carlos luis	Invitado	2010-06-25	No Habilitado en RUP
12	Aguas Veloz Juan Francisco	Invitado	2010-06-25	Habilitado en RUP
	Azuayo Cadena Germana Josefina	Invitado	2010-06-25	Habilitado en RUP

Se selecciona al proveedor que se solicita la convalidación correspondiente, y de requerirse se puede subir un archivo anexo.

**INCOP** SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> Invitaciones a proveedores

**CONVALIDACION DE ERRORES**

Razon Social: proveedorS2  
RUC: 0900010026001  
Representante Legal:  
Correo Electrónico: pruebasincop@gmail.com

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

Realice su convalidación :

FAVOR REMITIR LA FOJA 5 DEBIDAMENTE SUMILLADA

NOTA: La convalidación acepta como máximo 1000 caracteres

Se sube el oficio de solicitud de convalidación, y luego se pulsa “Regresar”, como se indica a continuación.

**INCOP** SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> Invitaciones a proveedores

Preguntas

Código de Compra: SIE-INCOP-001-2010

Objeto del Proceso de Contratación: CONTRATACION DE DIVISIONES MODULARES PARA LAS OFICINAS DEL INCOP

Proveedor al que se realizó la convalidación: proveedorS2

Página 1

**Convalidación 1**

Convalidación de Errores : FAVOR REMITIR LA FOJA 5 DEBIDAMENTE SUMILLADA

Fecha Convalidación : 2010-06-28 09:20:28

Estado de Convalidación : ENVIADA

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

Descripción:

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
PROPUESTA.doc (0.02) Mb	Oficio	Si	md5	Eliminar

Respuesta Proveedor:

Archivo(s) Proveedor:

Después que termine el periodo de convalidación el sistema mostrara el link “**Ver Convalidación**”, que permitirá visualizar el resumen de todas las consultas realizadas, tal como se aprecia.



Al hacer clic en “**Ver Convalidación**”, el sistema permite visualizar las convalidaciones realizadas por los proveedores, como se indica.



#### 5.5.4 Calificación de las Propuestas Técnicas

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

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

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» **Información Proceso Contratación**

Ver Preguntas y/o Aclaraciones Ver Convalidación Ver Invitaciones **Calificar Oferta Técnica**

**Proceso de Contratación**

Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS
Objeto de Proceso de Contratación	CONTRATACION DE DIVISIONES MODULARES PARA LAS OFICINAS DEL INCOP
Código	SIE-INCOP-001-2010
Tipo de Compra	Bien
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 215,000.00
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago	Anticipo: 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00
Tipo de Adjudicación	Total
Plazo de Entrega	60 días
Vigencia de Oferta	20 días
Funcionario encargado del proceso	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	<b>Calificación de Participantes</b>
Descripción	DIVISIONES MODULARES PARA 215 PUESTOS DE TRABAJO
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	1.00%; Tipo Variación: Precio total

Al ingresar al link “**Calificar Oferta Técnica**”, el sistema mostrará el listado de los oferentes hacer calificados. Esta pantalla de calificación de participantes, incluye un filtro para seleccionar los oferentes directamente ingresando el número de RUC o la razón social, como se indica a continuación.

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

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» **Calificar Invitaciones**

Buscar Proveedor:  Por RUC  **Por Razón Social**  **Buscar Proveedor**

Ver Proveedores calificados

Razón Social - Proveedor	Califique la Oferta Técnica (Calificado / No Calificado)	Razón
<b>Acabados y Amoblados VEGVAZ S.A.</b> Porcentaje de agregado nacional <input type="text"/> %	<input type="radio"/> Calificado <input type="radio"/> No Calificado	<input type="text"/> Máximo de caracteres 255
<b>Acerum</b> Porcentaje de agregado nacional <input type="text"/> %	<input type="radio"/> Calificado <input type="radio"/> No Calificado	<input type="text"/> Máximo de caracteres 255
<b>Aconda Guamanzara Luis Marcelo</b> Porcentaje de agregado nacional <input type="text"/> %	<input type="radio"/> Calificado <input type="radio"/> No Calificado	<input type="text"/> Máximo de caracteres 255
<b>Acosta Bastidas Mauricio Ivan</b> Porcentaje de agregado nacional <input type="text"/> %	<input type="radio"/> Calificado <input type="radio"/> No Calificado	<input type="text"/> Máximo de caracteres 255
<b>ACTIVAVENTAS S.A.</b> Porcentaje de agregado nacional <input type="text"/> %	<input type="radio"/> Calificado <input type="radio"/> No Calificado	<input type="text"/> Máximo de caracteres 255

Una vez que se tiene el listado de los oferentes que presentaron sus ofertas técnicas, se procede a calificarlos o descalificarlos en el sistema, según lo que indique el acta de calificación respectiva, indicando para cada caso la razón de la calificación. Adicionalmente debe ingresar el porcentaje de la Declaración de Agregado Nacional (Formulario 6 de los pliegos, debidamente sustentado en el formulario 6<sup>a</sup>), que el oferente adjuntó a la propuesta técnica.

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

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

**>> Calificar Invitaciones**

Buscar Proveedor:  Por RUC  Por Razón Social

[Ver Proveedores calificados](#)

Razón Social - Proveedor	Califique la Oferta Técnica (Calificado / No Calificado)	Razón
<b>proveedor51</b> Porcentaje de agregado nacional <input type="text" value="35"/> %	<input checked="" type="radio"/> Calificado <input type="radio"/> No Calificado	CUMPLE CON PARAMETROS TECNICOS 30 Máximo de caracteres 255
<b>proveedor510</b> Porcentaje de agregado nacional <input type="text" value="45"/> %	<input checked="" type="radio"/> Calificado <input type="radio"/> No Calificado	CUMPLE CON CRACATERISTICAS ESTABLECIDAS EN LOS PLIEGOS 54 Máximo de caracteres 255
<b>PROVEEDORS12</b> Porcentaje de agregado nacional <input type="text" value="58"/> %	<input checked="" type="radio"/> Calificado <input type="radio"/> No Calificado	CUMPLE CON CARACTERISTICAS TECNICAS 35 Máximo de caracteres 255
<b>PROVEEDORS13</b> Porcentaje de agregado nacional <input type="text" value="65"/> %	<input type="radio"/> Calificado <input checked="" type="radio"/> No Calificado	NO CUMPLE CON CARACTERISTICAS TECNICAS EN LO REFERENTE A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 3.4 DE LOS 301 Máximo de caracteres 255
<b>PROVEEDORS14</b> Porcentaje de agregado nacional <input type="text" value="40"/> %	<input checked="" type="radio"/> Calificado <input type="radio"/> No Calificado	CUMPLE CON CARACTERISTICA STECNICAS 35 Máximo de caracteres 255

Porcentaje de agregado nacional  %  Calificado  No Calificado

**\* Nota: Es obligatorio llenar todos los campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación.**  
**\* Nota: No olvide guardar la calificación.**

**Si desea deshabilitar al resto de proveedores, de click en el botón Deshabilitar y escriba la razón:**

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

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

**Archivos para Calificar**  
 Descripción:

En la pantalla anterior se observa un ejemplo en el cual intervienen varios proveedores con oferta de origen nacional que ha sido calificada, una oferta con producto de origen nacional que no ha sido calificada, y una tercera oferta de un producto extranjero cuya oferta también ha sido calificada, una vez realizada la calificación se pulsa el botón **“Guardar Calificación”**.

**>> Calificar Invitaciones**

Porcentaje de agregado nacional  %  Calificado  No Calificado

**\* Nota: Es obligatorio llenar todos los campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación.**  
**\* Nota: No olvide guardar la calificación.**

**Si desea deshabilitar al resto de Deshabilitar y escriba la razón:**

**La página en <http://capacitacion.compraspublicas.gov.ec> dice:**

Su calificación ha sido guardada, recuerde que para finalizar la calificación, debe pulsar el boton "Finalizar Calificación"

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

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

Luego se ingresa la razón por la que se deshabilita o inhabilita a los proveedores que no han sido considerados, como se ve a continuación.

**INCOP** INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Compras públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

**Calificar Invitaciones**

Porcentaje de agregado nacional  %  Calificado  No Calificado

[Siguiente](#) [Fin](#) [Guardar Calificación](#) [Ver Proveedores calificados](#)

Proveedores del 1 al 10 de 662

**\* Nota: Es obligatorio llenar todos los campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación.**  
**\* Nota: No olvide guardar la calificación.**

Si desea deshabilitar al resto de proveedores, de click en el botón **Deshabilitar y escriba la razón:**  [Deshabilitar restantes](#)

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

[Declarar desierto](#) [Finalizar Calificación](#) [Ver proveedores calificados](#)

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

Al pulsar el botón **“Deshabilitar Restantes”**, el sistema desplegará un aviso que indica que los proveedores que no fueron calificados han sido deshabilitados, y pide que pulsemos el botón **“Aceptar”**, como se visualiza a continuación.

**INCOP** INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Compras públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

**Calificar Invitaciones**

Porcentaje de agregado nacional  %  Calificado  No Calificado

[Siguiente](#) [Fin](#) [Guardar Calificación](#) [Ver Proveedores calificados](#)

Proveedores del 1 al 10 de 662

**\* Nota: Es obligatorio llenar todos los campos.**  
**\* Nota: No olvide guardar la calificación.**

Si desea deshabilitar al resto de proveedores, de click en el botón **Deshabilitar y escriba la razón:**  [Deshabilitar restantes](#)

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

[Declarar desierto](#) [Finalizar Calificación](#) [Ver proveedores calificados](#)

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

**La página en http://capacitacion.compraspublicas.gpv.ec ...**

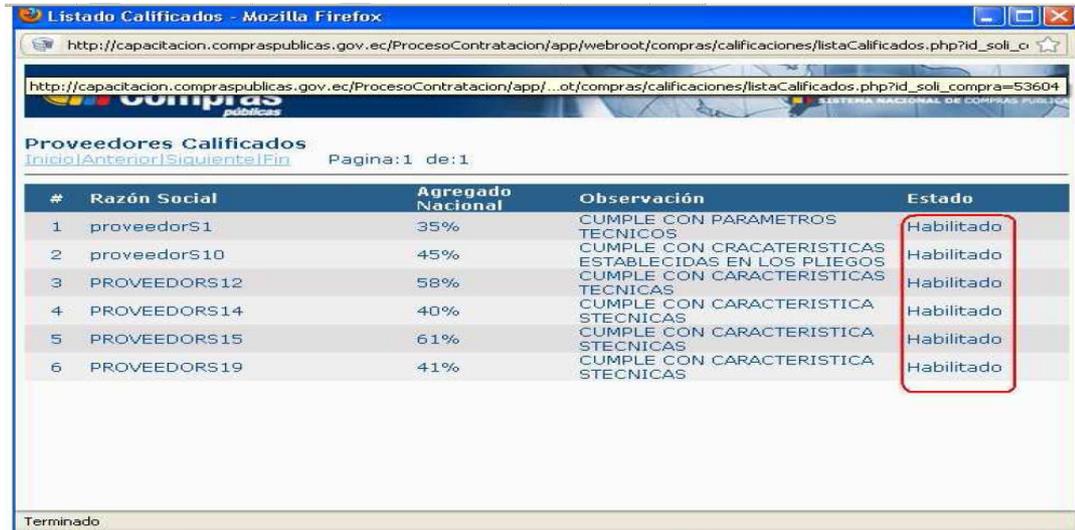
Los proveedores que no fueron calificados han sido DESHABILITADOS

[Aceptar](#)

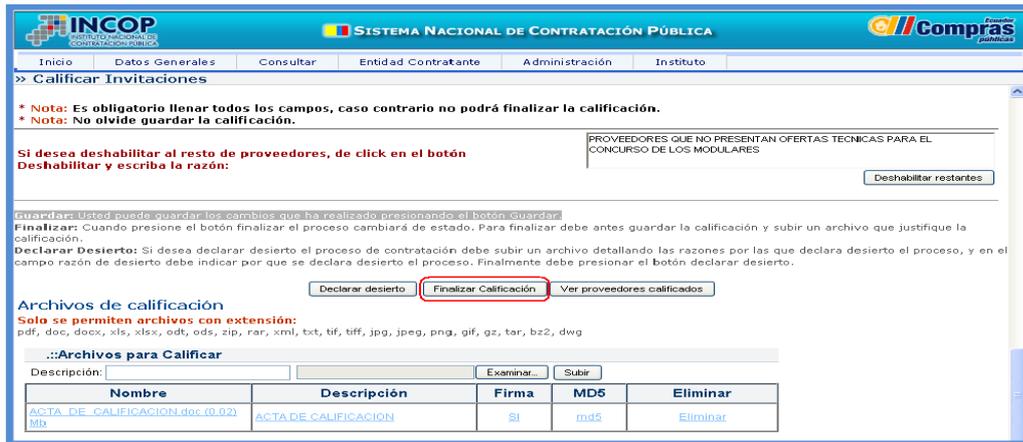
Lo aconsejable, es que antes de pulsar el botón **“Finalizar Calificación”**, siempre se verifique la calificación a través de **“Ver Proveedores Calificados”**, como se indica a continuación.



Al pulsar el botón “Ver Proveedores Calificados”, el sistema despliega una pantalla con los datos más relevantes de la calificación, como se puede ver.



Previo a finalizar la calificación, se debe subir el Acta de Calificación, y luego se pulsa el botón “Finalizar Calificación”, caso contrario, no se podrá finalizar la calificación.



Al hacer clic en **Finalizar Calificación**, el sistema despliega un aviso que indica si hay seguridad de finalizar la calificación, y nos invita a pulsar el botón **“Aceptar”**, como se ve en la siguiente pantalla.



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



### 5.5.5 Negociación

Caso de la habilitación de un solo oferente (nacional o extranjero)

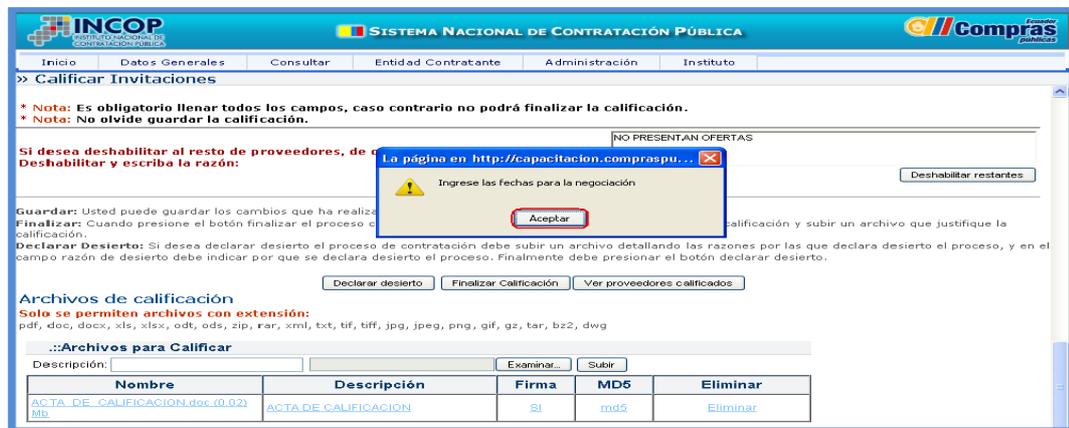
Siguiendo con el ejemplo, para el caso que el sistema haya habilitado a un solo oferente (según el ejemplo correspondió a una oferta nacional), se mostrará el siguiente mensaje.

“De acuerdo a su calificación, solo existe un proveedor habilitado, por lo cual se debe realizar una Sesión de Negociación, en un término no mayor a 3 días contados desde la fecha establecida para la realización de la Puja. ¿Está seguro?”

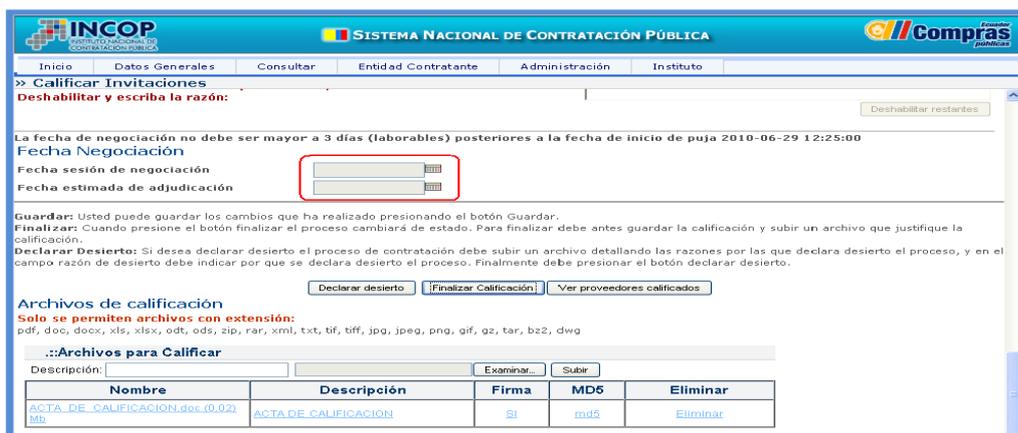
Al pulsar el botón en “Finalizar Calificación”, el sistema despliega un mensaje que indica que en razón de existir un solo proveedor habilitado, se debe realizar una Sesión de Negociación, con vemos a continuación.



Al pulsar el botón “Aceptar”, se muestra un mensaje que indica que se debe ingresar las fechas para la negociación, como se indica a continuación.



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

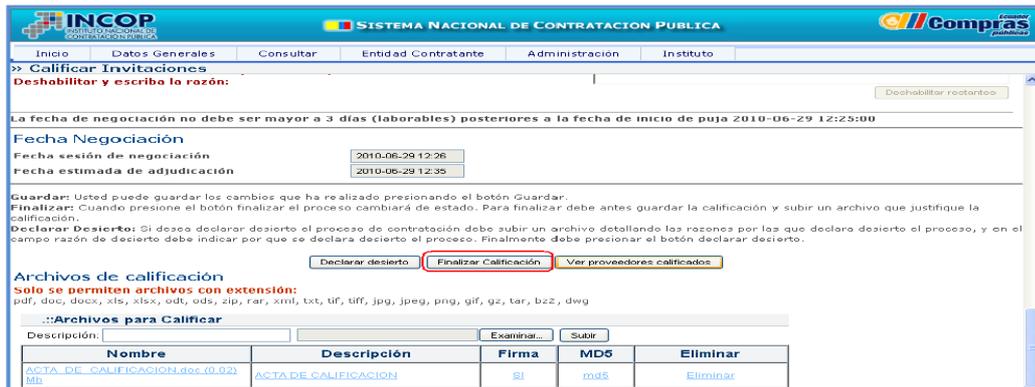


El sistema controla que no se pueda ingresar una fecha de más de tres días término a la fecha prevista de la puja, para que se realice la sesión de negociación.

Se registran las fechas y el sistema muestra el mensaje “**Fechas Guardadas Correctamente**”.



Al finalizar la etapa de calificación, el sistema pregunta nuevamente, confirmando la calificación de un único participante. Se da clic en el botón **“Aceptar”**, de inmediatamente el sistema requiere que se haga nuevamente clic en el botón **“Finalizar Calificación”** como se indica a continuación.



El sistema nuevamente muestra el aviso de que hay un solo Proveedor Calificado, por lo que hay que pulsar el botón **“Aceptar”**, para finalizar definitivamente la fase de calificación.



El día y hora señalada para la ejecución de la puja el sistema cambia el estado a Negociación, y se habilita el link **“Sesión de Negociación”**.

Debe tenerse en cuenta que el oferente debe registrar su oferta económica inicial durante la etapa **“Oferta Inicial”**, la cual será visualizada por la Entidad Contratante, únicamente la fecha y hora establecidas para la negociación.

Si el proveedor no envía la oferta económica inicial a través del Portal, el sistema no podrá continuar con la negociación, por lo cual el proceso deberá ser declarado Desierto. Podemos ver en la siguiente pantalla.



El día y hora señalados como inicia de Puja el Sistema cambiara al estado de **Negociación** habilitando la **“Sesión de Negociación”**, según se aprecia a continuación.

The screenshot shows the INCOP Sistema Nacional de Contratación Pública interface. At the top, there are logos for INCOP and Compras Públicas. Below the logos, there are navigation tabs: Inicio, Datos Generales, Consultar, Entidad Contratante, Administración, and Instituto. The main content area is titled 'Información Proceso Contratación'. Below this title, there are several links: 'Ver Preguntas y/o Aclaraciones', 'Sesión de Negociación' (highlighted with a red box), 'Ver Convalidación', and 'Ver Invitaciones'. The main content area displays the following information:

Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS
Objeto de Proceso de Contratación	ADQUISICION DE MUEBLES MODULARES
Código	SIE-INCOP-1-2010
Tipo de Compra	Bien
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 215,000.00
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago	Anticipo: 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00
Tipo de Adjudicación	Total
Plazo de Entrega	90 días
Vigencia de Oferta	30 días
Funcionario encargado del proceso	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	<b>Negociación</b>
Fecha de Negociación	2010-06-30 12:20:00
Descripción	215 DIVISIONES MODULARES
Proveedor invitado para Negociación	<b>PROVEEDOR A</b>
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	1.00%;Tipo Variación: Precio total

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

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

a.- En caso que en la Sesión de Negociación, se haya convenido una disminución o rebaja del presupuesto referencial en un valor igual o superior al 5% del presupuesto referencial, el Sistema durante la etapa “**Por Adjudicar**” permitirá la adjudicación de dicho proceso.

Aceptamos el fin de la negociación y confirmamos los resultados de la Negociación ingresando al link “**Ver Resultados de Negociación**”.

b.- En caso de que la sesión de negociación, no se haya convenido, un precio de al menos el 5% del presupuesto referencial, el Sistema durante la etapa “**Por Adjudicar**” solo habilitará la opción de Declarar Desierto.

En el link “**Ver Resultados de Negociación**”, se mostrará la oferta económica inicial y el precio final de negociación ingresado por el proveedor, así

The screenshot shows the INCOP Sistema Nacional de Contratación Pública interface. At the top, there are logos for INCOP and Compras Públicas. Below the logos, there are navigation tabs: Inicio, Datos Generales, Consultar, Entidad Contratante, Administración, and Instituto. The main content area is titled 'Información Proceso Contratación'. Below this title, there are several links: 'Ver Preguntas y/o Aclaraciones', 'Ver Convalidación', 'Resumen de calificaciones', 'Ver Invitaciones', 'Ver Resultados de Negociación' (highlighted with a red box), and 'Adjudicar'. The main content area displays the following information:

Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS
Objeto de Proceso de Contratación	ADQUISICION DE MUEBLES MODULARES
Código	SIE-INCOP-1-2010
Tipo de Compra	Bien
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 215,000.00
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago	Anticipo: 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00
Tipo de Adjudicación	Total
Plazo de Entrega	90 días
Vigencia de Oferta	30 días
Funcionario encargado del proceso	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	<b>Por Adjudicar</b>
Descripción	215 DIVISIONES MODULARES
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	1.00%;Tipo Variación: Precio total

Para el caso que el monto de la negociación no supere el 5% del presupuesto referencial, el Sistema destaca esta situación, según se puede ver a continuación

**INCOPI** SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Información Proceso Contratación

**Proceso de Contratación**

Oferta Económica Inicial	\$ 214.500,00
Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS
Objeto de Proceso de Contratación	ADQUISICION DE MUEBLES MODULARES
Código	SIE-INCOP-1-2010
Tipo de Compra	Bien
Presupuesto Referencial Total	215000,00
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago	Anticipo: 50%;Solicitud Contra Entrega:50.00%;Detalle de Pago:
Plazo de Entrega	90 días
Vigencia de Oferta	30 días
Correo electrónico de Preguntas	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	Negociación
Descripción	215 DIVISIONES MODULARES

**Oferta Económica inicial para la Negociación**

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

**Oferta Económica Final de Negociación**

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

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

..:Acta de negociación

Descripción:  Examinar... Subir

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

La Negociación alcanzada no significa adjudicación de contrato **Finalizar Sesión de Negociación**

**INCOPI** SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Información Proceso Contratación

**Oferta Económica inicial para la Negociación**

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

**Oferta Económica Final de Negociación**

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

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

..:Acta de negociación

Descripción:  Examinar... Subir

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

La Negociación alcanzada no significa adjudicación de contrato **Finalizar Sesión de Negociación**

Se mostrará el valor de la oferta económica inicial y el precio final negociado, se debe subir el archivo que contiene el acta de negociación y dar clic en **“Finalizar Sesión de Negociación”**.

## Resumen de la Negociación

**INCOP** SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras Públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> **Resumen del Proceso de Contratación** [Resumen de Negociación](#)

**Proceso de Contratación**

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

**Detalle del Proceso de Contratación**

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

**Detalle: Bienes / Obras / Servicios**

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

**Resumen de Negociación**

**PROVEEDOR A**

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

[Regresar](#)

Copyright © 2008 - 2010 Instituto Nacional de Contratación Pública.

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

Se debe finalizar la sesión de negociación subiendo el acta correspondiente a partir de lo cual el Sistema cambia de Estado del Proceso a **“Por Adjudicar”**, como se ve a continuación.

**INCOP** SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras Públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> **Información Proceso Contratación**

[Ver Preguntas y/o Aclaraciones](#) [Ver Convalidación](#) [Resumen de calificaciones](#) [Ver Invitaciones](#) [Ver Resultados de Negociación](#) [Adjudicar](#)

**Proceso de Contratación**

Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS
Objeto de Proceso de Contratación	ADQUISICION DE MUEBLES MODULARES
Código	SIE-INCOP-1-2010
Tipo de Compra	Bien
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 215,000.00
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago	Anticipo: 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00
Tipo de Adjudicación	Total
Plazo de Entrega	90 días
Vigencia de Oferta	30 días
Funcionario en cargo del proceso	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	<b>Por Adjudicar</b>
Descripción	215 DIVISIONES MODULARES
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	1.00%; Tipo Variación: Precio total

Para continuar con el proceso se debe dar clic en el link **“Adjudicar”**, entonces el Sistema enseñará la siguiente pantalla.

Es necesario ingresar un archivo para que se puedan mostrar los botones de “Adjudicar” o “Declarar Desierto”, según sea el caso.

Si el valor negociado no es al menos 5% menor al presupuesto referencial, el Sistema mostrara lo siguiente:

“La oferta económica de la sesión de negociación es ..... El proveedor debió rebajar su oferta económica en al menos el cinco por ciento (5%) del presupuesto referencial de la subasta inversa convocada”

En este caso, el Sistema solo da la opción de Declarar Desierto, según vemos a continuación.

Al hacer clic en “Aceptar” el Sistema despliega lo siguiente:

INCOPI INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA		SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA		Compras públicas	
Inicio	Datos Generales	Consultar	Entidad Contratante	Administración	Instituto
<b>&gt;&gt; Información Proceso Contratación</b>					
<a href="#">Ver Preguntas y/o Aclaraciones</a>		<a href="#">Ver Invitaciones</a>		<a href="#">Ver Resultados de Negociación</a>	
<b>Proceso de Contratación</b>					
Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS				
Objeto de Proceso de Contratación	ADQUISICION DE MUEBLES MODULARES				
Código	SIE-INCOP-1-2010				
Tipo de Compra	Bien				
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 215,000.00				
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica				
Forma de Pago	Anticipo: 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00				
Tipo de Adjudicación	Total				
Plazo de Entrega	90 días				
Vigencia de Oferta	30 días				
Funcionario encargado del proceso	pruebasincop@gmail.com				
Estado del Proceso	<b>Desierta</b>				
Descripción	Razón: NO SE LOGRO UN REBAJA SUPERIOR AL 5% ESTABLECIDA EN EL REGLAMENTO				
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	Fecha: 2010-06-30 13:02:53				
	215 DIVISIONES MODULARES				
	1.00%;Tipo Variación: Precio total				

## 5.5.6 Puja

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

INCOPI INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA		SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA		Compras públicas	
Inicio	Datos Generales	Consultar	Entidad Contratante	Administración	Instituto
<b>&gt;&gt; Información Proceso Contratación</b>					
<a href="#">Ver Preguntas y/o Aclaraciones</a>		<a href="#">Ver Convolidación</a>		<a href="#">Ver Invitaciones</a>	
<b>Proceso de Contratación</b>					
Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS				
Objeto de Proceso de Contratación	ADQUISICION DE MUEBLES MODULARES				
Código	SIE-INCOP-1-1-2010				
Tipo de Compra	Bien				
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 215,000.00				
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica				
Forma de Pago	Anticipo: 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00				
Tipo de Adjudicación	Total				
Plazo de Entrega	90 días				
Vigencia de Oferta	30 días				
Funcionario encargado del proceso	pruebasincop@gmail.com				
Estado del Proceso	<b>Puja</b>				
Descripción	215 DIVISIONES MODULARES				
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	1.00%;Tipo Variación: Precio total				

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

En el caso que hayan sido habilitados solo proveedores cuyo bien sea de origen nacional, se cuenta con la información según lo indica la siguiente pantalla.

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

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> **Puja del Proceso de Contratación**

[← Regresar](#)

**Proceso de Contratación** [Ver gráfico](#)

Entidad Contratante: INCOP COMPRAS PUBLICAS  
 Objeto de Proceso de Contratación: ADQUISICION DE MUEBLES MODULARES  
 Código: SIE-INCOP-1-1-2010  
 Estado Actual de la Puja [clic aquí](#): **El ganador hasta el momento es el proveedorN15 con una oferta de \$214,000.00**

**Estado de pujas**

2010-06-30 15:08:27

ProveedorN11	ProveedorN22	ProveedorN33	ProveedorN44	ProveedorN15
\$214,990.00	\$214,998.00	\$210,500.00	\$211,900.00	\$214,000.00
Hora: 14:47:09.160	Hora: 14:48:41.015	Hora: 14:49:36.274	Hora: 14:50:41.149	Hora: 14:56:01.384

**Nomenclatura utilizada**

ProveedorN1x	Microempresa de bien o servicio de Origen Nacional.
ProveedorN2x	Pequeña Empresa de bien o servicio de Origen Nacional.
ProveedorN3x	Mediana Empresa de bien o servicio de Origen Nacional.
ProveedorN4x	Empresa grande de bien o servicio de Origen Nacional.

**Detalle del Proceso de Contratación**

Tipo de Compra	bien
Presupuesto Referencial Total	215000.00
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago	Anticipo: 50%;Solicitud Contra Entrega:50.00%;Detalle de Pago:
Plazo de Entrega	90 días
Vigencia de Oferta	30 días
Correo electrónico de Preguntas	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	Puja
Descripción	215 DIVISIONES MODULARES
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	1.00%;Tipo Variación: Precio total

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

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

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> **Información Proceso Contratación**

[Ver Preguntas y/o Aclaraciones](#) [Ver Convalidación](#) [Resumen de calificaciones](#) [Ver Invitaciones](#) [Ver Resultados de Subasta](#) [Adjudicar](#)

**Proceso de Contratación**

Entidad Contratante: INCOP COMPRAS PUBLICAS  
 Objeto de Proceso de Contratación: ADQUISICION DE MUEBLES MODULARES  
 Código: SIE-INCOP-1-1-2010  
 Tipo de Compra: Bien  
 Presupuesto Referencial Total (Sin IVA): USD 215,000.00  
 Tipo de Contratación: Subasta Inversa Electrónica  
 Forma de Pago: Anticipo: 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00  
 Tipo de Adjudicación: Total  
 Plazo de Entrega: 90 días  
 Vigencia de Oferta: 30 días  
 Funcionario encargado del proceso: pruebasincop@gmail.com  
 Estado del Proceso: **Por Adjudicar**  
 Descripción: 215 DIVISIONES MODULARES  
 Variación mínima de la Oferta durante la Puja: 1.00%;Tipo Variación: Precio total

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

**INCOP** INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** **Compras Públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Resumen del Proceso de Contratación **Resumen de Puja**

**Proceso de Contratación**

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

**Detalle del Proceso de Contratación**

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

**Detalle: Bienes / Obras / Servicios**

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

**Resumen de Puja**

proveedorS6	proveedorS4	proveedorS3	proveedorS2	proveedorS1
USD 214,000.00 hora:14:56:01	USD 209,000.00 hora:15:24:18	USD 210,500.00 hora:14:49:36	USD 212,700.00 hora:15:27:36	USD 214,990.00 hora:14:47:09
	USD 211,900.00 hora:14:50:41		USD 214,998.00 hora:14:48:41	

**Orden Final de Puja**

Proveedor	Última Oferta	Fecha Oferta
proveedorS2	USD 212,700.00	2010-06-30 15:27:36.033946
proveedorS5	USD 214,000.00	2010-06-30 14:56:01.38406
proveedorS1	USD 214,990.00	2010-06-30 14:47:09.160573
proveedorS3	USD 210,500.00	2010-06-30 14:49:36.274961
proveedorS4	USD 209,000.00	2010-06-30 15:24:18.174917

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

Gráfico

[← Regresar](#)

Copyright © 2008 - 2010 Instituto Nacional de Contratación Pública.

Durante la puja, el Sistema informa en tiempo real los montos de las ofertas que presentan los participantes e indica el proveedor ganador hasta ese momento. Para identificar al ganador, el Sistema aplica los márgenes de preferencia si intervienen proveedores de bienes o servicios de origen nacional.

### 5.5.7 Adjudicación

Una vez que termina el tiempo de Puja el Sistema habilita también el link de “Adjudicar”, como se ve a continuación.

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

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> Información Proceso Contratación

Ver Preguntas y/o Aclaraciones Ver Convalidación Resumen de calificaciones Ver Invitaciones Ver Resultados de Subasta **Adjudicar**

**Proceso de Contratación**

Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS
Objeto de Proceso de Contratación	ADQUISICION DE MUEBLES MODULARES
Código	SIE-INCOP-1-1-2010
Tipo de Compra	Bien
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 215,000.00
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago	Anticipo: 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00
Tipo de Adjudicación	Total
Plazo de Entrega	90 días
Vigencia de Oferta	30 días
Funcionario encargado del proceso	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	<b>Por Adjudicar</b>
Descripción	215 DIVISIONES MODULARES
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	1.00%;Tipo Variación: Precio total

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

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

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> Adjudicación Proceso Contratación

Proceso de Adjudicación

Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS
Objeto de Proceso de Contratación	ADQUISICION DE MUEBLES MODULARES
Código	SIE-INCOP-1-1-2010
Tipo de Compra	Bien
Presupuesto Referencial Total	USD 215,000.00
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago	Anticipo: 50%; Solicitud Contra Entrega:50.00%;Detalle de Pago:
Plazo de Entrega	90 días
Vigencia de Oferta	30 días
Correo electrónico de Preguntas	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	Por Adjudicar
Descripción	215 DIVISIONES MODULARES
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	1.00%;Tipo Variación: Precio total

Resumen Subasta

Proveedor	Valor de la oferta Económica	Fecha de la oferta
proveedorS2	\$212,700.00	2010-06-30 15:27:36.033946
proveedorS5	\$214,000.00	2010-06-30 14:56:01.38486
proveedorS1	\$214,990.00	2010-06-30 14:47:09.160573
proveedorS3	\$210,500.00	2010-06-30 14:49:36.274961
proveedorS4	\$209,000.00	2010-06-30 15:24:18.174917

**Adjudicación**

Proveedor: proveedorS2 Proveedor a adjudicar.

Razón: POR SER LA OFERTA GANADORA DENTRO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA Ingresar la razón por la cual se adjudica al proveedor seleccionado el Proceso de Contratación ó por que se da por desierto el mismo.

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

...: Archivo para adjudicar o declarar desierto la Subasta Inversa

Descripción:

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

Copyright © 2008 - 2010 Instituto Nacional de Contratación Pública.

Al hacer clic en el botón “Adjudicar”, el sistema despliega un aviso que indica que si se desea adjudicar este proceso, para lo cual se debe hacer clic en “Aceptar”, como se indica a continuación.



Al hacer clic en “Aceptar”, el sistema despliega lo siguiente permitiendo el Registro de los Contratos.

## 6 Fase Contractual

### 6.1 Firma del Contrato

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



Al hacer clic en el link “Registro de Contratos”, el sistema despliega una pantalla en la cual permite que se ingrese la fecha de inicio y fin del contrato, así como también el archivo del contrato; una vez ingresada esta información se pulsa el botón “Guardar”, como se indica a continuación.

**INCOP** SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras Públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> Registro de contratos

Para Registrar el contrato: Por favor complete la información requerida

**RESUMEN DEL PROCESO**

Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS
Representante Legal	JAIME mana HUGO manma
Código del Proceso	SIE-INCOP-1.1-2010
Objeto del Proceso de Contratación	ADQUISICION DE MUEBLES MODULARES
Descripción del Proceso de Contratación	215 DIVISIONES MODULARES
Dirección	QUITO, AV 6 DE DICIEMBRE Y PATRIA
Tipo de compra	Bien
Palabras Claves	MODULARES
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica
Tipo de Adjudicación	Total
Presupuesto Referencial Total (sin IVA) (USD)	215000.00
Forma de Pago	Anticipo:50 Saldo a: 50.00
Correo Electrónico del funcionario encargado del proceso	pruebasincop@gmail.com
Derecho de Inscripción al Adjudicatario	Costo: 0.00 Detalle Pago:

Adjudicatario del proceso proveedorS2

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

Fecha de término del Objeto del proceso de Contratación(Contrato): 2010-09-30

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

...:Registro de contratos

Descripción: Examinar... Subir

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

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

Regresar Guardar

Copyright © 2008 - 2010 Instituto Nacional de Contratación Pública.

**INCOP** SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA **Compras Públicas**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

>> Registro de contratos

Correo Electrónico del funcionario encargado del proceso pruebasincop@gmail.com

Derecho de Inscripción al Adjudicatario Costo: 0.00  
Detalle Pago:

Adjudicatario del proceso

Fecha de inicio del Objeto del Contratación (Contrato):

Fecha de término del Objeto de Contratación(Contrato):

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

...:Registro de contratos

Descripción: Examinar... Subir

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

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

Regresar Guardar

Lo página en http://capacitacion.compraspu...  
Desea Finalizar el Registro de Contrato?  
Aceptar Cancelar

Al hacer clic en "Aceptar", el sistema despliega lo siguiente.

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

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Información Proceso Contratación

Ver Preguntas y/o Aclaraciones Registro de Contratos Ver Convalidación Ver Invitaciones Ver Resultados de Subasta Terminación Unilateral

**Proceso de Contratación**

Entidad Contratante	INCOP COMPRAS PUBLICAS
Objeto de Proceso de Contratación	ADQUISICION DE MUEBLES MODULARES
Código	SIE-INCOP-1-1-2010
Tipo de Compra	Bien
Presupuesto Referencial Total (\$in Iva)	USD 215,000.00
Tipo de Contratación	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago	Anticipo: 50%; Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00
Tipo de Adjudicación	Total
Plazo de Entrega	90 días
Vigencia de Oferta	30 días
Funcionario encargado del proceso	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	<b>Adjudicada</b>
Descripción	Fecha de la adjudicación: 2010-06-30 15:53:18
Variación mínima de la Oferta durante la Puja	215 DIVISIONES MODULARES 1.00%;Tipo Variación: Precio total

## 6.2. Ejecución del Contrato

Para la ejecución del contrato la Entidad Contratante debe referirse a las disposiciones de la LOSNCP título IV “De los Contratantes”, a partir del artículo 60 hasta el artículo 101, y título VI “De las Reclamaciones y Controversias”, a partir del artículo 101 hasta el final, y la normativa relacionada del Reglamento General.

## 6.3 Acta de Entrega-Recepción Definitiva: Finalización del Proceso

Al terminar el Registro de Contratos, el sistema habilita la opción de subir el Acta de Entrega-Recepción y documentación adicional de la etapa contractual. Una vez que se **finaliza** ya no se podrá subir documentos anexos y el proceso quedará culminado en el portal de compras públicas.

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

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración Instituto

» Información Proceso Contratación

Archivo que contiene los pliegos del proceso [Descargar](#)

Descripción del Archivo	Descargar Archivo
PLIEGOS DE MUEBLES	<a href="#">Descargar</a>

Archivo para adjudicar o declarar desierta la Subasta Inversa

Descripción del Archivo	Descargar Archivo
RESOLUCION DE ADJUDICACION	<a href="#">Descargar</a>

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

**Archivos para Finalizar Proceso**

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

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
ACTA DE ENTREGA-RECEPCION-DEFINITIVA.doc (0.02) Mb	ACTA DE ENTREGA-RECEPCION-DEFINITIVA	Si	md5	<a href="#">Eliminar</a>

[Finalizar](#)

Al pulsar el botón “**Finalizar**”, el sistema despliega un aviso en el que se indica si se está seguro de finalizar, como se ve en la siguiente pantalla.



El sistema cambia el Estado del Proceso por la situación de **Finalizada**, luego de hacer clic en “**Aceptar**” según se aprecia a continuación



Una vez que se vea el proceso de contratación en estado “**Finalizada**”, se entenderá que se cumplió con las etapas precontractual y contractual, sin tener posibilidad de realizar ninguna modificación en el proceso publicado en: [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

## 7. Anexo de Etapas y Tiempos

### ETAPAS PARA LA FASE PRECONTRACTUAL DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Nº	Etapa	Detalle		Tiempo (días Laborables)
		Entidad Contratante	Proveedor	
1	Fase Preparación	Estudios, PAC, Certificación presupuestaria, Pliegos con Resolución máxima autoridad.	N/A	Tiempo definido por la Entidad
2	Creación del Proceso de Contratación	Publicación del Requerimiento	N/A	1 hora
3	Invitaciones	N/A	- Recibe las invitaciones de manera automática del portal - El proveedor también se puede autoinvitar, previa recategorización en el RUP.	Inmediata luego de publicación
4	Aclaraciones y Respuestas	2) La Entidad aclara algún aspecto precontractual o responde las inquietudes planteadas por el Proveedor.	1) El Proveedor realiza las preguntas que crea necesarias para aclarar los términos del requerimiento.	En termino entre 1 y 3 días
5	Propuesta Técnica		El Proveedor entrega la oferta técnica en físico, en la dirección y antes del tiempo indicados en los pliegos.	NO MENOR A 5 DIAS ENTRE LA PUBLICACION Y LA ENTREGA PROPUESTA TECNICA

**FUENTE:** [www.compras](http://www.compras)

## 7. Anexo de Etapas y Tiempos

### ETAPAS PARA LA FASE PRECONTRACTUAL DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Nº	Etapa	Detalle		Tiempo (días Laborables)
		Entidad Contratante	Proveedor	
6	Convalidación de errores	La Entidad revisa las propuestas técnicas y elabora el Acta de Convalidación de errores. Si es necesario, realiza preguntas al Proveedor para aclarar la propuesta o corregir el error de forma encontrado en la oferta.	El Proveedor responde las preguntas realizadas por la entidad, y de ser necesario realiza las correcciones solicitadas por la Entidad a su propuesta técnica.	En termino entre 2 y 5 días
7	Calificación de Propuestas Técnicas	De acuerdo a los parámetro establecidos en los pliegos, el proveedor procede a evaluar las ofertas técnicas aplicando la metodología de "cumple o no cumple". Las ofertas que cumplen todos los requerimientos técnicos son Calificadas, información que es subida al portal. Complementa esta información con el dato del valor agregado nacional que el oferente ha indicado en el Anexo No. 6. Si existe ofertas con bienes de origen nacional, el sistema automáticamente solo habilita a las ofertas de bienes de origen nacional. En el caso de servicios, el sistema habilita a todas las ofertas calificadas.	El Proveedor debe estar pendiente del portal para ver si fue habilitado, en cuyo caso el sistema le habilita el link "Enviar oferta económica inicial".	Tiempo definida por la Entidad
8	Oferta económica inicial		El o los Proveedores habilitados suben la propuesta económica inicial al sistema, información que solo podrá ser vista por la Entidad Contratante o por los proveedores participantes cuando llegue el tiempo de inicio de la Puja.	<b>No menor a 7 días</b> entre la publicación y la presentación de la oferta económica inicial

**FUENTE:**

## 7. Anexo de Etapas y Tiempos

### ETAPAS PARA LA FASE PRECONTRACTUAL DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Nº	Etapa	Detalle		Tiempo (días Laborables)
		Entidad Contratante	Proveedor	
9	Puja		De existir más de una oferta económica, los Proveedores entran a la etapa de puja a través del link "Participar en puja", donde podrán realizar nuevas ofertas hacia la baja, para lo cual deberá tener en cuenta el porcentaje de la "variación mínima de la oferta durante la puja" y los mensajes que genera el sistema automáticamente cada vez que un oferente realiza una nueva oferta.	Entre 15 y 60 minutos
10	Negociación	Para el caso de una sola oferta calificada, o bien si hubo varias ofertas calificadas y habilitadas, hay una sola "oferta económica inicial", la Entidad Contratante debe realizar la etapa de Negociación, para lo cual invitará a una reunión de negociación al proveedor. Realizada ésta, elaborará el Acta de Negociación, que subirá al portal una vez que el Proveedor haya subido la "Oferta final de negociación".	El proveedor deberá participar de la "sesión de negociación" convocada por la Entidad Contratante, y una vez finalizada ésta, deberá subir, en el tiempo previsto en el cronograma, la "Oferta final de negociación".	En término entre 1 a 3 días
11	Acta (informe) de Puja o de Negociación	La comisión técnica o quien hiciere sus veces, deberá elaborar el Informe de la puja o de la negociación, elaborando una acta que pone a consideración de la máxima autoridad de la Entidad Contratante.		En término entre 1 a 3 días

**FUENTE:** .....

## 7. Anexo de Etapas y Tiempos

### ETAPAS PARA LA FASE PRECONTRACTUAL DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Nº	Etapa	Detalle		Tiempo (días Laborables)
		Entidad Contratante	Proveedor	
12	Adjudicación del Proceso	La máxima autoridad expide la Resolución de Adjudicación, la que es subida al portal, en la etapa de Adjudicación.	El Proveedor recibirá la notificación de la adjudicación a través del Portal.	En término 3 días luego de finalizar la adjudicación
13	Fase Contractual	La Entidad Contratante suscribe el contrato con el adjudicatario y sube el contrato al Portal.	El proveedor deberá suscribir el contrato en el término máximo de 15 días, caso contrario la Entidad Contratante le podrá declarar "adjudicatario fallido"	En término 15 días máximo luego de la adjudicación
14	Finalización del proceso	La Entidad Contratante debe subir al Portal el Acta de entrega recepción de los bienes adquiridos o servicios recibidos y cumplir con los términos contractuales. El proceso debe alcanzar el estado de "Finalizado".	El Proveedor deberá suscribir con la Entidad Contratante el Acta de entrega recepción del bien o servicio contratado.	Tiempo definido en el contrato

**FUENTE:** ...

### **Ínfima Cuantía**

Se realizará en forma directa al proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté inscrito en el RUP, las contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura, será autorizado por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor se encuentre habilitado para celebrar contratos con el Estado.

Para realizar las adquisiciones por este procedimiento se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Que no conste en el Catálogo Electrónico
- Que su adquisición no haya sido planificada, y que no conste en el Plan Anual de Contrataciones - PAC
- Si consta en el PAC, no constituya un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, se realizará contrataciones por Ínfima Cuantía para la adquisición de bienes o servicio, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

### **Pasos a seguir para realizar:**

1. Requerimiento del bien o servicio por parte de la Unidad que solicita
2. Solicitar por medio de un oficio al Director de la Unidad solicitando el bien requerido con todas las especificaciones posibles
3. La Unidad Centralizada de Prestación de Servicios recibe el oficio en donde consta el requerimiento solicitado
4. El Director de la Unidad sumilla a la persona encargada de las adquisiciones
5. La persona encargada solicita proformas del bien o servicio (mínimo 3 proformas)

6. Una vez recibidas las proformas se realiza un cuadro comparativo de precios en donde se detalla:
  - a. Cantidad
  - b. Detalle de lo solicitado con todas las especificaciones del bien o servicio
  - c. Precio
7. Se realiza un oficio que realice el Informe Técnico para la adquisición del mismo, se envía a una persona que sepa del bien o servicio en referencia para que revise y escoja la mejor opción de compra
8. Una vez recibido el informe técnico se solicita al proveedor la factura con todos los datos de la Unidad para proceder con el pago
9. Recibido la mercadería en Administración de Bienes, se entrega copia de la factura para que proceda con las respectivas Notas de Ingreso y Egreso del bien o servicio
10. Se elabora las respectivas Actas de Entrega - Recepción
11. Receptado los bienes o servicios y las Notas de Ingreso y Egreso se procede a la acreditación de la cuenta del proveedor por medio del sistema e-sigef.

## **6.8 Administración**

La presente propuesta está orientado para que la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de la Universidad Técnica de Ambato sea la administradora del sistema propuesta en este trabajo para que se pueda realizar las adquisiciones de manera transparente, ágil y oportuna; la Dirección Financiera a través de la sección Cotizaciones de la Institución será la encargada de monitorear los procesos de la misma.

## **6.9 Previsión de la Evaluación**

La evaluación es un proceso a través del cual se compara y analiza los resultados que se ha obtenido en nuestro trabajo con los objetivos que se propuso lograr, determina la necesidad de implementar nuevas metas y estrategias.

¿Quién evalúa?

La Dirección Financiera a través de la sección Cotizaciones

¿Para qué evaluamos?

- Para mejorar el funcionamiento general del trabajo
- Obtener información para toma de decisiones
- Analizar lecciones aprendidas

La evaluación debe responder a los intereses e inquietudes concretas de los funcionarios de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios – UCPS4 y de las instituciones públicas que participan.

Por eso es necesario discutir, reflexionar con los integrantes de la Unidad y con todos los que participaron del mismo.

Preguntarse si:

- Se cumplieron los objetivos planteados en las adquisiciones
- Se cumplieron los plazos de entrega de los bienes y suministros
- Se cumplieron con la calidad de los bienes y servicios al momento de recibir los bienes y suministros
- Existieron garantías en caso de existía alguna falla cuando se adquieran bienes y suministros
- Se realizaron todas las actividades de compras propuestas de la Unidad
- Existió inconvenientes en las compras, cuáles y porqué

- El presupuesto estuvo ajustado a la realidad al momento de las adquisiciones

## BIBLIOGRAFÍA

- DRA. LIBIA RIVAS ORDOÑEZ Y NELSON LOPEZ JACOME: Interrogantes y respuestas sobre la nueva ley de contratación pública. 2da. Edición actualizada a 2009. Impreso en los talleres de NINA Comunicaciones julio 2009. Trata de despejar inquietudes sobre el Sistema de Contratación Pública.
- INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES: Curso Oficial del Sistema Nacional de Contratación Publica 2da edición, noviembre 2009. Un modelo para guiarnos y de esta manera poder desempeñar mejor nuestro trabajo.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial N° 395, Lunes 4 de agosto del 2008.
- Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Publica, Decreto N° 1700
- Reforma al Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, junio 2010, Registro Oficial N° 230 del 7 de julio del 2010.
- Reglamento Interno de la Universidad Técnica de Ambato
- Estatutos de la Universidad Técnica de Ambato

### **Páginas web:**

- <http://www.uta.edu.ec>
- <http://www.compraspublicas.gov.ec>
- <http://ricg.org/es/pages/actividades.aspx> Red Interamericana de Compras Gubernamentales