

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

CARRERA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

**“ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
REALIZAR LAS ADQUISICIONES A TRAVÉS DEL PORTAL DE
COMPRAS PÚBLICAS PARA LA ESCUELA TÉCNICA DE LA
FUERA AÉREA ECUATORIANA”**

POR:

SANDY MARICELA CÓNDOR ANGUISACA

**Trabajo de graduación presentado como requisito parcial para la obtención
del Título de:**

TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

2012

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente Trabajo de Grado fue realizado en su totalidad por la señorita Sandy Maricela Córdor, como requerimiento parcial para la obtención del título de TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE.

ING. LICENIA CLAUDIO
DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

Latacunga, 15 de marzo del 2012

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a mi madre, y a mi padre que son el pilar fundamental que me sostiene, quienes sin dudar un solo momento en mi capacidad pusieron su confianza en cada reto que se me presentaba, a ellos que con su amor, sus consejos sabios y oportunos, saben guiarme por un buen camino.

A mis hermanos ya que con su entusiasmo y cariño supieron motivarme a que sea parte del ejemplo de sus vidas.

A mi mejor amigo e incondicional que estuvo como testigo silencioso de mi perseverancia para el cumplimiento de mis propósitos, a él que con su apoyo, amor y su adorable compañía en mi afán por cumplir uno de mis sueños.

Sandy Maricela Córdor Anguisaca

AGRADECIMIENTO

Agradezco principalmente a mi Dios que me brindó salud, vida y a mis padres maravillosos que son lo esencial para el cumplimiento de mis logros.

Mis padres que siempre estuvieron conmigo en los momentos de crisis y felicidad, a mis dos tíos que pusieron cariño y mucha fe en el cumplimiento de mis propósitos.

Gracias también a todos mis maestros por su paciencia y comprensión, ya que ellos son quienes me brindaron parte de sus conocimientos para guiarme por un camino de sabiduría.

Gracias a todos.

Sandy Maricela Cóndor Anguisaca

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
ÍNDICE DE CONTENIDOS	v
ÍNDICE DE TABLAS	viii
ÍNDICE DE ANEXOS	ix
RESUMEN	1
SUMMARY	2
CAPÍTULO I	3
EL PROBLEMA.....	3
1.1 Planteamiento del problema.....	3
1.2 Formulación del problema.....	4
1.3 Justificación e Importancia	4
1.4 Objetivos	5
1.4.1 Generales.....	5
1.4.2 Específicos.....	6
1.5 Alcance.....	6
CAPÍTULO II	19
PLAN METODOLÓGICO	19
2.1 Modalidad básica de la Investigación.....	19
2.2 Tipos de investigación.....	19
2.3 Niveles de investigación.....	19
2.4 Universo, Población y Muestra.....	20
2.5 Recolección de datos	20
2.6 Procesamiento de la información	20
2.7 Conclusiones y Recomendaciones de la investigación.....	21

CAPÍTULO III	7
MARCO TEÓRICO.....	7
3.1 Antecedentes de la investigación	7
3.2 Fundamentación teórica	7
CAPÍTULO IV	19
EJECUCIÓN DEL PLAN METODOLÓGICO.....	22
4.1 Modalidad básica de la Investigación	22
4.2 Tipos de investigación	22
4.3 Niveles de investigación	23
4.4 Universo, Población y Muestra.....	24
4.5 Recolección de datos	24
4.6 Procesamiento de la información	24
4.7 Análisis e interpretación de resultados	26
4.8 Conclusiones.....	27
4.9 Recomendaciones.....	27
4.10 Denuncia del Tema	28
CAPÍTULO V	29
FACTIBILIDAD DEL TEMA	29
5.1 Técnica.....	29
5.2 Legal	29
5.3 Operacional	30
5.4 Económico financiero	30
CAPÍTULO VI.....	32
DESARROLLO DEL TEMA.....	32
6.1 Introducción.....	32
6.2 Objetivos	32
6.2.1 Objetivo General	32

6.2.2 Objetivos Específicos	33
6.3 Definición de Procedimientos	33
6.3.1 Clasificador Central de Productos	35
6.4 Procedimientos.....	37
6.4.1 Procedimiento de Compra Electrónica	37
6.4.2Procedimiento de Ínfima Cuantía	39
6.4.3 Procedimiento de Subasta Inversa.....	42
6.4.4Procedimiento de Menor Cuantía de Bienes y Servicios.....	46
6.5 Instructivo	49
6.5.1 Ingreso al Sistema.....	49
6.5.2Procedimiento de Compra Electrónica	54
6.5.3Procedimiento de Ínfima Cuantía	56
6.5.4 Procedimiento de Subasta Inversa.....	63
6.5.5 Procedimiento de Menor Cuantía	91
CAPÍTULO VII	126
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	126
7.1 Conclusiones.....	126
7.2 Recomendaciones.....	126
GLOSARIO.....	127
ABREVIATURAS.....	130
BIBLIOGRAFÍA	131
ANEXOS	132
HOJA DE VIDA	136
HOJA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS	137

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N. 5. 1 Costos del Trabajo.....	31
Tabla N. 6. 1 Procedimientos de Contratación de la ETFA.....	34

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo A. Ficha de Observación	133
Anexo B. Cuestionario Para La Entrevista	134

RESUMEN

Considerando que dentro de una organización un aspecto importante a considerar son las compras, puesto que esto permite que las empresas obtengan los recursos necesarios para desarrollar sus actividades de forma adecuada en el momento oportuno; por lo que se convierte en una actividad necesaria en cualquier tipo de organización.

En el presente trabajo se identifica los procedimientos para realizar las compras en la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, institución que presta el servicio de Formación Militar al personal técnico de tropa de la Fuerza Aérea.

En el presente instrumento se encuentra representado de forma gráfica los procedimientos que se deben ejecutar para realizar las adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas, conforme lo dispone el Gobierno Nacional a través de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Además se podrá visualizar un instructivo para uso del Portal, considerando los procedimientos que en la actualidad se utiliza en la institución.

Por lo que el presente manual es un instrumento de guía para realizar las adquisiciones en la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, a fin de optimizar recursos y mejorar su productividad.

SUMMARY

Considering that within an organization an important aspect to consider is the purchase, as this allows companies to obtain the resources necessary to carry out their activities properly at the right time, so it becomes a necessary activity in any of organization.

In this paper identifies the procedures for making purchases at the School of the Ecuadorian Air Force, the service institution providing military training to technical staff of the Air Force troops.

This instrument is represented graphically the procedures to be executed for procurement through the Public Procurement Portal, as provided by the National Government of the Organic Law of the National Procurement.

In addition, you can view a tutorial for using the Portal, considering the procedures currently used in the institution.

As this handbook is a tool to guide you through acquisitions in the School of the Ecuadorian Air Force, in order to optimize resources and improve productivity.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

La Escuela Técnica de Fuerza Aérea (ETFA) es una institución pública encargada de la formación de aspirantes técnicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana; se encuentra ubicada en la provincia de Cotopaxi, ciudad Latacunga, sector La FAE, entre las calles Javier Espinoza y Av. Amazonas.

Para el desempeño de su misión requiere fondos económicos, los cuales son proporcionados por el Ministerio de Economía y Finanzas previa la autorización de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Por su carácter jurídico percibe recursos del Estado lo que le obliga a cumplir con las leyes, normas y reglamentos que este emita para el sector público; es por esta razón que la ETFA para realizar el gasto público cumple con las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional a través de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública fue aprobada en la Asamblea Constituyente a través del Registro Oficial No. 395 del 04 de Agosto del 2008 que articula a “todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos”¹.

Acatando esta disposición, la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea empieza ha realizar las adquisiciones de bienes y servicios a través del portal de compras públicas desde el año 2009, utilizando como referencia las indicaciones del Reglamento de Compras Públicas.

¹ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

La Escuela Técnica de la Fuerza Aérea realizaba sus compras cumpliendo las especificaciones emitidas por la Fuerza Aérea Ecuatoriana hasta el año 2008 para lo cual tenía sus procedimientos y proyecciones claramente definidos, con el cambio de las políticas nacionales para realizar las adquisiciones cambia en su totalidad los procedimientos; ya que en su reglamentación indica el tipo de procedimiento de adquisición que debe realizar según el monto de la contratación pero no especifica los pasos a seguir de forma secuencial y de una forma lógica.

La falta de información para realizar las adquisiciones a través del portal de compras ha generado varios inconvenientes, principalmente para cumplir con los requerimientos documentales al momento de realizar las compras puesto que no se realizan los mismos pasos y se adjunta la misma documentación en las adquisiciones; para realizar este procedimiento el Encargado directo utiliza el Reglamento de Compras Públicas y a la vez se basa en los procedimientos que antes utilizaba.

Por lo antes señalado se considera inevitable que se deba generar información adecuada para realizar las compras, ajustándose a las disposiciones actuales para cumplir de forma práctica lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.2 Formulación del problema

¿Cómo reforzar la información en el reglamento de compras públicas para la realización de las adquisiciones a través del portal en la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea Ecuatoriana?

1.3 Justificación e Importancia

La Escuela Técnica de la Fuerza Aérea por ser una institución del sector público se encuentra supervisada por la Contraloría General del Estado; institución que se encarga de controlar el uso adecuado de los recursos

económicos, así como el estricto cumplimiento documental que indique el procedimiento que se cumplió para realizar las adquisiciones.

La ETFA para la ejecución de los procedimientos de sus compras no ha realizado actividades uniformes; esto no significa que las adquisiciones sean ilegales o que se haya incumplido la reglamentación; se refiere básicamente a que para cumplir las adquisiciones se ha realizado diferentes pasos en cada una, debido a que no existe información explícita para su cumplimiento de forma específica, para cubrir esta necesidad es indispensable que se realice un material de apoyo innovador como un manual de procedimientos, a la vez este manual de procedimientos tendrá pasos lógicos y secuenciales de cada uno de los procedimientos, también tendrá un instructivo que servirá de base para realizar dicha actividad en la plataforma electrónica.

El beneficiario directo de la presente investigación es el Encargado de Compras Públicas que se encuentra en la Sección Logística de la Escuela Técnica de Fuerza Área Ecuatoriana; además este trabajo se direcciona a identificar la factibilidad de crear nuevos instrumentos que faciliten información para que el encargado de esta actividad posea una guía de trabajo.

Al realizar el manual de procedimientos permitirá identificar las falencias que posee la sección logística y relativamente cubrirá cada una de las necesidades que posee, optimizando tiempo y recursos

1.4 Objetivos

1.4.1 General

Establecer la factibilidad de reforzar la información en el reglamento de compras públicas para la realización de adquisiciones a través del portal en la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea Ecuatoriana en el año 2012.

1.4.2 Específicos

- Recopilar información bibliográfica para argumentar el contenido científico del proyecto.
- Identificar la forma en la que se realiza las compras en la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea.
- Investigar las falencias que posee la Sección de Logística para realizar las adquisiciones.
- Determinar los requerimientos para realizar las compras a través del portal de forma adecuada.

1.5 Alcance

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos de la presente investigación se realizará un análisis crítico del procedimiento de compras a través del portal en la Sección de Logística de la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea.

De la presente investigación se beneficiará el encargado de las adquisiciones y los directivos relacionados directamente con la Sección de Logística.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

3.1 Antecedentes de la investigación

Para la presente investigación se enfoca a mejorar el índice de productividad de la Sección de Logística de la ETFA, de manera específica la forma en la que se realiza las compras públicas, porque esta es una actividad que en la actualidad ha generado varias dificultades dentro de la sección debido a que es un procedimiento nuevo el mismo que se debe ejecutar de forma obligatoria por mandato constitucional.

Por esta razón se ha tomado como fuente de consulta investigativa al trabajo desarrollado por el señor Cbop. Vargas Villena Segundo Ancizar, en su trabajo “Elaboración de un manual de procesos y procedimientos para adquisiciones a través del portal de compras públicas, para la Brigada de Aviación del Ejército 15-BAEPaquisha”, manifiesta que es necesario e indispensable organizar las actividades relacionadas a esta actividad de acuerdo a las necesidades reales de cada una de las organizaciones, debido a que tanto la Ley como el Reglamento de contratación de compras públicas proporciona información generalizada la cual no garantiza un cumplimiento de actividades de forma efectiva; razón por la cual es necesario organizar sus actividades para cumplir de forma eficiente con los procedimientos de contratación pública.

3.2 Fundamentación teórica

Compras

Comprar supone el proceso de localización y selección de proveedores, adquisición de productos (materias primas, componentes o artículos terminados), luego de negociaciones sobre el precio y condiciones de pago, así como el acompañamiento de dicho proceso para garantizar su cumplimiento de las

condiciones pactadas; y, en términos de mercadotecnia, comprar es adquirir por un precio en dinero algún bien, derecho o mercancía².

Productos

El producto es el resultado de la transformación de diferentes flujos de materiales. Se denomina producto a todo lo que la organización ofrece en el mercado para ser usado o consumido. Pueden ser objetos físicos, ideas, lugares, etc.

El producto no es solo lo que se ve sino también lo que significa para el que lo adquiere. Es la suma del producto formal más el producto simbólico. El producto formal es el bien económico que tiene determinadas formas, calidad, marca. El producto simbólico es lo que significa para el que lo adquiere, lo que representa usarlo y también los beneficios adicionales que ofrece.

Los productos tecnológicos son todos aquellos que responden a las necesidades de las personas y se obtienen a partir de las diferentes tecnologías. En general, hay tres tipos de productos:

- Los bienes son los artefactos y materiales. Por ejemplo, un televisor, una moto, un ten, la ropa, la madera, los medicamentos, etc. Estos productos se obtienen a partir de la transformación y elaboración de distintas materias primas (sustancias naturales o parcialmente modificadas).
- Los servicios son los beneficios provenientes de la organización del trabajo grupal o individual, destinado a cuidar los intereses o a satisfacer necesidades del público o de alguna entidad oficial o privada. Por ejemplo, los servicios de correo, salud, bomberos, control de calidad, información al consumidor, saneamiento ambiental, seguridad, transporte, etc.
- Los procesos son las técnicas que se desarrollan para mejorar la producción. Por ejemplo, los métodos que emplea la biotecnología y la

²<http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/compras-manejo-y-conceptos.htm>

ingeniería genética para obtener semillas de mejor calidad, medicamentos, fragancias, vacunas, etc.

Ciclo de vida de un producto

1. Cuando un producto se introduce en el mercado en la etapa que se denomina “desarrollo” son muchos los factores que inciden en su inserción en el mercado, desde la misma aceptación hasta la real capacidad de respuesta de fabricación.
2. Una vez instalado el producto se da la segunda etapa que es la de “crecimiento” que normalmente está relacionada con el éxito que el producto tenga y en ella es normal la introducción de mejoras o cambios que impulsen su evolución.
3. Durante la etapa de la “madurez” el producto está estancado, existe una tendencia muy fuerte a efectuar cambios o adecuaciones para lograr su permanencia, no obstante esto ha de hacerse con una rigurosa evaluación ya que se corre el riesgo de que las inversiones no tengan retorno por una caída drástica en la demanda.
4. En la etapa de la “declinación”, el producto deja de ser requerido y por lo tanto se discontinúa su fabricación (muerte del producto). No obstante esto hay productos que son insustituibles, como algunos servicios básicos que se estabilizan en el tiempo. En cada caso, las etapas tienen su propia duración. Generalmente las novedades tienen un ciclo de vida corto: despiertan interés, todos las buscan, pero si no resuelven una necesidad insatisfecha, muy pronto declinan y mueren. El ciclo de vida del producto depende del interés que despierta³.



³http://www.oni.escuelas.edu.ar/2002/santiago_del_estero/madre-fertil/producto.htm

⁴http://www.oni.escuelas.edu.ar/2002/santiago_del_estero/madre-fertil/producto.htm

Gestión

Organización

Es un sistema de actividades coordinadas formado por dos o más personas; en el cual la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común. Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa. La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos.

Una organización es una estructura social formal, estable, que toma recursos del entorno y los procesa para producir bienes y servicios. Esta definición técnica se enfoca en tres elementos de una organización. El capital y el trabajo son los factores primarios de producción proporcionados por el entorno. Las organizaciones son entidades legales formales porque deben acatar leyes y cuentan con reglas y procedimientos internos. También son estructuras sociales porque constituyen un conjunto de elementos sociales. Los gerentes requieren comprender algunas características importantes de las organizaciones para construir y utilizar con éxito los sistemas de información. Todas las organizaciones modernas son jerárquicas, especializadas e imparciales, y emplean rutinas explícitas para maximizar la eficiencia.

Sistema

Un sistema (del latín *systema*, proveniente del griego σύστημα) es un objeto compuesto cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen

mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura (forma). Según el sistemismo, todos los objetos son sistemas o componentes de algún sistema.

Administración

Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

- Es el arte de lograr que se hagan ciertas cosas a través de las personas.
- Es una ciencia compuesta de principios, técnica y práctica, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr en los organismos sociales.
- Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar metas establecidas.
- Consiste en planear, organizar, dirigir, y controlar diversas actividades que permite a cualquier organización alcanzar sus objetivos mediante la optimización de los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos.

Planificación estratégica

Es el proceso de ver el futuro de una organización y desarrollar las metas, objetivos y plan de acción necesarios para alcanzar ese futuro.

Gestión de la Calidad

Calidad

La calidad puede ser un concepto confuso debido en parte a que las personas consideran la calidad de acuerdo con diversos criterios basados en sus

funciones individuales dentro de la cadena de valor de producción – comercialización.

Kaizen y el Mejoramiento Continuo

Kaizen no es un programa de eliminación de desperdicios o de reducción de costos, entenderlo así limita su verdadero alcance y hace que no se implemente con su potencial verdadero.

Maasakilmaj, creador del concepto, plantea el kaizen como la conjunción de dos términos japoneses, kai, cambio y, zen, para mejorar, luego se puede decir que Kaizen es "cambio para mejorar", pero haciendo más extensivo el concepto, Kaizen implica una cultura de cambio constante para evolucionar hacia mejores prácticas, es lo que se conoce comúnmente como "mejoramiento continuo".

Pilares del kaizen:

- Equipos de trabajo
- Ingeniería Industrial

El mejoramiento continuo es una filosofía que trasciende a todos los aspectos de la vida, no solo al plano empresarial, ya que de por sí, los hombres tienen una necesidad de evolucionar hacia el auto perfeccionamiento. Esta base filosófica hace que la mejora continua se convierta en una "cultura para ser mejores" que va más allá de lo económico y en este sentido es casi una cuestión ética que se entremezcla con las veteranas teorías de Maslow.

Además, Kaizen, al contrario de otras "filosofías empresariales", no se trata de realizar grandes cambios, más bien se enfoca en realizar mejoras pequeñas pero continuadas en todas las actividades, es una cuestión paso a paso y no de grandes revolcones.

Ciclo de Deming

El ciclo Deming es utilizado entre otras cosas para la mejora continua de la calidad dentro de una empresa. El ciclo consiste de una secuencia lógica de cuatro pasos repetidos que se deben de llevar a cabo consecutivamente. Estos pasos son: **Planear, Hacer, Verificar y Actuar**. Dentro de cada uno de los pasos podemos identificar algunas actividades a llevar a cabo, a continuación agrego algunas que espero y te sirvan de guía. Recuerda estas son sólo algunas.

Planear:

- Establecer los objetivos de mejora
- Detallar las especificaciones de los resultados esperados
- Identificar los puntos de medición

Hacer:

- Aplicar soluciones
- Documentar las acciones realizadas

Vigilar:

- Vigilar los cambios que se hayan realizado
- Obtener retroalimentación

Actuar:

- Realizar los ajuste necesarios
- Aplicar nuevas mejoras
- Documentar

El mejoramiento continuo es una incesante búsqueda de problemas y sus soluciones. Por lo cual debemos de considerar el concepto fundamental del ciclo que es que nunca termina.

Para poder utilizarlo en realidad no se necesitan muchos requisitos. Muchas veces el mismo Dr. Deming usaba una servilleta y una pluma para poder explicárselo a sus alumnos. Si bien podemos caer en la tentación de decir “que la

herramienta no presenta un grado de dificultad alto”, no por eso significa que la herramienta no sea poderosa⁵.

Six Sigma

Six sigma se puede describir como un enfoque de mejora del negocio que busca encontrar y eliminar las causas de los defectos y errores en los procesos de manufactura y servicios, concentrándose en los resultados que son decisivos para los clientes y una clara recuperación financiera para la organización⁶.

Liderazgo

Es la habilidad de influir positivamente en la gente y los sistemas bajo la autoridad de uno a fin de tener un impacto significativo y lograr resultados importantes⁷.

INCOP

Portal de Compras Públicas

Definición.- Es el portal de contrataciones de la República de Ecuador, que administra y pone a disposición de los organismos públicos y proveedores una plataforma electrónica que les permite realizar los procesos de adquisición de manera digital. Es una herramienta de uso gratuito que facilita el encuentro de la oferta y la demanda entre el sector público y los proveedores del Estado, publicando, agilizando, optimizando y transparentando los procesos de Contratación Pública.

Objetivo.- Promoción de la Participación Nacional y Asistencia Técnica Para Dinamizar la producción nacional, con énfasis en las MIPYMES (las micros,

⁵<http://www.herramientasparapymes.com/herramienta-para-la-mejora-continua-ciclo-deming>

⁶ Administración y Control de la Calidad, James R. Evans y William M. Lindsay, 7° Edición, año 2008, Pag. 134

⁷ Administración y Control de la Calidad, James R. Evans y William M. Lindsay, 7° Edición, año 2008, Pag. 212

pequeñas y medianas empresas), otorgar asistencia técnica y capacitación a compradores y proveedores. La Normativa y Compras Transversales Promueve Buenas prácticas en compras y gestión de abastecimiento. Licita Convenios Marco y contratos estratégicos para todo el estado. Administra un catálogo electrónico de productos.

Funcionalidades.- <http://www.compraspublicas.gov.ec/> - Acceso al portal, permite el Registro de Proveedores, Registro de entidades contratantes, Estadísticas, Consultas de procesos de contratación, Clarificación consultas, Buena Pro - Protestas reclamos.

El actual sistema de compras de Ecuador para el sector público, considerando su reciente relanzamiento, aún no cuenta con todas las facilidades comparativamente con el sistema (SEACE) con las que existe en el Perú, por lo que entendemos se encuentra en permanente implementación y mejoramiento para hacerlo más ordenado y eficiente de tal forma que permita un mejor manejo de la información.⁸

Aspectos Funcionales del Plan Anual de Compras

1. Constituye una concreción de las metas del Plan Nacional de Desarrollo y de los planes institucionales. Efectivamente, cada entidad pública tiene una misión y unas atribuciones que debe cumplir dentro de la función pública o el servicio público. Para cumplirla necesita contratar obras, bienes y servicios usando el Portal www.compraspublicas.gov.ec. De allí que el PAC se convierte en un medidor del cumplimiento de objetivos nacionales.
2. Coadyuva a la ejecución presupuestaria. Al estar vinculado al presupuesto institucional, organiza su ejecución. Es lamentable observar que en el último mes del ejercicio fiscal el gasto del presupuesto es acelerado únicamente para evitar que la parte no ejecutada regrese a la cuenta única, lo que es un signo de falta de organización y planificación.

⁸<http://www.slideshare.net/crross/portal-compras-ecuador-presentation-733025>

3. Evita la discrecionalidad en las decisiones de compra. Hemos visto que en el país anteriormente se compraba lo que no se necesitaba y escaseaba lo que era indispensable; en definitiva, la falta de planificación implicaba hacer del recurso de todos, un elemento de dispendio a criterio del gestor de turno. Inclusive, en instituciones que tenían diferentes unidades desconcentradas, se evidenciaban las más diversas escalas de precios por el mismo bien o servicio, o una rica variedad de marcas de un mismo objeto contractual, lo que no hace sino encarecer su operación y mantenimiento.
4. Previene las declaratorias de emergencia. Muchas declaratorias de emergencia anteriormente se basaban en la escasez de determinado bien o en que no se habían realizado las obras a tiempo. Precisamente la falta de planificación es la que impide prever oportunamente las adquisiciones y contrataciones que se debieron realizar.
5. Constituye un medidor de eficacia del administrador público. El PAC organiza en el tiempo las contrataciones institucionales, y por tanto, constituye también una importante herramienta para saber qué tan eficiente es la autoridad pública en la ejecución de sus acciones. En definitiva, es otro instrumento de control ciudadano.
6. Permite la consolidación de la demanda pública. Conocer todas las necesidades de las entidades contratantes permitirá al INCOP realizar catálogos electrónicos de los bienes y servicios más recurrentes, obteniendo mejores condiciones por precio y servicios pos venta, a la vez que se podrán identificar campos en que varias entidades contratantes pueden juntarse para realizar compras corporativas.
7. Anticipa información a los proveedores. Una de las funciones más importantes del PAC es proporcionar a los proveedores por anticipado la información de contrataciones que se realizarán por parte del estado y sus instituciones. Ello permitirá a los particulares preparar sus ofertas, realizar inversiones, organizarse asociadamente para participar de manera competitiva, etc⁹.

⁹<http://www.compraspublicas.gov.ec/index.php?option=com>

Gestión de Procesos

Procedimientos

Es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin. El conjunto de procedimientos con un mismo fin, se denomina sistema.¹⁰

Diagrama de procedimientos

El diagrama de procedimientos, denominado también diagrama de flujo o flujograma, es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades y operaciones de un determinado procedimiento; de manera simultánea indica claramente él o los órganos administrativos que intervienen en cada actividad descrita en el procedimiento.

El flujo o la secuencia de las operaciones se representa de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, teniendo por objeto mostrar el procedimiento gráficamente para facilitar su interpretación, aún por personas no familiarizadas con el mismo.

El diagrama de procedimientos muestra el flujo de las actividades, de manera tan general o tan específica como se requiera; esto facilita estudiar y analizar todo un sistema, para identificar los puntos sujetos a medición, para detectar si hay problemas, para identificar áreas de oportunidad y precisar qué tipo de mejoras se pueden realizar, buscando permanentemente la modernización y la simplificación en los trámites para los servicios que se prestan.

El diagrama de flujo dentro del manual de procedimientos deberá colocarse antes de la descripción del procedimiento, con el fin de facilitar la interpretación de los mismos.¹¹

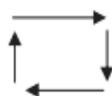
¹⁰<http://deconceptos.com/general/procedimiento>

¹¹ http://www.isstech.gob.mx/pdf/guia_diagramar_procedadmvos.pdf

Simbología

Cada actividad u operación de un procedimiento está representada en el diagrama por un símbolo. Es importante establecer una simbología adecuada y no modificarla, para que éstos sean uniformes y representen lo mismo para cualquier persona que interprete los diagramas.¹²

Simbología

	Terminal o Inicio
	Operación
	Decisión o Alternativa
	Análisis / Revisión
	Conector Fuera de Página
	Dirección del Flujo

¹² http://www.isstech.gob.mx/pdf/guia_diagramar_procedadmvos.pdf

CAPÍTULO III

PLAN METODOLÓGICO

2.1 Modalidad básica de la Investigación

Para investigar el problema planteado se utilizará la **investigación decampo**; ya que se la realizará en el lugar donde se desarrollan los hechos, es decir en la Sección de Logística de la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea, tomando contacto directo con las personas involucradas.

Al mismo tiempo se realizará una **investigación bibliográfica** para sustentar teóricamente lo investigado y poder respaldar los criterios que se emitan durante la investigación.

2.2 Tipos de investigación

En el presente trabajo se utilizará el tipo de investigación **no experimental** puesto que se orientará a detallar los hechos que se encuentran en la Sección de Logística de la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea, sin identificar y manipular variables.

2.3 Niveles de investigación

Para recopilar información que permita proponer una alternativa de solución al problema planteado se iniciará con el nivel de investigación **exploratorio** donde se detallará el problema encontrado desde la concepción del investigador; posteriormente se utilizará el nivel **descriptivo** para comparar la percepción del investigador con la de los informantes.

2.4 Universo, Población y Muestra

Para la investigación se estratificará a la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea de la siguiente manera:

Universo: Escuela Técnica de la Fuerza Aérea, está conformada por 120 personas.

Población: Sección de Logística, integrada por tres personas.

Muestra: Se considerará a la población como muestra, por lo que será no probabilística debido a que los encargados directos de la Sección de Logística son tres personas y conforma un grupo pequeño.

2.5 Recolección de datos

Para la recolección de los datos se identificará a los informantes directos y se diseñará las herramientas necesarias para recopilar la información, para lo que se utilizará las siguientes técnicas:

Observación: se utilizará esta técnica para recopilar información durante la ejecución de las actividades directamente relacionadas con el problema en estudio.

Entrevista personal: se utilizará esta técnica ya que los informantes directos son tres y de esta forma se podrá obtener información real y concreta; los datos se los recopilará a través de cuestionarios.

2.6 Procesamiento de la información

Aplicada la investigación se realizará una recapitulación de lo obtenido verificando la información, de esta manera se realiza un análisis general efectuando la limpieza de la información que no es útil y describiendo los datos que se ajustan al planteamiento del problema identificado.

2.7 Conclusiones y Recomendaciones de la investigación

Finalizada la investigación se planteará conclusiones en base a los objetivos definidos para la investigación y de las conclusiones se derivará sus respectivas recomendaciones.

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN DEL PLAN METODOLÓGICO

4.1 Modalidad básica de la Investigación

De campo: aplicada la investigación de campo se pudo observar que en la Sección de Logística de la ETFA, realizan varias actividades relacionadas con el abastecimiento de materiales, entre estas actividades se encuentran las compras, mismas que se las realiza en su mayor parte a través del Portal de Compras Públicas.

Para realizar las compras existe una persona la cual es la única que conoce acerca de la forma en la que se realizan las adquisiciones mediante el portal: por lo que es necesario capacitar a más personal dentro de la sección, cabe indicar que existe un número sumamente reducido generando que el personal se haga cargo de varias actividades dentro de la Sección Logística.

Bibliográfica: a través de la investigación bibliográfica se tomó información de libros y publicaciones a fin de elaborar un marco conceptual, el cual permitirá fundamentar las aseveraciones que se realice desde el punto de vista del investigador.

4.2 Tipos de investigación

No experimentales: En este caso se definió como tipo de investigación la no experimental ya que los hechos están presentes y por ende se han presentado causas y efectos, los cuales se indican a continuación:

- Existe un solo encargado para realizar las compras a través del portal, se retrasa el cumplimiento de las actividades programadas.
- Falta de personal dentro de la sección, exceso de carga laboral para el personal asignado a la Sección Logística.

- Pese a que la persona encargada de realizar las compras es una sola, los pasos para realizar las compras varían de un procedimiento a otro.
- Las compras se las realiza guiándose en el Reglamento de Compras Públicas, documento que no se encuentra claramente definido los pasos: ya que estas son actividades genéricas para todas las empresas del sector público.

4.3 Niveles de investigación

Exploratoria: A través de la observación se pudo identificar que es necesario que en la Sección de Logística en el área de compras exista una adecuada organización administrativa, esta se puede dar a través de la elaboración de documentos oficiales que sirvan como guías para realizar trabajos, estos pueden ser manuales, instructivos, informativos, funcionales, descriptores, etc.

Descriptiva: en este nivel investigativo se citará los puntos positivos y negativos que posee la Sección Logística de la ETFA para realizar las adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas.

- Puntos Positivos
 - Infraestructura adecuada
 - Equipos con tecnología actualizada
 - Personal capacitado en el área
 - Disponibilidad de recursos económicos
 - Medios informáticos adecuados (Internet)
- Puntos Negativos
 - Poco personal
 - Falta de guías de trabajo
 - No existe similitud de actividades cuando se realizan las compras
 - Existe un solo encargado de compras
 - Exceso de funciones por cada uno de los empleados

4.4 Universo, Población y Muestra

Universo: para este estudio se toma como universo a la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea, misma que está conformada por 120 personas entre oficiales, aerotécnicos, especialistas y servidores públicos.

Población: la Sección de Logística se considerará como población ya que es donde se realiza el problema en estudio, la cual está integrada por tres personas.

Muestra: En virtud que en la Sección de Logística labora tres personas se considera que este es un grupo pequeño para realizar una estratificación, por lo que se tomará al total de los involucrados para recopilar información.

4.5 Recolección de datos

Observación: Para recopilar la información se utilizó una ficha de observación (Ver Anexo A), para lo que se estratifico los puntos a observar en los siguientes: espacio físico, recursos humanos, organización y actividades. Su respectivo análisis se lo puede observar en el punto 3.7.

Entrevista personal: para realizar la entrevista personal se elabora un cuestionario (Ver Anexo B), con preguntas abiertas a fin de recopilar información homogénea acerca de un mismo tema. El procesamiento de la información se lo puede encontrar en el punto 3.7.

4.6 Procesamiento de la información

Observación: durante la observación realizada en la Sección Logística de la ETFA, en el área de Compras se identificó los siguientes aspectos:

- En la Sección Logística labora tres personas.
- Existe una sola persona encargada de las compras, la cual ha sido capacitada en el uso del portal de compras públicas.

- Existe exceso de labores asignadas a una sola persona debido a la falta de personal.
- Su estructura organización se encuentra bien definida, pero es necesario indicar que falta comunicación interna.
- Dentro de la organización de sus actividades poseen varias falencias ya que para realizar sus actividades se basan en reglamentaciones emitidas por el Gobierno Nacional o la Fuerza Aérea Ecuatoriana, mismas que especifican como desarrollar sus actividades de forma general, pero se debe recalcar que cada institución tiene fines diferentes por lo que sus actividades varían de acuerdo a su función específica.
- La infraestructura es la adecuada para cumplir con las actividades administrativas que se encuentran a cargo de la Sección Logística.
- Los equipos informáticos que posee para realizar las compras a través del portal cumple con las especificaciones mínimas requeridas.
- Las compras se realizan en base a las especificaciones que se encuentra en el Reglamento de Compras Públicas, cabe indicar que estas son indicaciones de forma general, las cuales se generalizan para todas las instituciones del sector público.

Entrevista personal:

1. ¿Qué actividades se realizan dentro de la Sección Logística?
 - Compras
 - Entrega y Recepción de materiales
 - Préstamo de material de campaña

2. ¿Qué tipos de compras o contrataciones se realiza a través del portal de compras públicas?
 - Compra de Bienes
 - Contratación de Servicios
 - Contratación de Capacitación

3. ¿Existe disponibilidad de recursos económicos para realizar las compras que requieren?
 - Sí; los recursos económicos han sido asignados a la cuenta de la institución de acuerdo a lo solicitado en la proforma presupuestaria.

4. ¿Qué falencias existe dentro de la Sección Logística?
 - Organizar las actividades por cada uno de los cargos
 - Falta de personal
 - Se requiere más capacitación en el manejo de sistemas y paquetes informáticos

5. ¿Considera que es necesario la existencia de una guía de trabajo para realizar las compras a través del Portal de Compras Públicas, a parte del Reglamento de Compras Públicas?
 - Sí; porque es necesario estandarizar las actividades ya que el Reglamento de Compras Públicas no proporciona información necesaria para realizar las adquisiciones.

6. ¿Facilitaría la ayuda necesaria para crear un guía de trabajo para realizar las adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas?
 - Sí, ya que es necesario un medio informativo para realizar todas las actividades en todos los ámbitos de la administración.

4.7 Análisis e interpretación de resultados

Una vez procesada la información de la observación y la entrevista realizada en la Sección Logística y al personal de la mencionada sección respectivamente, se pudo determinar que las compras se las realiza en base al Reglamento de Compras Públicas, pero este documento no posee información específica para desarrollar esta actividad, ya que la información se encuentra generalizada para todo el sector público; por lo que es necesario que la sección posea una guía de trabajo la cual proporcione la información necesaria para realizar las adquisiciones a fin de estandarizar cada uno de los pasos que se realiza.

Con respecto al personal se pudo observar que existe un déficit de recurso humano, ya que el personal que trabaja en la sección es multifuncional es decir realiza varias actividades, cabe indicar que estos poseen la capacitación necesaria para realizar las actividades que se les ha asignado.

Así también se puede indicar que poseen los equipos informáticos y sistemas necesarios para realizar las adquisiciones a través del portal de compras públicas.

4.8 Conclusiones

- Se logró identificar que la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea, realiza las adquisiciones a través del portal con la ayuda del Reglamento de Compras Públicas y en parte con los procedimientos precontractuales que se utilizaba en la Fuerza Aérea Ecuatoriana hasta el año 2008.
- Se pudo identificar que una de las falencias más relevantes al momento de realiza las adquisiciones es la falta de equilibrio al realizar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios a través del Portal de Compras Públicas.
- Se identificó que es necesario que en la Sección Logística en el área de Compras Públicas exista un manual actualizado para realizar las adquisiciones a través del portal, ya que en los instrumentos informativos que poseen no existe la información necesaria.

4.9 Recomendaciones

- Actualizar los procedimientos para realizar las adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Elaborar un manual de procedimientos para realizar las adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas, con la finalidad de sistematizar los

procedimientos de contratación de bienes y servicios de la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea.

- Solicitar personal para la Sección de Logística a fin de distribuir de forma adecuada las actividades que se realiza en la sección y facilitar la fluidez del trabajo e incrementar la productividad.

4.10 Denuncia del Tema

“Elaborar un manual de procedimientos para realizar las adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas para la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea Ecuatoriana”.

CAPÍTULO V

FACTIBILIDAD DEL TEMA

Para describir el presente capítulo se considera que se realizará el análisis de factibilidad para “Elaborar un manual de procedimientos para realizar las adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas para la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea Ecuatoriana”.

5.1 Técnica

Es necesario organizar las actividades para realizar las adquisiciones a través del portal de compras públicas ya que de esta manera se estandarizarán las actividades, permitiendo que estas sean lógicas y secuenciales y se direccionen a mejorar la productividad de la Sección Logística de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Por lo antes indicado se considera técnicamente factible la elaboración de un manual de procedimientos para realizar las adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas para la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

5.2 Legal

Por mandato constitucional el Presidente de la República a través de la política de organización y mejora del servicio al cliente en el sector público emitió una disposición oficial donde indica que todas las instituciones del sector público elaborarán sus procesos y procedimientos a fin de mejorar y optimizar los recursos físicos, humanos y materiales del Estado.

Al elaborar un manual para realizar las adquisiciones a través del portal de Compras Públicas se cumplirá con una de las disposiciones legales emitidas por el Gobierno nacional. Por lo que se considera legalmente factible.

5.3 Operacional

Para elaborar un manual de procedimientos para realizar las adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas para la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea Ecuatoriana se posee la formación académica necesaria, la cual permitirá realizar un manual con las siguientes características:

Compendio: regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.

Gestión administrativa: la toma de decisiones no quedan sujetadas a improvisaciones o criterios personales. Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.

Homogeneidad: Evitar la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.

Control: Indica supervisores.

5.4 Económico financiero

Para realizar el análisis económico financiero se considerará los costos directos e indirectos que generará la elaboración de un manual de procedimientos para realizar las adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas para la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Tabla N. 5. 1 Costos del Trabajo

COSTOS DIRECTOS			
Descripción	Cantidad	C. Unitario	C. Total
Copias	300	\$ 0,05	\$ 15,00
Impresiones	300	\$ 0,20	\$ 60,00
Internet	50	\$ 0,60	\$ 30,00
SUBTOTAL (USD)			\$ 105,00
COSTOS INDIRECTOS			
Transporte	20	\$ 1,00	\$ 20,00
Alimentación	15	\$ 2,00	\$ 30,00
Imprevistos	1	\$ 50,00	\$ 50,00
SUBTOTAL			\$100,00
COSTO TOTAL (USD)			\$205,00

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Sandy Maricela Córdor

Se estima que el proyecto generará un costo de \$ 205,00 dólares, los cuales se considera que el investigador puede invertir para realizar el trabajo enunciado anteriormente. Por lo que se considera económicamente factible ya que el investigador lo puede cubrir.

CAPÍTULO VI

DESARROLLO DEL TEMA

6.1 Introducción

La Escuela Técnica de la Fuerza Aérea "ETFA", es una institución de formación militar perteneciente a la Fuerza Aérea Ecuatoriana, se encuentra ubicada en la provincia de Cotopaxi, ciudad de Latacunga, calle Javier Espinosa S/N, intersección de la Avenida Amazonas, frente al Aeropuerto Internacional Cotopaxi.

La Escuela Técnica de la Fuerza Aérea "ETFA", es una institución del sector público la cual debe cumplir con la normativa para las instituciones del sector público; por lo que el presente manual contendrá información que le permitirá realizar las adquisiciones de forma ordenada conforme está especificado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Es importante señalar que la implementación del Sistema de Compras vía internet para el Estado ecuatoriano, le ha llevado a tener un reconocimiento por su efectividad a la hora de gestionar los procesos de comercialización de todo tipo de bienes y servicios, por lo que se considera necesario elaborar esta herramienta a fin de cumplir con la normativa dispuesta a través de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contracción Pública.

6.2 Objetivos

6.2.1 General

Elaborar un manual de procedimientos para realizar las adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas para la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, para el año 2012.

6.2.2 Específicos

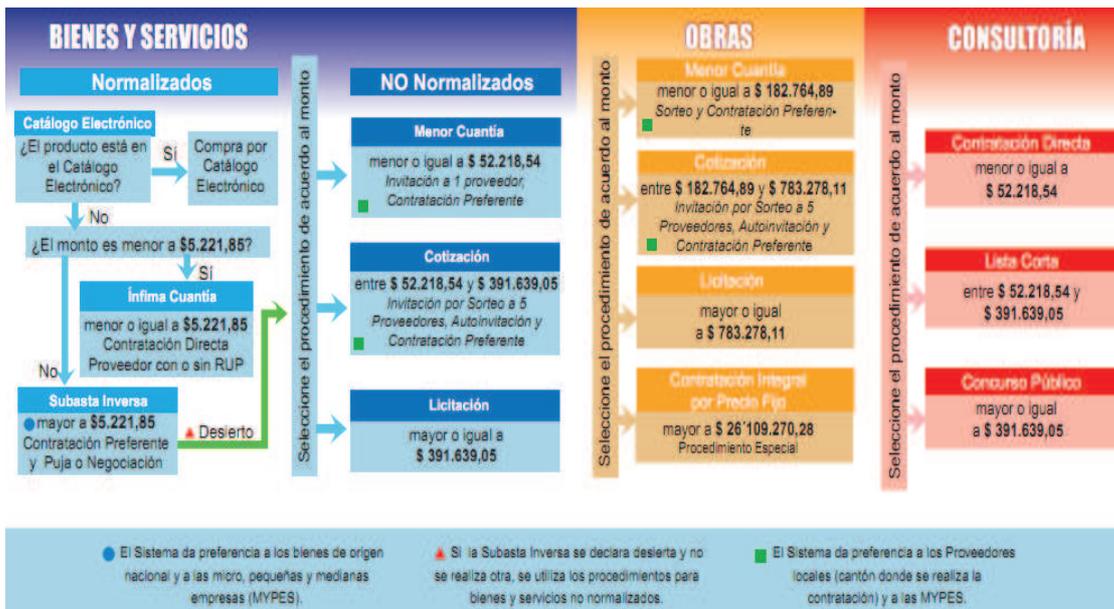
- Definir los procedimientos para realizar las adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas para la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea.
- Representar de forma gráfica los procedimientos de Compras Públicas identificados.
- Definir un instructivo de los procedimientos comunes que se realizan en la Escuela Técnica de la Fuerza Área.

6.3 Definición de Procedimientos

El presente manual se basará en recopilar información de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y sus Reglamento.

El Sistema Nacional de Compras Públicas proporciona un conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planteamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes.

De acuerdo al Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas se define los siguientes procedimientos y montos para el año 2012:



Fuente: INCOP

Figura N. 6. 1 Procedimientos de Compras Públicas

En la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea no se utilizan todos los procedimientos debido a su razón de ser Institucional; en la actualidad se utiliza los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, en el caso de bienes y servicios existen dos tipos los Bienes Normalizados y no Normalizados.

Los bienes y servicios Normalizados tienen características o especificaciones técnicas homologados y catalogados, lo que permite que las adquisiciones se las realice con mayor prontitud.

Tabla N. 6. 1 Procedimientos de Contratación de la ETFA

TIPO DE COMPRA	PROCEDIMIENTO
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico
	Ínfima Cuantía
	Subasta Inversa
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor Cuantía

Fuente: INCOP

Elaborado por: Sandy Maricela Córdor

Los procedimientos que se indican en la tabla anterior son los que se utilizan en la Escuela Técnica; es importante indicar que no se utiliza todos los procedimientos, debido a que las actividades institucionales están direccionadas a la formación profesional del personal técnico militar de tropa de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

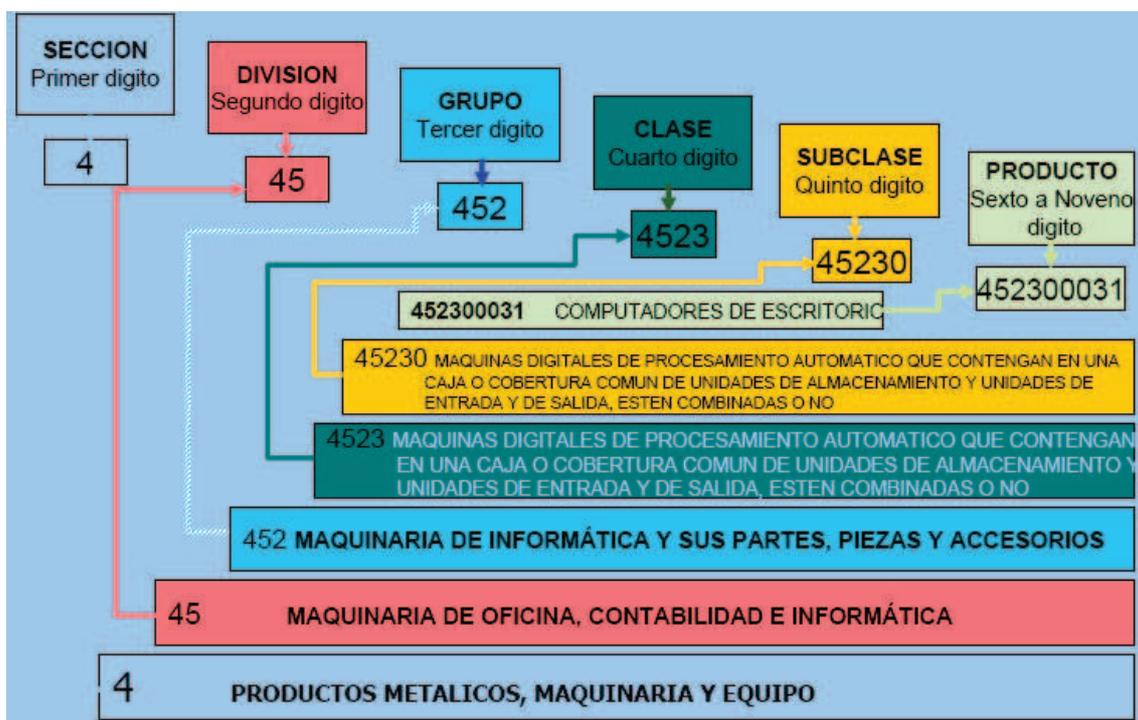
6.3.1 Clasificador Central de Productos

Los productos se encuentran clasificados y poseen un código de nueve dígitos, cada uno de los dígitos define al grupo en el que se encuentra clasificado el bien o servicio.

En el caso de ser un producto normalizado su código se encontrará registrado en el catálogo electrónico donde solo requiere su selección para indicar la necesidad de la entidad contratante.

En el caso de ser un producto no normalizado el código se lo irá creando conforme se ingrese el requerimiento y las características del producto.

A continuación se indica la forma con la que se define el código del producto:



Fuente: INCOP

Figura N. 6. 2 Clasificación de Productos

Los beneficios que ha presentado el Portal de Compras Públicas para las Entidades Contratantes son los siguientes:

- No se incurre en gastos de publicaciones o convocatorias
- Ahorro en personal y tiempo respecto a contactar con el proveedor
- Mayor oferta de proveedores
- Consumo de productos nacionales
- Se elimina la discrecionalidad en la invitación a proveedores: el sistema lo realiza automáticamente
- Ahorro económico

6.4 Procedimientos

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos de Compras Públicas que se realizan en la ETFA y se los presentará mediante flujogramas.

6.4.1 Procedimiento de Compra Electrónica

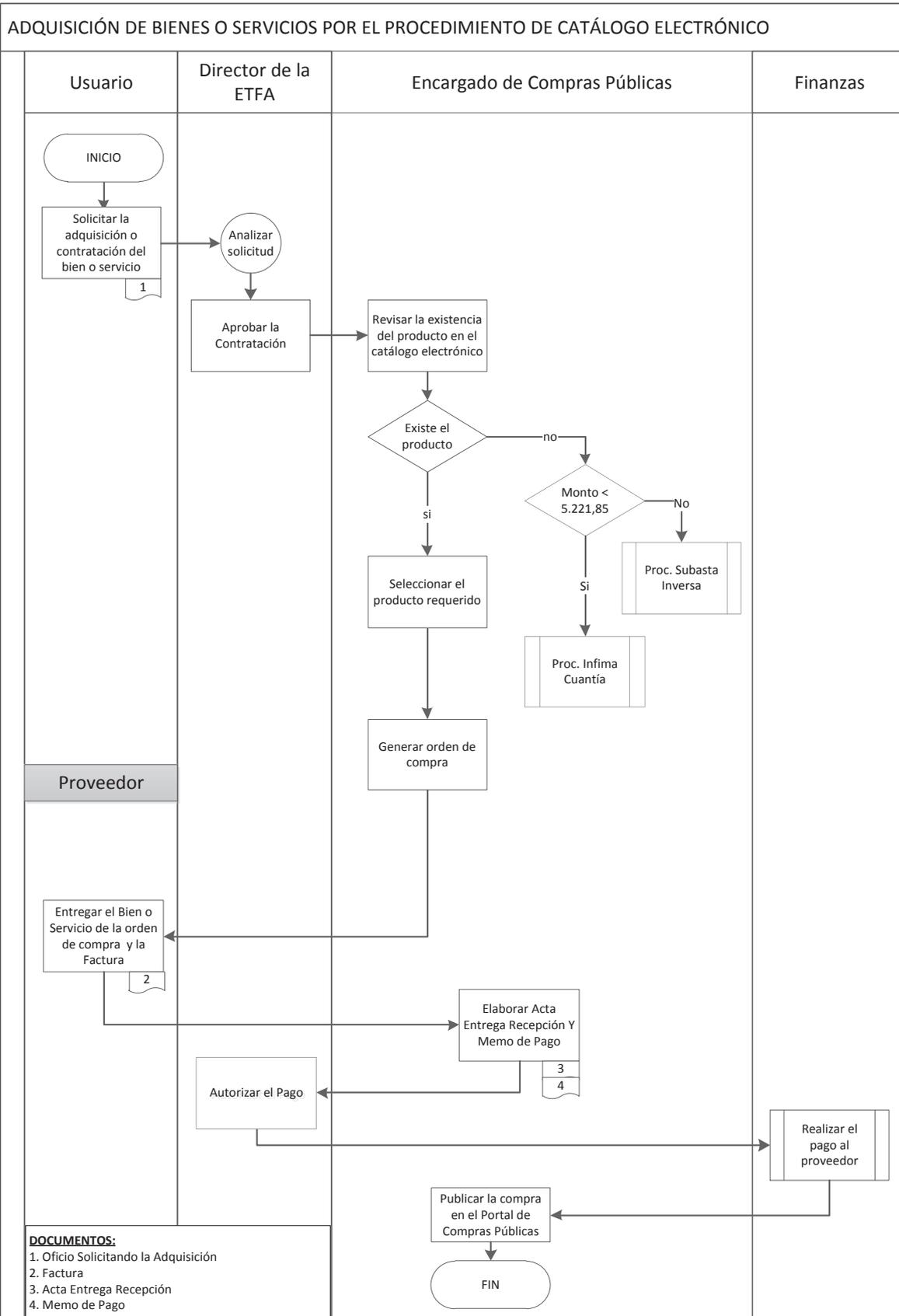
Se define a catálogo electrónico al registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec, para su contratación directa como resultado de la aplicación de convenios marco.

Las compras por catálogo electrónico presentan los siguientes componentes:

- Contratación con empresas proveedoras que posean convenios marco vigentes.
- Se puede realizar licitaciones a través de los convenios marco.
- El catálogo electrónico funciona como una tienda virtual.
- Posee un instructivo de los convenios marco.
- La existencia de un instructivo y manual de operaciones de la compra por catálogo.

Beneficios de la Compra por Catálogo Electrónico

- Tiempo mínimo del proceso de contratación, ya que se lo ejecuta en un período de 1 a 2 días como máximo.
- Adquisición directa de bienes y servicios normalizados de mayor demanda.
- Disminuye los costos de inventarios.
- Disminuye el plazo de entrega.
- Precios más bajos del mercado, para todas las entidades y empresas del Estado.
- Servicio disponible las 24 horas, los 365 días del año.



Fuente: INCOP

Elaborado por: Sandy Maricela Córdor

6.4.2 Procedimiento de Ínfima Cuantía

Este procedimiento se utiliza cuando el bien o servicio no se encuentra en el catálogo electrónico, se caracteriza por que la compra se la realiza de forma directa al proveedor.

Se aplicará el procedimiento de Ínfima Cuantía para las contrataciones cuyo monto anual sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado, únicamente en los siguientes casos:

- Que su adquisición no haya sido planificada;
- Adquisiciones de bienes o servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico;
- Bienes o servicios no normalizados que no constituyan un requerimiento constante o recurrente en el año fiscal;
- Arrendamiento de bienes muebles o inmuebles;
- Cualquier tipo de seguro;
- Ejecución de una obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación o refacción de una construcción o infraestructura ya existente.

Las contrataciones se las realizará de forma directa con un Proveedor seleccionado por la Entidad Contratante.

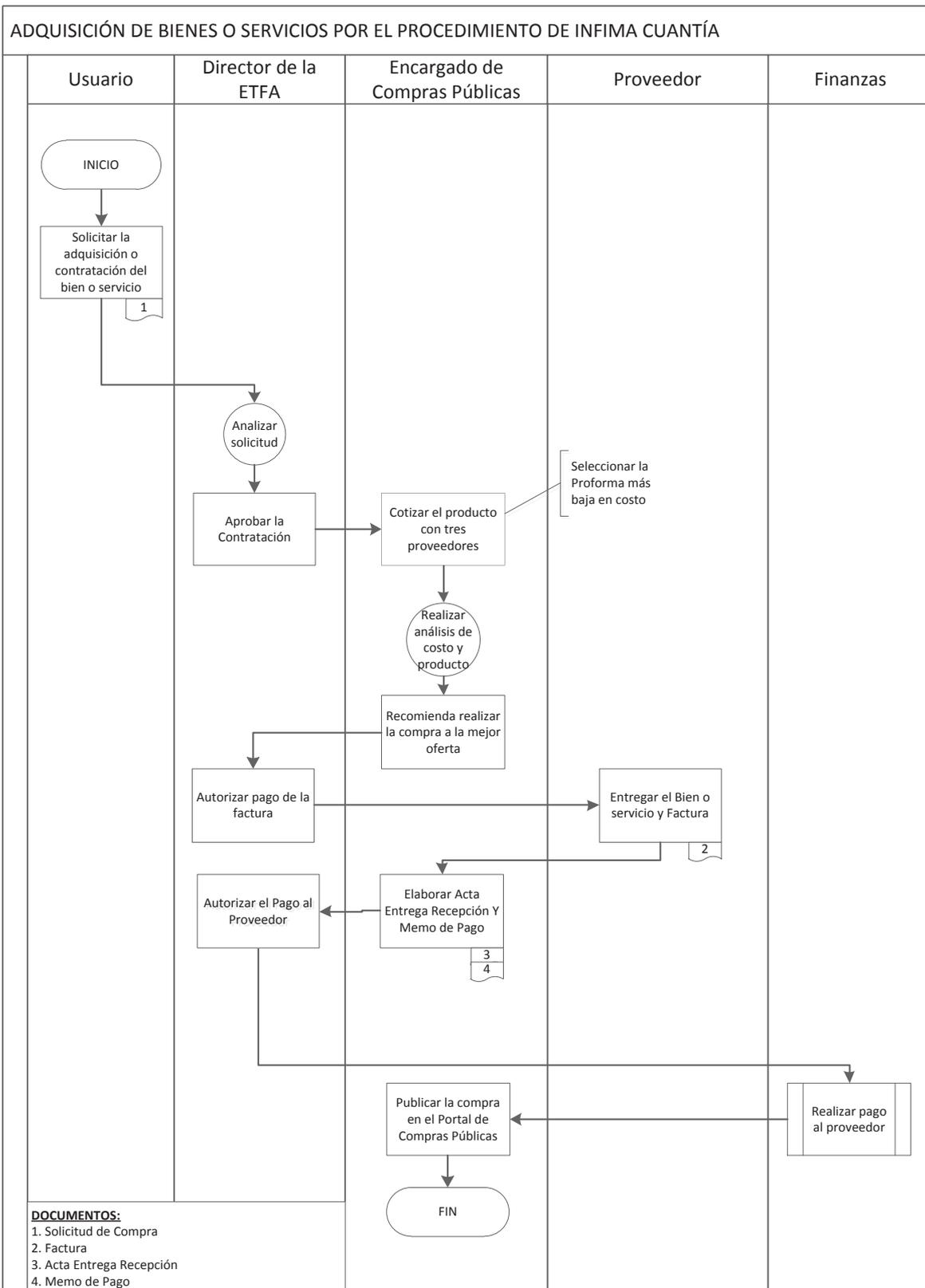
Se exceptúa del requisito del monto anual por el monto de compra, sólo para la adquisición de:

- Combustibles
- Alimentos y Bebidas
- Repuestos
- Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles o
- Mantenimiento de Obras (Reparaciones, Remodelaciones y Readequaciones).

El objetivo principal que persigue el procedimiento de contratación de Ínfima Cuantía es agilizar y facilitar los procesos de contratación, permitiendo a las Entidades Contratantes:

- Realizar contrataciones directas de bienes, obras o servicios, siempre y cuando el monto de éstas no supere el 0,0000002 del PIE y teniendo en cuenta que sólo se las podrá realizar por una única vez en todo el año.
- Realizar la contratación directa con un Proveedor inscrito o no en el RUP.
- Formalizar la contratación a través del Sistema, después de la adquisición del producto con la factura correspondiente, se ingresará la siguiente información:
 - Número de Factura
 - Código CPC de los ítems de compra
 - Tipo de compra
 - Mes
 - Año
 - Fecha
 - Detalle de la factura

Nota: *Las contrataciones por medio de una Ínfima Cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos de contratación pública.*



Fuente: INCOP

Elaborado por: Sandy Maricela Córdor

6.4.3 Procedimiento de Subasta Inversa

La Subasta Inversa Electrónica persigue contratar bienes o servicios normalizados, mediante un proceso de subasta hacia la baja que la Entidad Contratante, realiza entre los Proveedores que:

- Cumplen los requerimientos técnicos indicados en los pliegos.
- Se encuentren habilitados en la categoría correspondiente en el RUP.

Dicha subasta comprende la puja **del precio** ofertado que realizan los Proveedores a través del Portal.

En la etapa de Puja los Proveedores compiten entre ellos para ganar el proceso de contratación realizando ofertas hacia la baja del precio inicial, tal como lo señala el artículo 47 de la LOSNCP.

De esta manera se obtiene la oferta de **mejor costo**, optimizando los **recursos públicos** que administra la Entidad Contratante. El proceso de subasta permite alcanzar ahorros respecto a los precios referenciales, y aprovechar así mejores condiciones de 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 al Portal la oferta económica inicial.

De existir un solo Proveedor calificado, el cual subió la oferta económica inicial, se procede a una etapa de Negociación; en esta etapa el Proveedor realizar un descuento de al menos el 5% respecto al presupuesto del proceso de contratación, como condición para que pueda ser susceptible a la Adjudicación.

Al existir más de un Proveedor habilitado se realizará la etapa de 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 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.

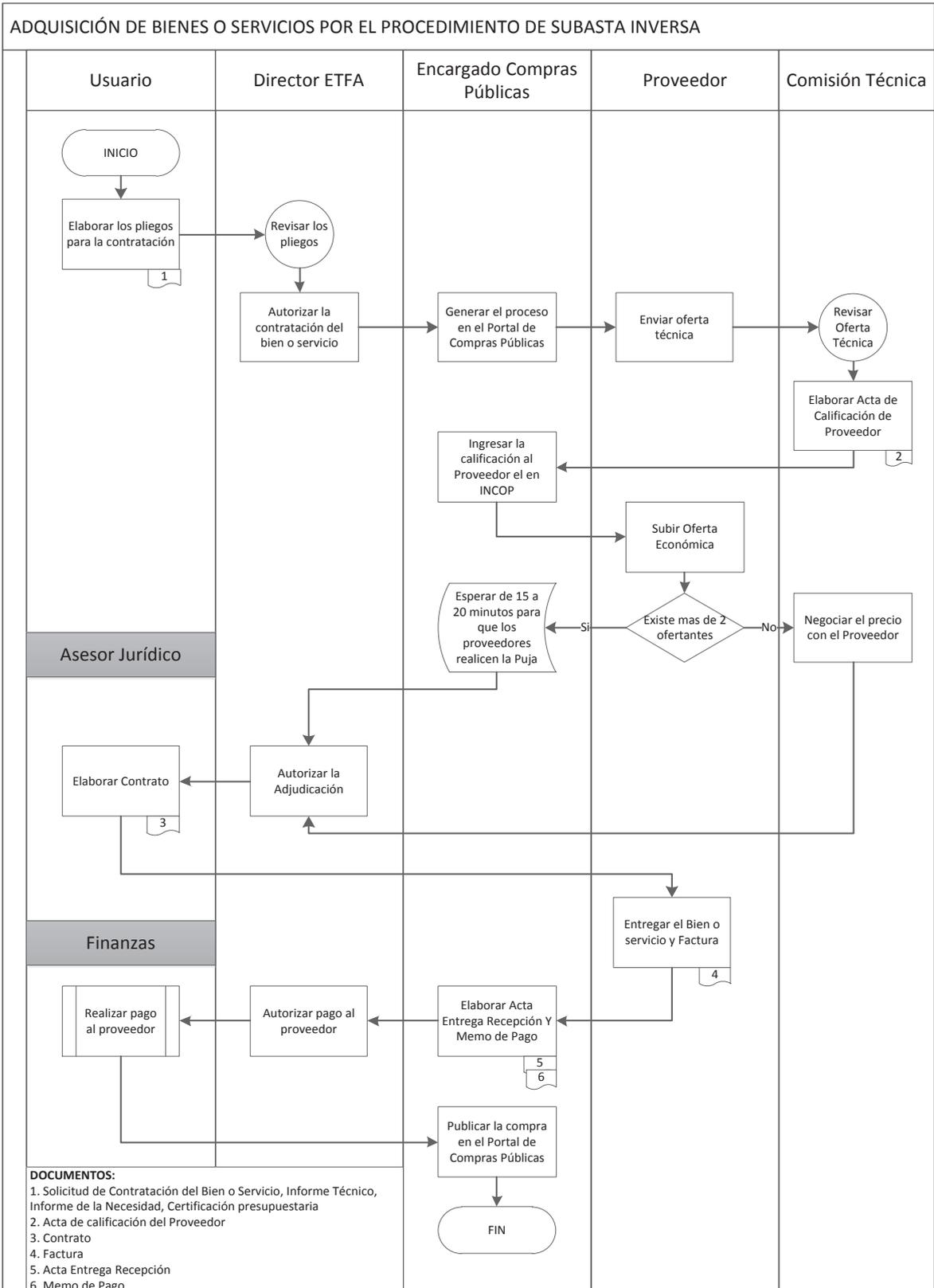
Una vez terminada la Puja, el sistema le presenta un resumen de lo ocurrido durante la subasta, y:

- 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.

Con la información que genera el sistema, la Comisión Técnica elaborará un informe que será puesto a consideración de la máxima autoridad, en función de lo cual ésta adjudicará o no el proceso.

Como parte integrante de la oferta técnica, se incluirá la "Declaración de Agregado Nacional" en el cual se indicará el porcentaje de agregado nacional del bien o servicio a ofertar, cuya información servirá al sistema para evaluar el origen del bien o servicio objeto de la contratación, de acuerdo a los siguientes parámetros.

- Origen nacional de un bien: Cuando el bien ofertado incorpore el 40% o más de valor agregado nacional.
- Origen nacional de un servicio: Si el oferente es una persona natural o jurídica domiciliada en el país, y más del 60% de su oferta represente el costo de la mano de obra, materias primas e insumos nacionales.



Fuente: INCOP

Elaborado por: Sandy Maricela Córdor

6.4.4 Procedimiento de Menor Cuantía de Bienes y Servicios

De acuerdo al artículo 51 de la LOSNCP, en los numerales 1 y 3 se menciona lo siguiente: "Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

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

En este caso se podrá contratar directamente.

El Proceso de Contratación de Menor Cuantía, tiene como fin realizar una contratación preferente, privilegiando a las micro y pequeñas empresas - MYPES (*personas naturales o jurídicas*), con artesanos o profesionales, preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad a la normativa que los regulen.

La Menor Cuantía es una contratación preferente utilizada para bienes y servicios NO NORMALIZADOS o utilizada en el caso en el que la Subasta Inversa Electrónica se haya declarado desierta, en cuyo caso se adquieren bienes y servicios normalizados.

Además este proceso de contratación privilegia a los Proveedores ubicados en el Cantón donde se realiza el proceso de contratación.

Para seleccionar a los Proveedores, el Sistema presenta un listado de oferentes que cumplen con los parámetros de la contratación preferente y

compras de inclusión; de este listado usted debe seleccionar un Proveedor, el cual será invitado a participar en el proceso.

Cuando el Proveedor invitado no envía la Aceptación o cuando rechaza la misma, el Sistema informático, le permite realizar la Re-selección ya sea de otro o del mismo Proveedor.

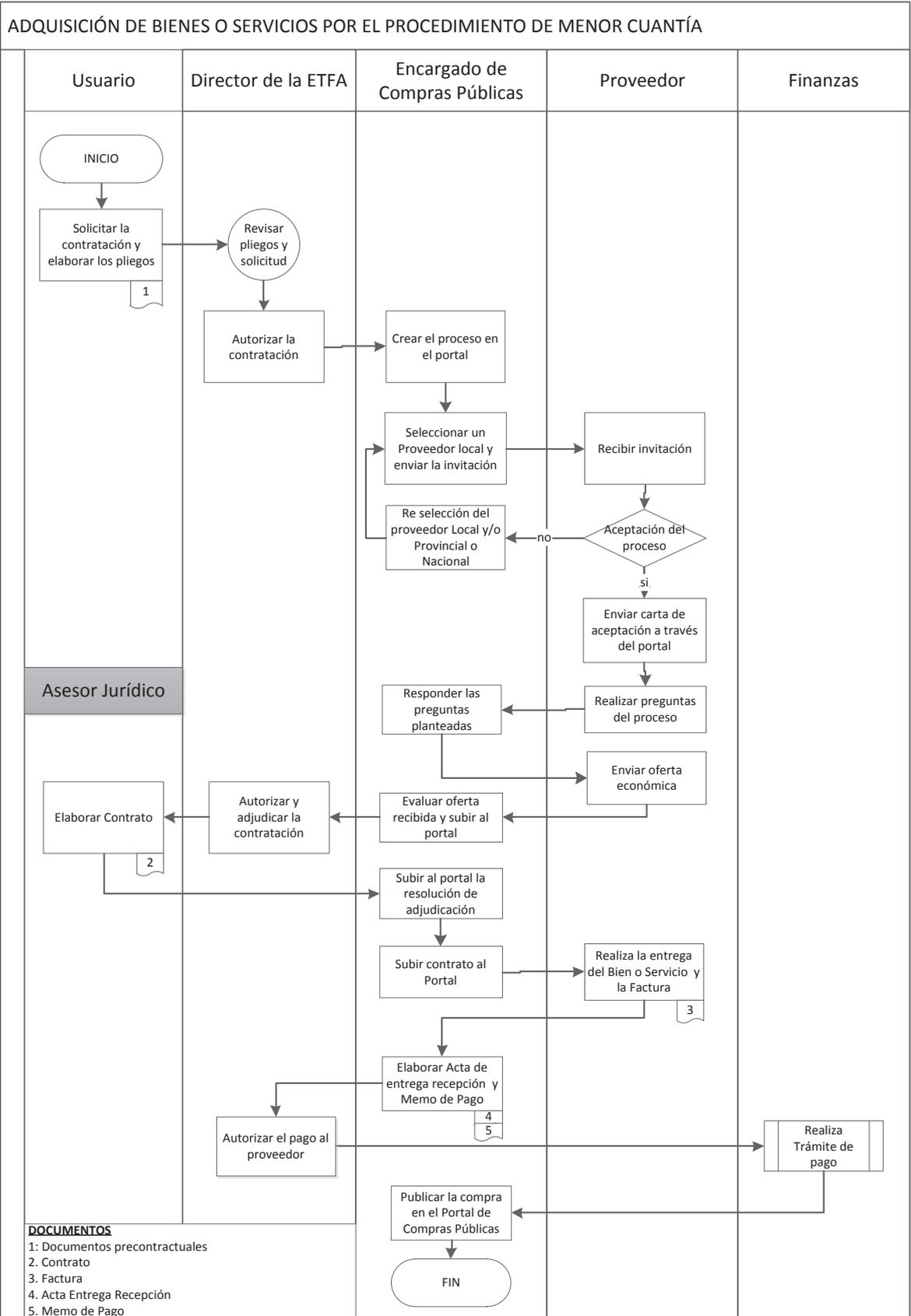
A la vez el Sistema indicará un reporte donde se evidenciará si el Proveedor rechazó, aceptó o no contestó a la propuesta.

Nota: Después de Re-seleccionar al Proveedor, se debe reprogramar las fechas de las siguientes etapas del proceso:

- Fecha Límite de Aceptación del Proveedor
- Fecha Límite de Preguntas
- Fecha Límite de Respuestas
- Fecha Límite de Propuestas
- Fecha de Apertura de Ofertas
- Fecha Estimada de Adjudicación

En el caso de que, en la búsqueda a nivel Nacional, no se obtenga manifestación de interés positiva, el Sistema le permitirá seleccionar a cualquier Proveedor que no cumpla con los requisitos de la Contratación Preferente.

Si no existiera manifestación de interés por parte del Proveedor a nivel local, el Sistema informático le permite a usted como Entidad Contratante, realizar la búsqueda a nivel Provincial hasta llegar a nivel Nacional.



Fuente: INCOP

Elaborado por: Sandy Maricela Córdor

6.5 Instructivo

A continuación se muestra un instructivo para uso del Portal de Compras Públicas de los procedimientos que se realiza en la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea.

6.5.1 Ingreso al Sistema

1. Ingresar al Sistema Nacional de Compras Públicas a través de la página web www.compraspublicas.gob.ec.
2. Seleccionar la opción Sistema de Contratación del Estado.



The screenshot shows the homepage of the COMPRAS PÚBLICAS website. The header includes the logo, a search bar, and navigation links for 'Inicio', 'Contratantes', 'Proveedores', and 'Publicaciones'. A callout box points to the 'Sistema de Contratación del Estado' button, with the text: 'Después de Ingresar a COMPRASPÚBLICAS, de clic en Sistema de Contratación del Estado'. The main content area features a banner for 'Más de 2 mil 300 productos de alta calidad, F-A-C-I-L-I-T-O podemos comprar, en el primer Catálogo Electrónico del Ecuador.' Below the banner are sections for 'Alertas y Notificaciones' and 'Importante' news items.

Alertas y Notificaciones

Informe Señores Usuarios del Portal Del Sistema 09 Jun 2011

Debido a causas de fuerza mayor en el portal informático de COMPRAS PÚBLICAS originadas por un problema de carácter técnico, éste estuvo fuera de servicio el día 09 de Junio de 2011 desde las 16h45 hasta las 17h30.

En aplicación al Artículo 15 del Reglamento General de la Ley de Contratación Pública los Procesos que se debían realizar y fueron afectados por este inconveniente durante el período antes mencionado serán reprogramados de acuerdo a lo que disponga cada Entidad, previa verificación.

Por lo anotado, sírvase comunicar a este Instituto las nuevas fechas y horas que deban ser modificadas en

Importante Twitter Agénda

JUN 15	Empresario de Pueblo Nuevo suma contratos con el gobierno
JUN 15	Moreno preside firma de convenio a favor de los discapacitados
JUN 15	Cámara de Industrias firmó dos convenios con distintas empresas
JUN 15	Se firma convenio a favor de la inclusión laboral de los discapacitados

3. En la parte izquierda se podrá observar las Alertas y Notificaciones del Sistema de Contratación y de la Normativa.

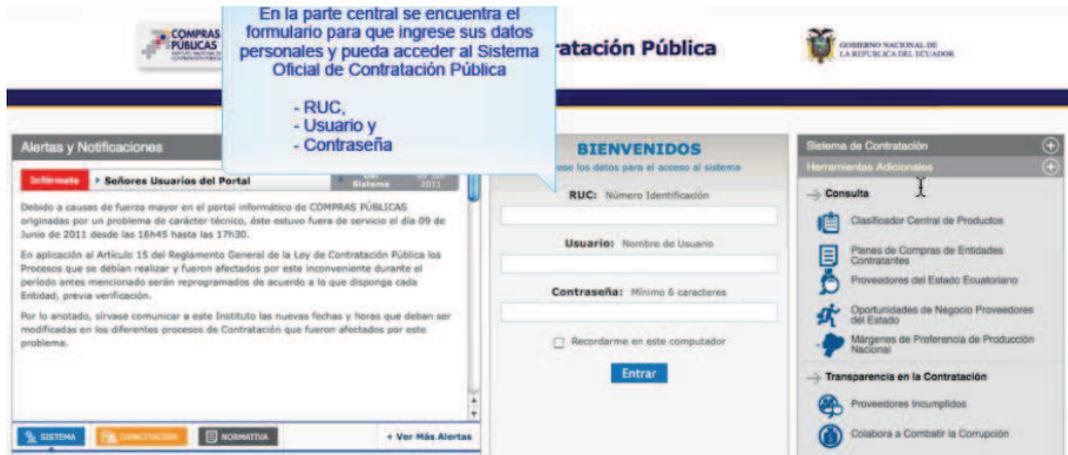


4. En la parte derecha se puede encontrar la opción de búsqueda de los procesos de contratación y herramientas adicionales del sistema.



5. En el centro encontrará el formulario para que ingrese sus datos personales y pueda acceder a la cuenta en el Sistema Oficial de Contratación Pública. Aquí deberá ingresar el número de RUC, datos de Usuario y Contraseña.

6. Ingresados los datos seleccionar Entrar.



7. Al Ingresar a la pantalla principal es importante verificar la fecha y hora de ingreso al Portal, en la parte superior izquierda; puesto que con esta fecha y hora se habilitarán o deshabilitarán las distintas etapas de Contratación de cada proceso de contratación, por lo que tanto las Entidades como Proveedores deberán estar pendientes del mismo.



8. La pantalla inicial del sistema cuenta con cuatro secciones importantes:

a. Datos del usuario registrado

The screenshot shows the main dashboard of the Sistema Oficial de Contratación Pública. At the top, it displays the date 'Jueves 23 de Junio de 2011 | 14:32' and the user information: 'RUC: 171811261001 | Entidad: Entidad Contratante | Usuario: entidadprueba1 | [Cerrar Sesión]'. A navigation menu includes 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', 'Administración', and 'Instituto'. The main content area is divided into two sections: 'ACCESOS DIRECTOS A APLICACIONES' on the left, which contains several icons for different modules, and 'PROCESOS RECIENTES' on the right, which displays a table of recent procurement processes.

Código	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Fecha de publicación
MCO-CONCOPE-20-11	LASTRADO DE LA VIA EN UNA LONGITUD DE 20 KM	Aceptación Proveedor	2011-06-23 14:00:00
QPSA-07-11	CONTRATACION DE LA VIA PUJWANGO - MACAS DISTANCIA DE 20 KM.	Calificación de Participantes	2011-06-23 12:12:00
CGO-GSA-09-2011	Estudio de reordenamiento urbano y alcantarillado sanitario	Finalizada	2011-06-23 11:45:00
BE-REPS-0002-2011	abono organico	Por Adjudicar	2011-06-17 09:44:00
BE-MBS-04-2011	ADQUISICION DE ABONO ORGANICO	Por Adjudicar	2011-06-17 09:06:00
BE-REPS-0003-2011	compra de abono organico	Por Adjudicar	2011-06-17 08:43:00
BE-REPS-001-2011	ADQUISICION DEE ABONOS ORGANICOS	Entrega de Propuestas	2011-06-16 18:21:00
MCO-INEC-008-2011	REMODELACION DE INSTACIONES	Re-Selección	2011-06-03

b. Menú desplegable con distintas opciones para manejo de los procesos de contratación.

This screenshot is identical to the one above, but it includes a callout box pointing to the 'Inicio' menu item. The callout box contains the text: 'Menú principal desplegable con distintas opciones para el manejo de los procesos de contratación'. This highlights the main navigation menu of the system.

c. Accesos Directos a las aplicaciones del sistema

The screenshot shows the 'Sistema Oficial de Contratación Pública' interface. At the top, it displays the date 'Jueves 23 de Junio de 2011 | 14:32' and the RUC '171811261001'. The user is identified as 'Entidad Contratante' with the username 'entidadprueba1'. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Generales', 'Administración', and 'Instituto'. A callout box points to the 'Accesos Directos a las aplicaciones del sistema' section, which contains a grid of icons for various applications like 'Inicio', 'Consultar', 'Entidad Contratante', 'Administración', and 'Instituto'. To the right, the 'PROCESOS RECIENTES' table is visible.

Código	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Fecha de publicación
MCD-CONGOPS-20-11	LASTRADO DE LA VIA EN UNA LONGITUD DE 20 KM	Aceptación Proveedor	2011-06-23 14:00:00
QPE-07-11	CONTRATACION DE LA VIA PUYANGO - MACAS DISTANCIA DE 20 KM.	Calificación de Participantes	2011-06-23 12:12:00
CCD-SSA-09-2011	Estudio de reordenamiento urbano y alcantarillado sanitario	Finalizada	2011-06-23 11:45:00
SE-SEPS-0002-2011	abono organico	Por Adjudicar	2011-06-17 09:44:00
SE-AMBO-04-2011	ADQUISICION DE ABONO ORGANICO	Por Adjudicar	2011-06-17 09:06:00
SE-SEPS-0030-2011	compra de abono organico	Por Adjudicar	2011-06-17 08:43:00
SE-SEPS-0003-2011	ADQUISICION DEE ABONOS ORGANICOS	Entrega de Propuestas	2011-06-16 16:21:00
MCD-INEC-006-2011	REMODELACION DE INSTACIONES	Re-Selección	2011-06-03

d. Procesos Recientes de la Entidad Contratante

The screenshot shows the 'Sistema Oficial de Contratación Pública' interface. At the top, it displays the date 'Jueves 23 de Junio de 2011 | 14:32' and the RUC '171811261001'. The user is identified as 'Entidad Contratante' with the username 'entidadprueba1'. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', 'Administración', and 'Instituto'. A callout box points to the 'Procesos Recientes de la Entidad Contratante' section, which contains a table of recent processes. To the left, the 'ACCESOS DIRECTOS A APLICACIONES' section is visible.

Código	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Fecha de publicación
MCD-CONGOPS-20-11	LASTRADO DE LA VIA EN UNA LONGITUD DE 20 KM	Aceptación Proveedor	2011-06-23 14:00:00
QPE-07-11	CONTRATACION DE LA VIA PUYANGO - MACAS DISTANCIA DE 20 KM.	Calificación de Participantes	2011-06-23 12:12:00
CCD-SSA-09-2011	Estudio de reordenamiento urbano y alcantarillado sanitario	Finalizada	2011-06-23 11:45:00
SE-SEPS-0002-2011	abono organico	Por Adjudicar	2011-06-17 09:44:00
SE-AMBO-04-2011	ADQUISICION DE ABONO ORGANICO	Por Adjudicar	2011-06-17 09:06:00
SE-SEPS-0030-2011	compra de abono organico	Por Adjudicar	2011-06-17 08:43:00
SE-SEPS-0003-2011	ADQUISICION DEE ABONOS ORGANICOS	Entrega de Propuestas	2011-06-16 16:21:00
MCD-INEC-006-2011	REMODELACION DE INSTACIONES	Re-Selección	2011-06-03

6.5.2 Procedimiento de Compra Electrónica

1. Seleccionar el tipo de contratación



The screenshot shows the 'Compras Públicas' website interface. At the top, there is a navigation menu with 'Datos Generales', 'Consulta', and 'Entidad Contratante'. Below this, a dropdown menu is open, showing options like 'Nueva Contratación', 'Incumplidos', 'Catalogo Electrónico', 'Prontoecuador', and 'Ordenes de Compra'. The 'Prontoecuador' option is highlighted. The main content area displays the 'Prontoecuador' logo and a search bar. Below the search bar, there are 'Bienes' and 'Automotores' categories. The featured product is a 'Mazda Cabina Doble Low 4WD' priced at '\$21.880,00'. The product description includes details about its performance, safety features, and availability.

2. Revisar la existencia del producto en el catálogo electrónico.



The screenshot shows the 'Chevrolet D-MAX Cabina Simple' product page. The page features a search bar, a 'Fabricante' dropdown menu, and a 'Detalles del bien / servicio' section. The product is described as a 'General Motors del Ecuador presenta la totalmente renovada Chevrolet LUV D-MAX en versiones a gasolina y diesel, con motores de 4 y 6 cilindros y en presentaciones de chasis, cabina simple y doble, es decir, cubriendo todas las exigencias que un propietario de camioneta podría esperar de una marca de vehículos comprometida con el cliente. Dos grandes trapeados de cristal ligeramente acostados son los elementos más llamativos del diseño frontal de la renovada Chevrolet LUV D-MAX. Entre ambos trapeados, cada uno conteniendo el grupo óptico completo, está una amplia mascarilla del radiador donde destaca una banda con Seguridad Para Chevrolet la prioridad es tu seguridad, por eso Chevrolet Luv Dmax cuenta con un sistema de seguridad tanto arriba como Pasiva, que hacen de esta camioneta la mejor opción en su mercado. Equipo de seguridad * Chevy Star Platinum (Alarma, Comunicación Celular opción manos libres, Asistencia médica y Mecánica), Opción Pastreó Satelital * Chasis alto rendimiento * Carrocería alta rigidez * Columna de dirección colapsible * Barras de protección en puertas laterales * Elementos protección * Placa inferior * cinturones seguridad delanteros 3 puntos ajustables altura * Limpiecarabrisas (2 velocidades) * Espejos retrovisores laterales * Espejo retrovisor interior diurnoche * Pito doble tono * Gancho delantero para remolque * Candelados "Shift on the fly".

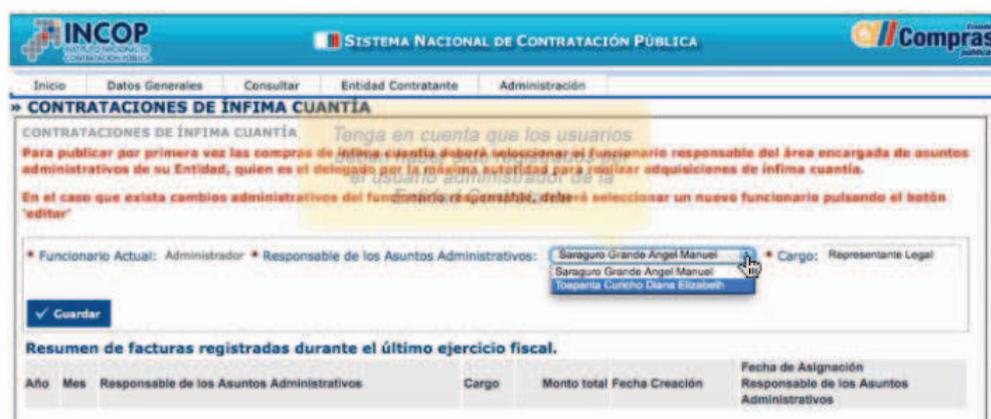
6.5.3 Procedimiento de Ínfima Cuantía

1. Registro de Responsable de Asuntos Administrativos

- a. Una vez ingresado al sistema seleccionar la opción Entidades Contratantes.
- b. De la lista desplegable seleccionar la opción Publicar Ínfima Cuantía.

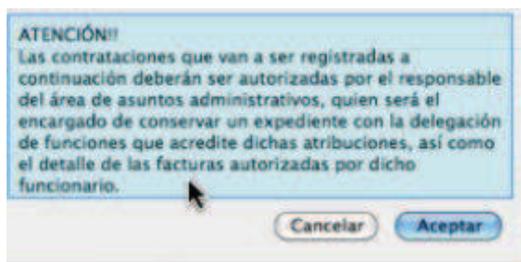


- c. Seleccionar el Responsable designado, este será registrado por el Director de la ETFA.

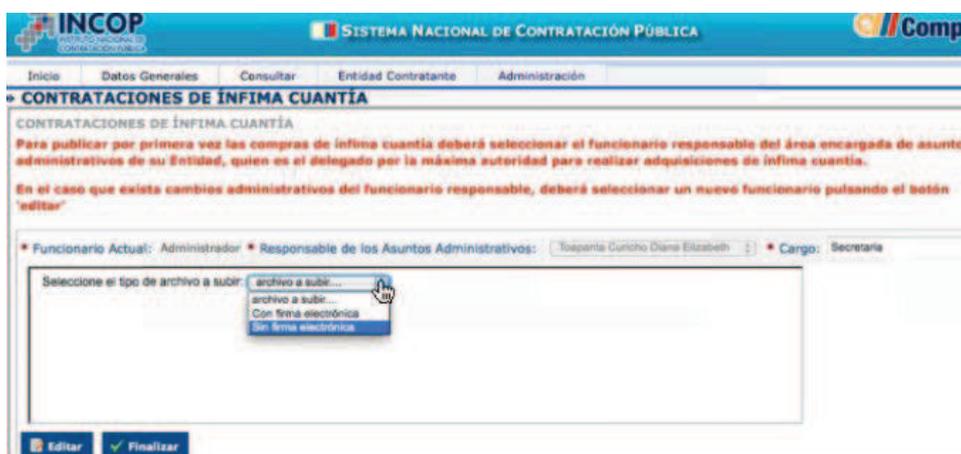


- d. Al seleccionar el nombre del encargado, automáticamente aparecerá el cargo actual del encargado.
- e. Seleccionar la opción Guardar para registrar los cambios realizados.

- f. Aparecerá un mensaje con las obligaciones y responsabilidades del nuevo responsable administrativo.



- g. Seleccione Aceptar para continuar.
 h. A continuación se subirá el documento que respalde la asignación al cargo.



- i. Una vez que se ha seleccionado el archivo deseado se lo podrá visualizar en la página principal y seleccionar Finalizar.



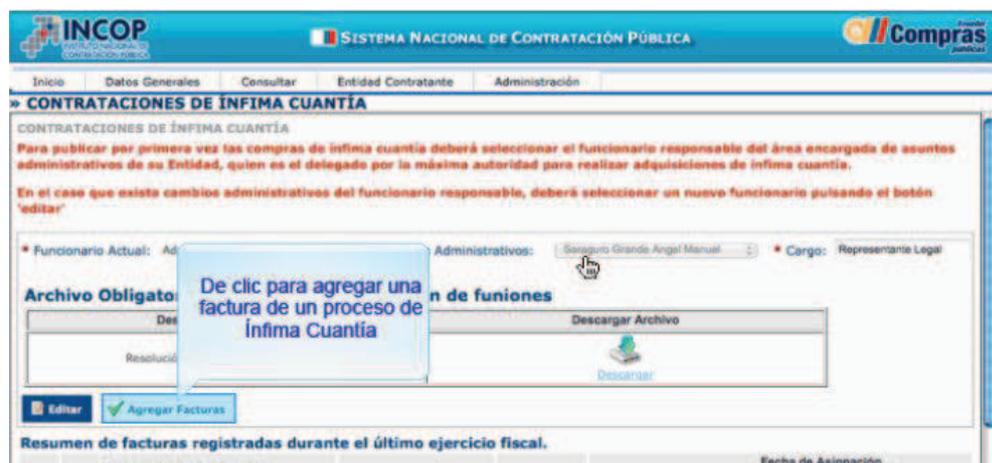
- j. Para cambiar el responsable de la administración el Director de la ETFA deberá seleccionar la Opción Editar.



- k. Ingresará el nuevo responsable, seleccionando su nombre y subiendo la notificación de responsabilidad del nuevo cargo al Portal. Por lo que se visualizará el último ingreso realizado.

2. Registro de Facturas por Ínfima Cuantía

- a. Seleccionar la opción Agregar Factura



b. Ingresar la información solicitada y seleccionar la opción Guardar.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras

Inicio Datos Generales Consultar Entidad

REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA

REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura: * Fecha de Emisión Factura: Total factura:

* RUC: * Razón Social:

✓ Guardar ✓ Limpiar

Listado de ítems registrados para la factura Nro.

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar
------------	-----------------	------------------	----------	----------	------------------------	----------------	----------

• Nueva Factura • Listado de facturas ✓ Finalizar

Regresar

c. Seleccionar la opción Registro de Ítems

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA

REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura: 001 * Fecha de Emisión Factura: 2011-04-21 Total factura: USD 0.00

* RUC: 0900010182001 * Razón Social: proveedorS5

• Registro de ítems • Editar

Listado de ítems registrados para la factura Nro. 001

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar
------------	-----------------	------------------	----------	----------	------------------------	----------------	----------

• Nueva Factura • Listado de facturas ✓ Finalizar

Regresar

d. Ingresar la información solicitada.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA

REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

* Número de Factura: 001 * Fecha de Emisión Factura: 2011-04-21 Total factura: USD 0.00

* RUC: 0900010182001 * Razón Social: proveedorS5

Editar

Registro de ítems

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total Justificativo	Tipo Compra
------------	-----------------	------------------	----------	----------	------------------------	-------------

✓ Agregar ítem ✓ Limpiar

Listado de ítems registrados para la factura Nro. 001

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total Justificativo	Tipo de Compra	Eliminar
------------	-----------------	------------------	----------	----------	------------------------	----------------	----------

- e. Debe ingresar una palabra clave o el Código CPC.

Selección de productos

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

Palabra Clave: Buscar Código: Buscar

Debe ingresar una palabra clave o el Código (CPC) que identifique al producto de la factura

- f. Seleccionar la opción Buscar.

http://capacitacion.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/5C/busquedaProductos.cp

Selección de productos

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

Palabra Clave: Buscar Código: 32600

[32600.06.4] LIBROS DE REGISTRO, LIBROS DE CONTABILIDAD, CUADERNILLOS DE NOTAS, TALONARIOS DE PEDIDOS, TALONARIOS DE RECIBOS, BLOCKS PARA CARTAS, BLOCKS PARA MEMORANDOS, AGENDAS, LIBRETINES, Y ARTICULOS ANALOGOS

- 326000041: LIBROS DE REGISTRO
- 326000042: LIBROS DE CONTABILIDAD
- 326000043: CUADERNILLOS DE NOTAS
- 326000044: TALONARIOS DE PEDIDOS
- 326000045: TALONARIOS DE RECIBOS
- 326000046: BLOCKS PARA CARTAS
- 326000047: BLOCKS PARA MEMORANDOS
- 326000048: AGENDAS
- 326000049: LIBRETINES
- 3260000410: Y ARTICULOS ANALOGOS

[32600.09.5] PIZARRAS

- 326000052: PIZARRA

- g. Seleccionar el producto correspondiente.
- h. Ingresar la cantidad del producto y costo unitario.
- i. Ingresar el justificativo y tipo de la compra.
- j. Seleccionar la opción Agregar Ítem, y seleccionar la opción Aceptar en el mensaje.

INCOP

REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTÍA

REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes se debe registrar la siguiente información:

Número de Factura: 001 Fecha de Emisión Factura: 2011-04-21 Total factura: USD 0.00

RUC: 0900010182001 Razón Social: proveedor55

Atención!! El ítem registrado corresponde a la factura N.001 del mes de Abril

Aprecerá un mensaje indicando que el ítem registrado corresponde a una determinada factura y a un mes específico. De clic en Aceptar

Código CPC	Descripción CPC	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	V. Total	Justificativo	Tipo Compra
326000043	CUADERNILLOS DE NOTAS	Cuadernos de Apuntes	20	900	18000	Se requiere para realizar la capacitación de los empleados	Otros Bienes

Agregar Ítem Limpieza

- k. De esta forma deberá ingresar los datos de las facturas de forma individual.
- l. Terminado el ingreso de facturas seleccionará la opción Finalizar.
- m. Se visualizará los registros de las facturas ingresadas.



3. Consulta de Infima Cuantía

- a. Seleccionar la opción Consultar.
- b. Seleccionar Infima Cuantía.



- c. Se podrá filtrar la información requerida por una o varias opciones, por lo que deberá poseer los datos informativos de la factura e ingresarlos.

Se mostrará un listado de opciones, que le permitirán revisar los procesos de Infima Cuanía

- d. Ingresados los datos de búsqueda se desplegará los resultados de la búsqueda.

Nro.	Nro. Factura	Fecha de emisión de la factura	CPC	Descripción CPC	Razón Social	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	Valor	Justificativo	Tipo de Compra	Responsable de Asuntos Administrativos
1	002	2011-04-22	38911.05.1	PARTES Y PIEZAS DE PLUMILLAS, PUNTAS PARA MINAS Y LAPICEROS	proveedorS1	Lápices para todos los funcionarios de la institución	1000	0.89	890	Trabajo diario de los funcionarios	Otros Servicios	Angel Saraguro
2	002	2011-04-22	32600.00.4	CUADERNILLOS DE NOTAS	proveedorS1	Cuadernos de Apuntes	900	1.8	900	Trabajo diario de los funcionarios	Otros Servicios	Angel Saraguro

Infima del 1 al 2 de 2

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

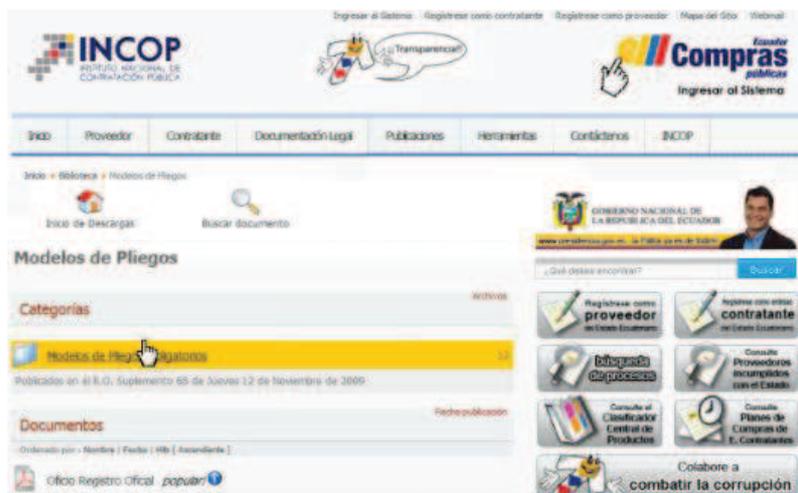
6.5.4 Procedimiento de Subasta Inversa

1. Descarga de Pliegos

- a. Ingresar a la página del INCOP.
- b. Seleccionar la opción Publicaciones.
- c. Escoger la Opción Modelo de Pliegos



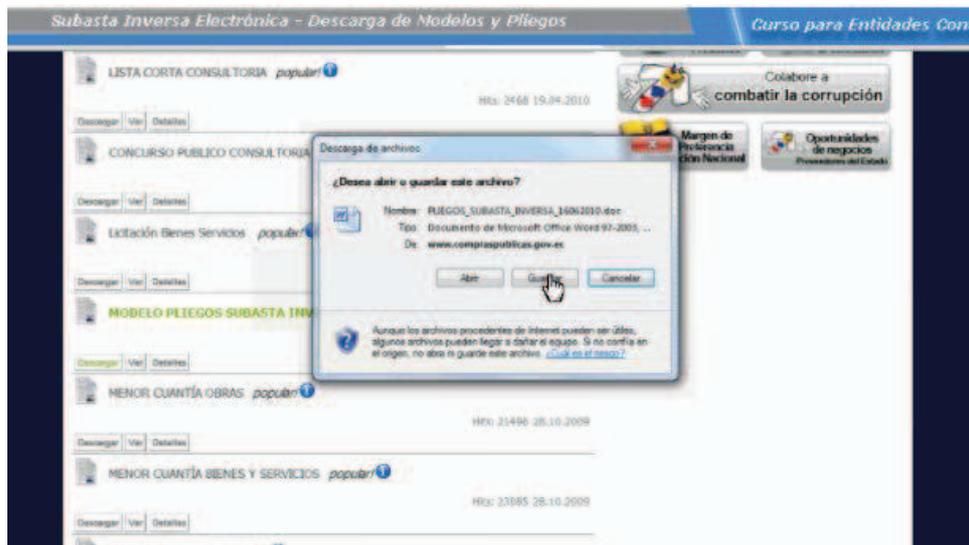
- d. Seleccionar la opción Modelo de Pliegos Obligatorios



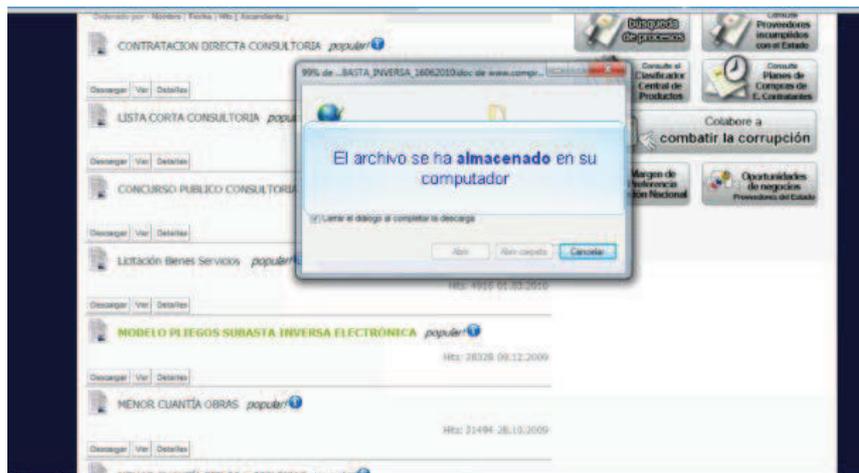
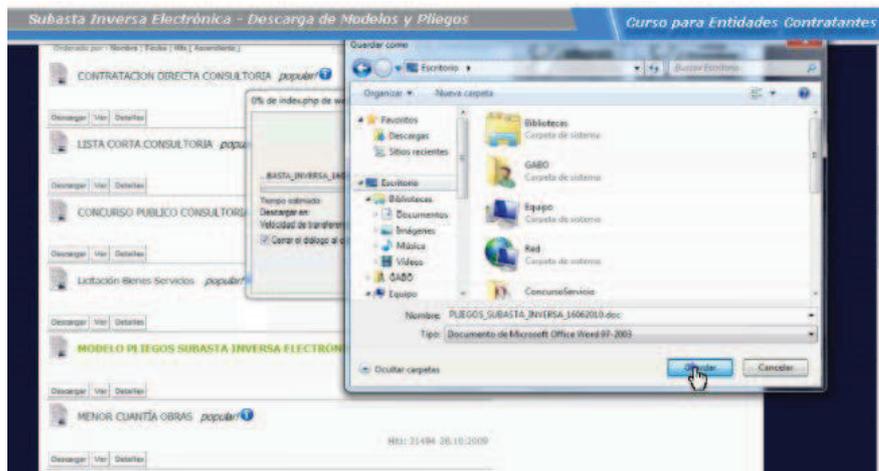
- e. Aparecerá los Modelos de Pliegos existentes.
- f. Seleccionar el Modelo de Pliegos de Subasta Inversa Electrónica.



- g. Dar clic en Guardar



- h. Seleccionar la Ubicación para guardar el archivo
- i. Dar clic en Guardar



- j. Llenar los formatos de los pliegos conforme el requerimiento del Bien o Servicio.

2. Preguntas y Respuestas Aclaratorias

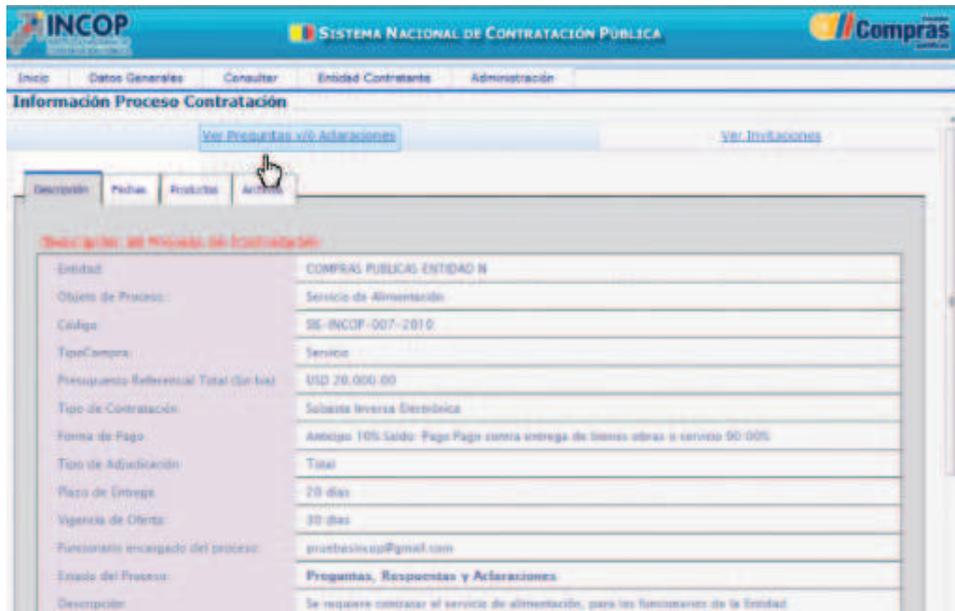
- a. En la Pantalla de información del proceso de contratación, es posible ver el estado actual del mismo.



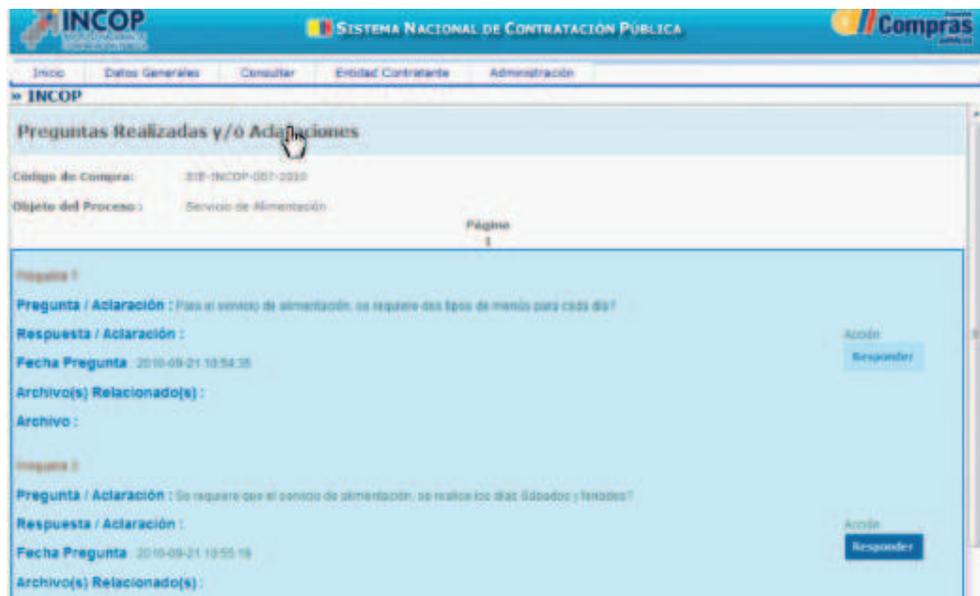
- b. Se debe revisar las fechas de etapas del procesos



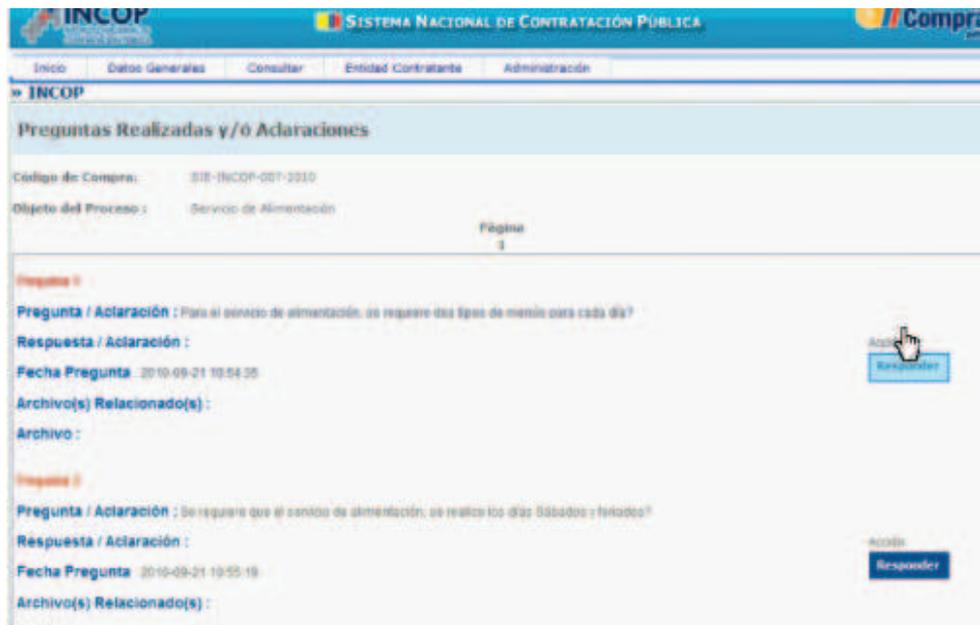
- c. Seleccionar la opción Ver Preguntas y/o Aclaraciones para ingresar a esta etapa.



- d. Aquí se podrá visualizar las preguntas realizadas por los proveedores.

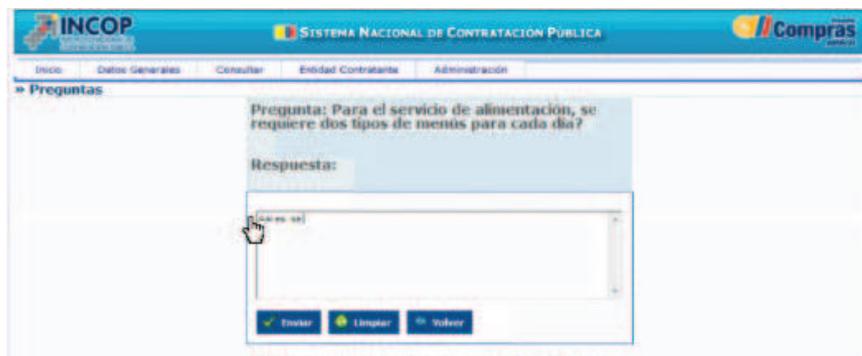


e. Seleccionar la opción Responder

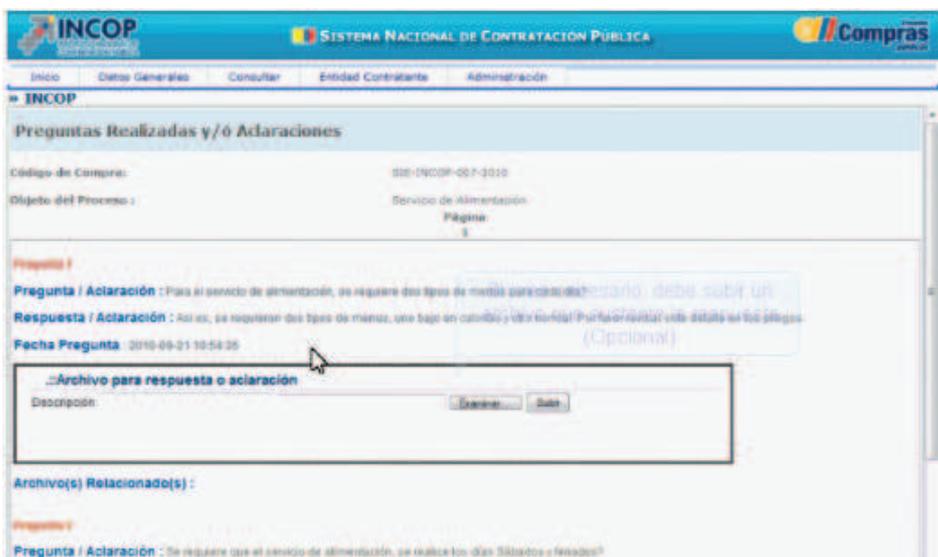


f. Ingresar la respuesta en el área indicada.

g. Seleccionar la opción Enviar.



- h. Posterior se visualizará las Preguntas y Respuestas del proceso.



- i. En caso de ser necesario añadir aclaraciones al proceso, se seleccionará la opción Añadir Aclaraciones.

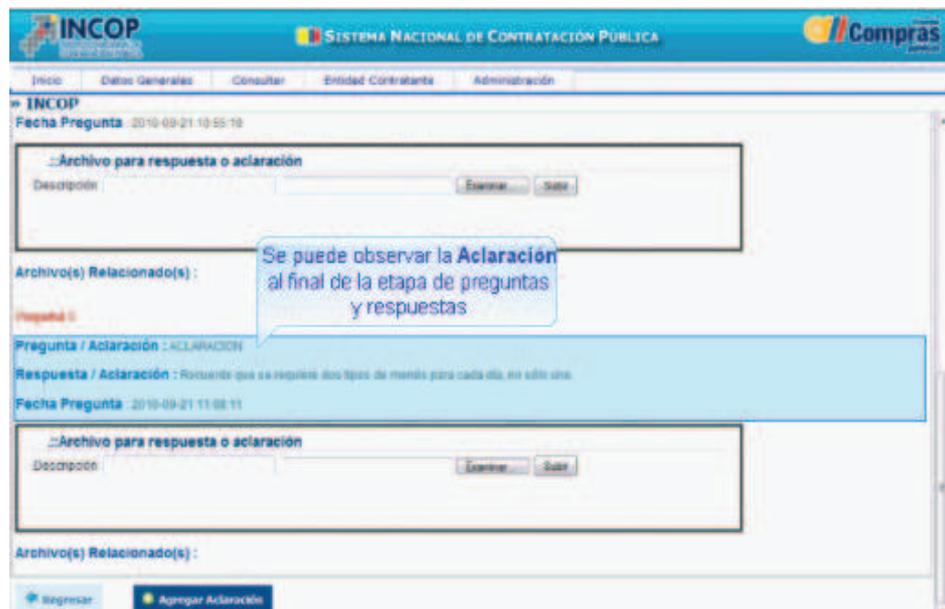


- j. El proceso para añadir una aclaración es el mismo que para responder una pregunta.

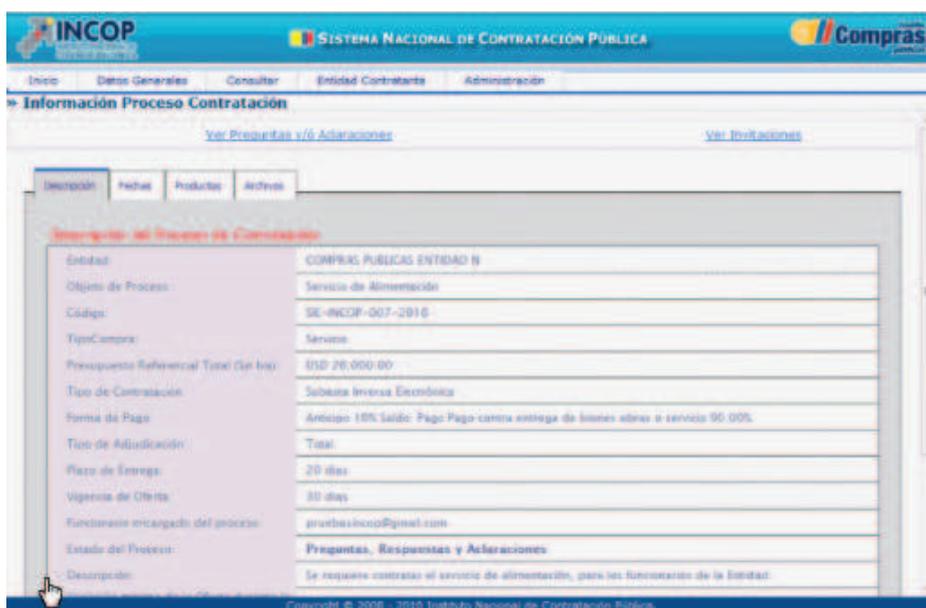
- k. Ingresar la aclaración en el área asignada.
- l. Seleccionar Enviar para grabar la Aclaración



- m. Se visualizará el ingreso de la Aclaración.
- n. Seleccionar la Opción regresar para volver a la pantalla de información del proceso.

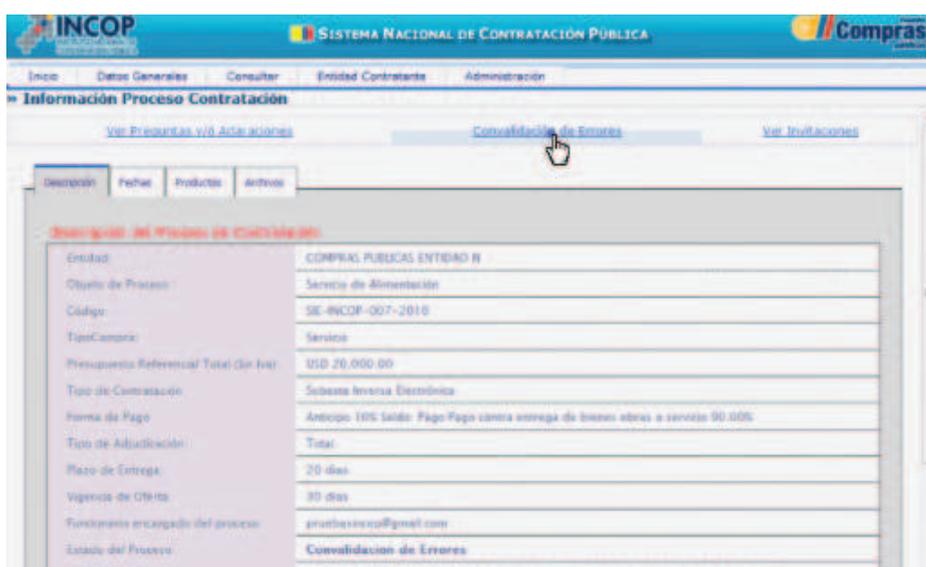


- o. Se visualizará la pantalla de información del proceso.

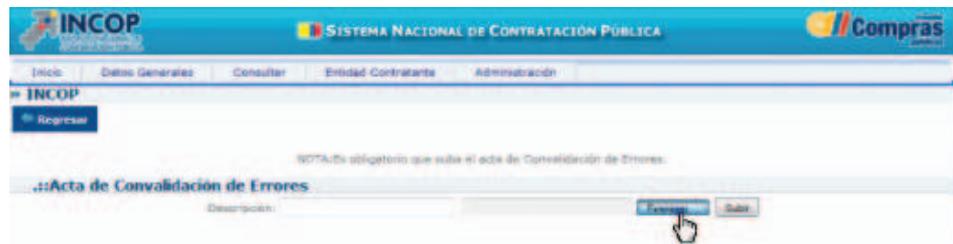


3. Convalidación de Errores

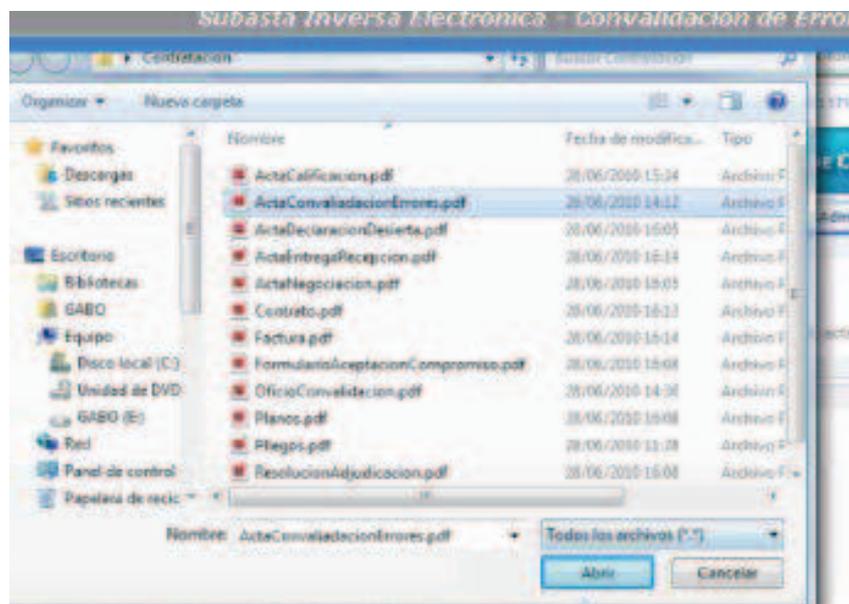
- a. En la pantalla principal del proceso se puede verificar el estado del Proceso
- b. Seleccionar la opción Convalidación de Errores



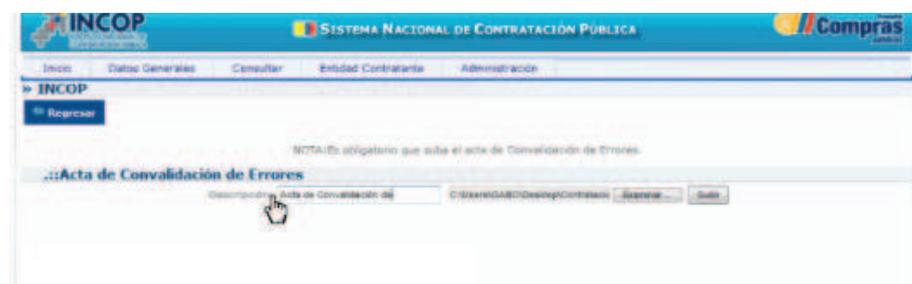
- c. Seleccionar el la opción Examinar para subir el Acta de Convalidación de Errores.



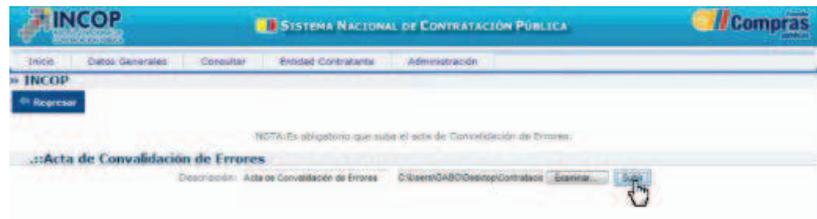
- d. Escoger el archivo correspondiente.



- e. Describir el nombre del Archivo.

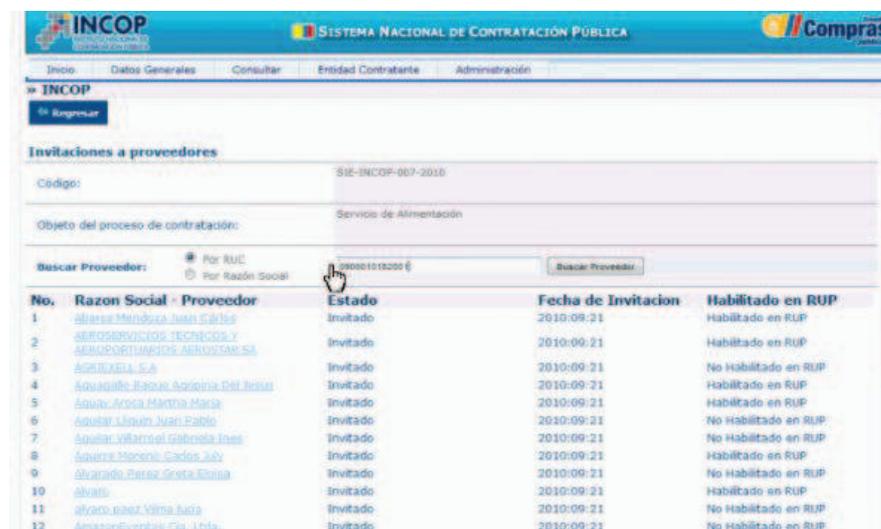


f. Seleccionar la opción Subir.



g. Buscar al proveedor cuya propuesta se va a convalidar, ingresando el número de RUC del proveedor.

h. Seleccionar Buscar Proveedor.



i. Dar clic sobre el proveedor seleccionado



- j. Aparecerá una ventana que le permitirá solicitar la convalidación de errores.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

Proceso de Convalidación de errores

CONVALIDACIÓN DE ERRORES

Razón Social proveedor55
RUC 0500010182001
Representante Legal
Correo Electrónico proveedor55@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 :

Enviar Limpiar Regresar

NOTA: La convalidación sujeta como máximo 1000 caracteres.

- k. Ingresar la solicitud de convalidación de Errores.
l. Seleccionar la opción Enviar.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

Proceso de Convalidación de errores

CONVALIDACIÓN DE ERRORES

Razón Social proveedor55
RUC 0500010182001
Representante Legal
Correo Electrónico proveedor55@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.

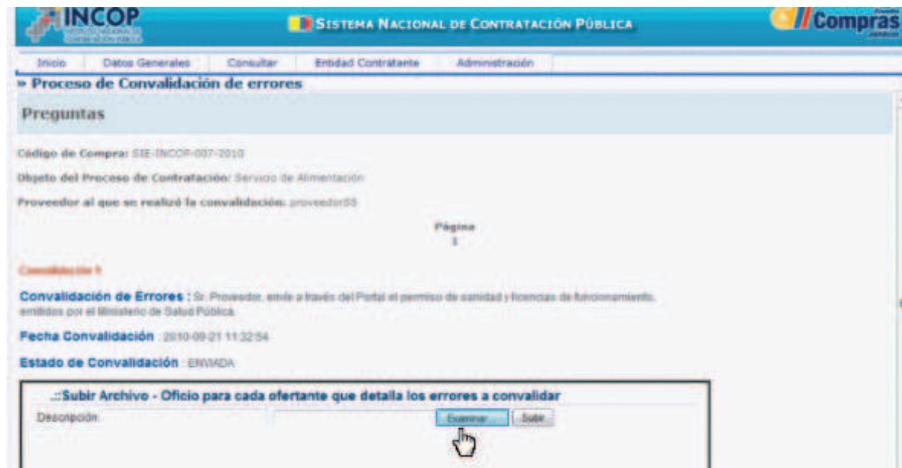
Realice su convalidación :

Sr. Proveedor, envíe a través de Portal el permiso de aptitud y licencias de funcionamiento, emitido por el Ministerio de Salud Pública

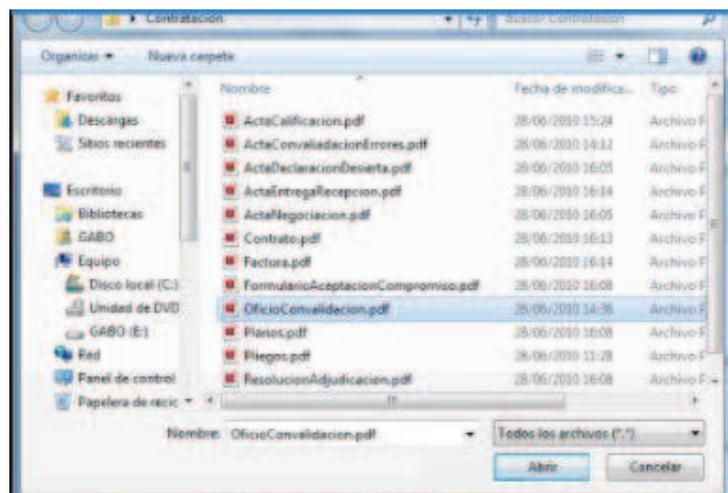
Enviar Limpiar Regresar

NOTA: La convalidación sujeta como máximo 1000 caracteres.

- m. El siguiente paso es subir el Oficio de Convalidación, donde seleccionará la opción Examinar.



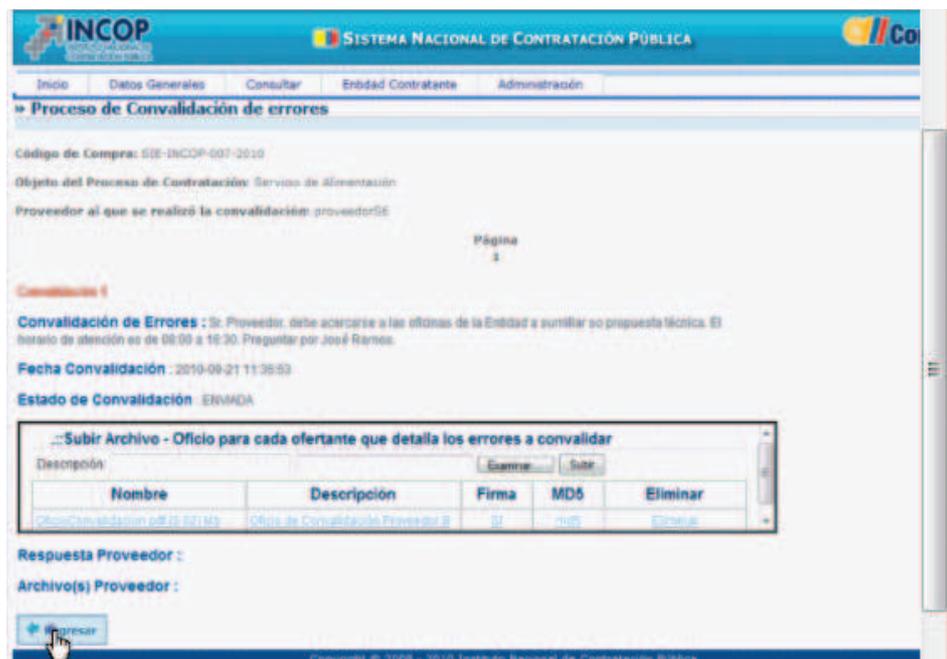
- n. Seleccionar el Archivo.



- o. Ingresar nombre referencial del archivo seleccionado.
- p. Seleccionar la opción Subir para guardar el archivo.

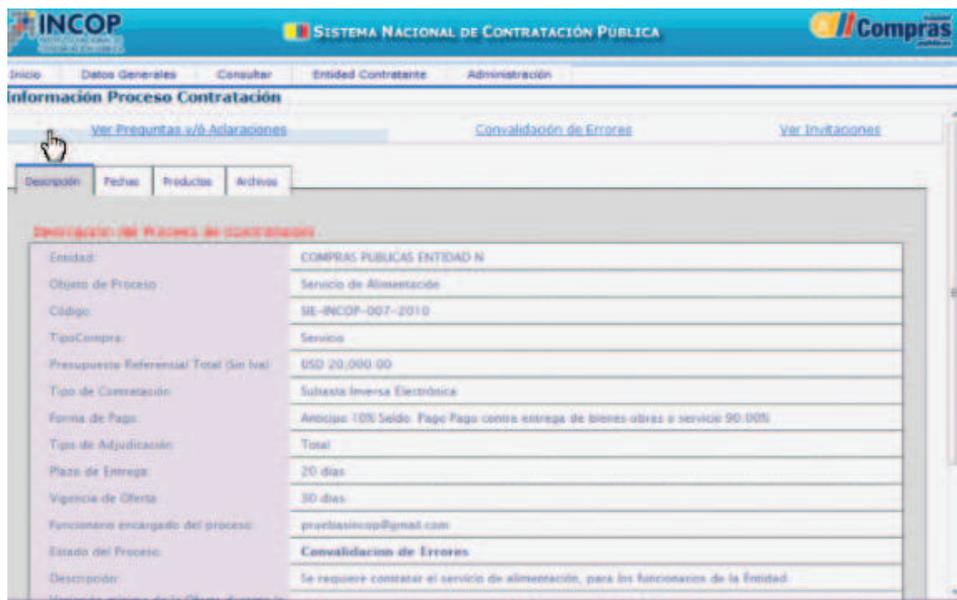
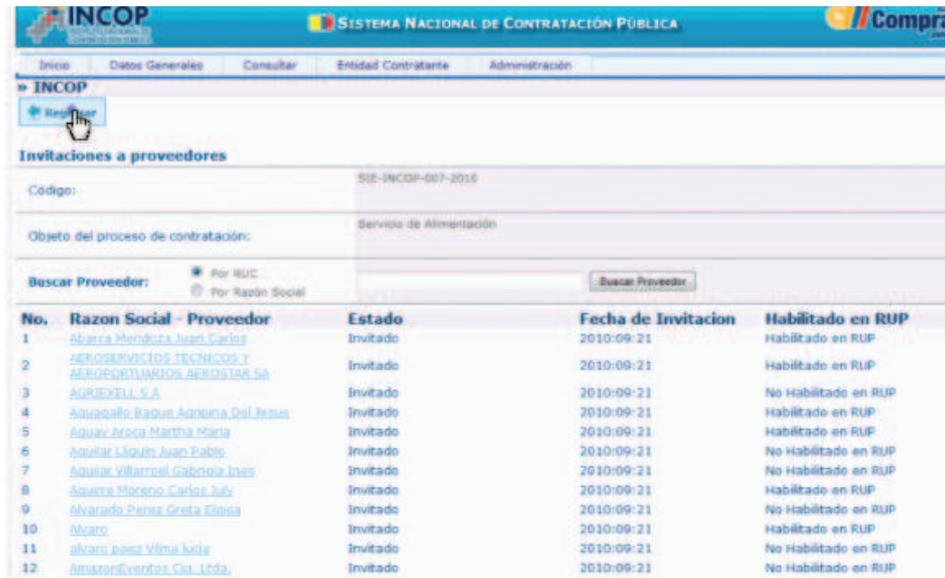


- q. Dar clic en Regresar para regresar a la pantalla de búsqueda de proveedores.



- r. Repetir el proceso para convalidar la propuesta técnica de otro proveedor.

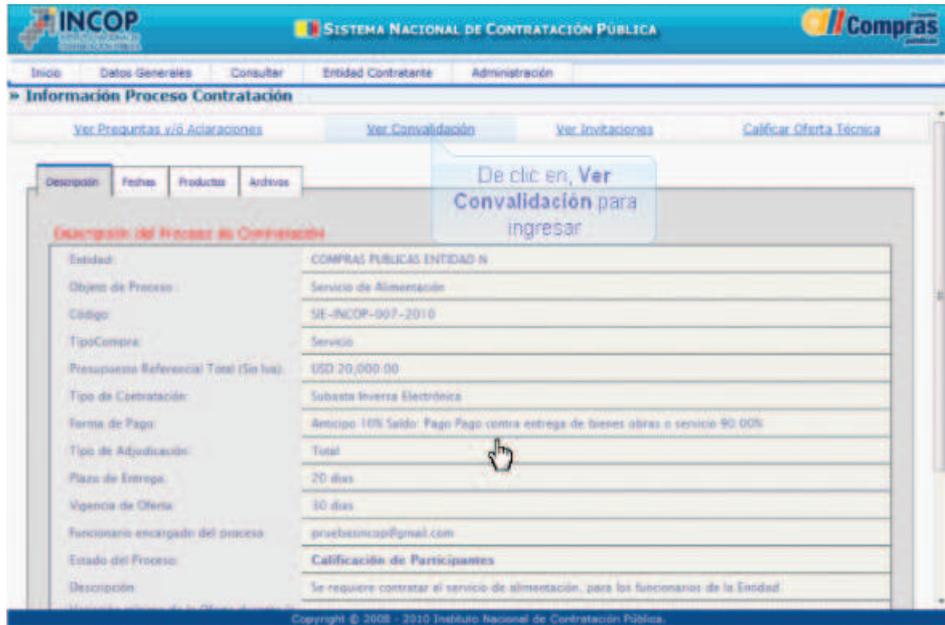
- s. Seleccionar Regresar para volver a la página del Proceso.



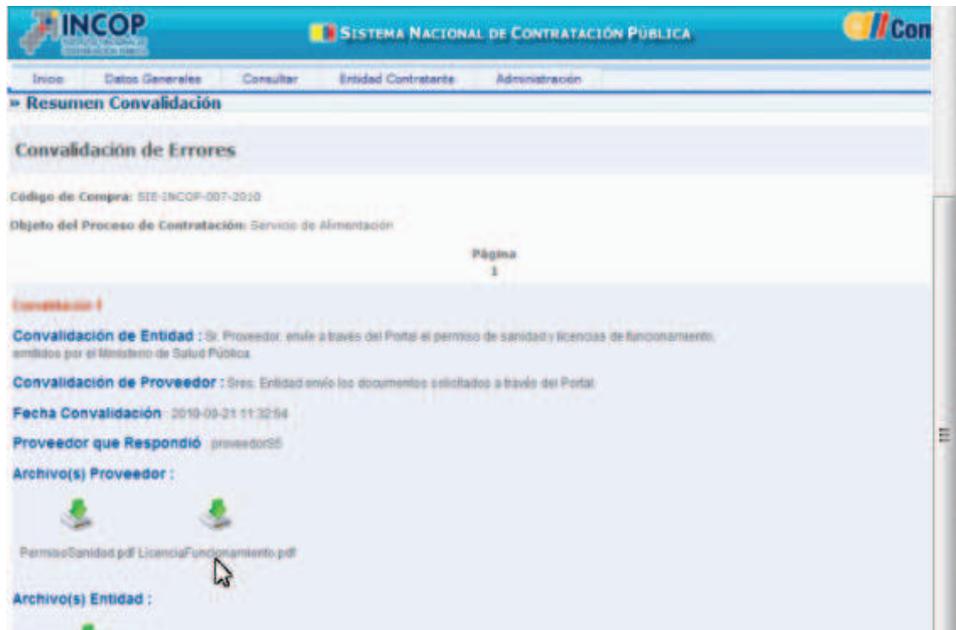
4. Calificación de la Propuesta Técnica

- a. Antes de calificar las ofertas técnicas, debe ingresar a la etapa de convalidación para revisar las respuestas realizadas por los proveedores.

b. Seleccionar la opción Ver Convalidaciones



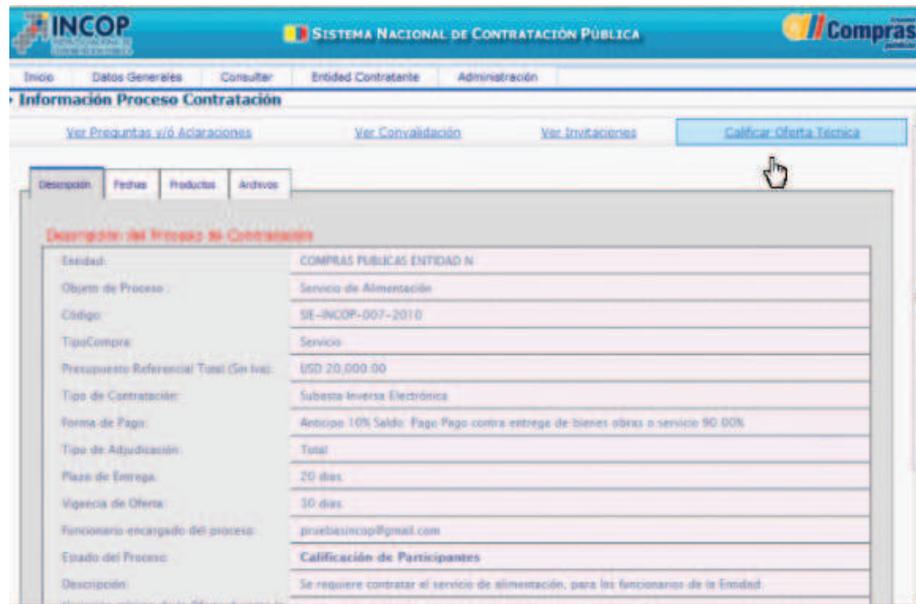
c. Se presentarán las respuestas realizadas por los proveedores, y de ser el caso los archivos solicitados por la Entidad.



- d. Después de revisar las respuestas de los Proveedores debe proceder a calificar las ofertas.



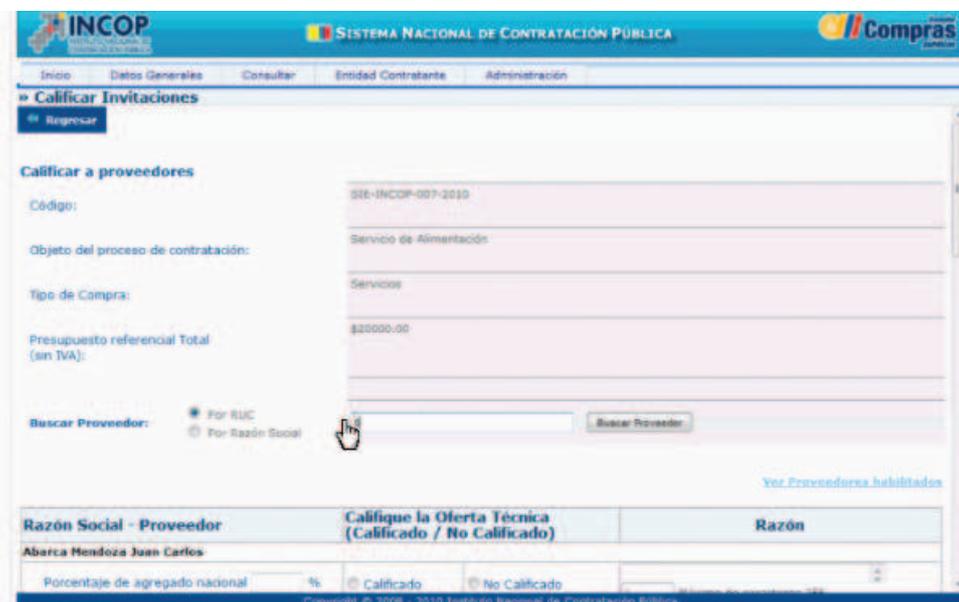
- e. Seleccionar la opción Regresar.



- f. Para iniciar con la calificación, seleccionar la opción Calificación Oferta Técnica.



- g. Buscar al Proveedor ingresando el RUC o Razón Social, y seleccionar la opción Buscar Proveedor.



- h. Ingresar el porcentaje de valor agregado nacional, enviado por el Proveedor en la oferta técnica.

The screenshot shows the 'Calificar Invitaciones' (Evaluate Invitations) page in the INCOP system. The page header includes the INCOP logo and 'SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA'. The main content area is titled 'Calificar Invitaciones (sin IVA)'. There is a search bar for providers with radio buttons for 'Por RUC' and 'Por Razón Social'. Below this is a table for evaluating technical offers. The table has three columns: 'Razón Social - Proveedor', 'Califique la Oferta Técnica (Calificado / No Calificado)', and 'Razón'. The first row shows 'proveedor55' with a 'Porcentaje de agregado nacional' of 4%. The 'Calificado' radio button is selected. There are 'Guardar Calificación' and 'Cancelar' buttons. A note states: '* Nota: Es obligatorio llenar todos los campos, caso contrario no podrá finalizar la calificación. * Nota: No olvide guardar la calificación.' There is also a 'Deshabilitar restantes' button.

- i. Seleccionar la opción Calificado o No Calificado de acuerdo al cumplimiento o incumplimiento de los parámetros técnicos.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Calificar Invitaciones' page. However, in this instance, the 'No Calificado' radio button is selected instead of 'Calificado'. The mouse cursor is pointing at the 'No Calificado' radio button.

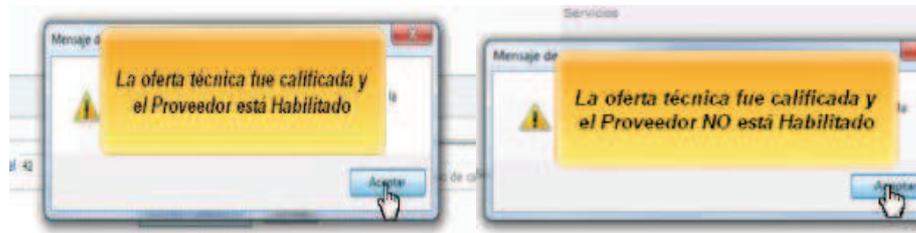
- j. Ingresar la razón que justifique la selección anterior, y seleccionar la opción Guardar Calificación, para guardar los datos ingresados

The screenshot shows the 'Calificar Invitaciones' page in the INCOP system. At the top, there is a navigation menu with 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', and 'Administración'. Below the menu, there is a search section for providers with radio buttons for 'Por RUC' and 'Por Razón Social', and a 'Buscar Proveedor' button. The main area contains a table with columns for 'Razón Social - Proveedor', 'Califique la Oferta Técnica (Calificado / No Calificado)', and 'Razón'. The first row shows 'proveedor55' with a 'Porcentaje de agregado nacional' of 42%. There are radio buttons for 'Calificado' and 'No Calificado', and a text input field for 'Razón'. Below the table, there are buttons for 'Guardar Calificación' and 'Cancelar'. A mouse cursor is pointing at the 'Guardar Calificación' button. There are also some notes and a 'Deshabilitar restantes' button at the bottom.

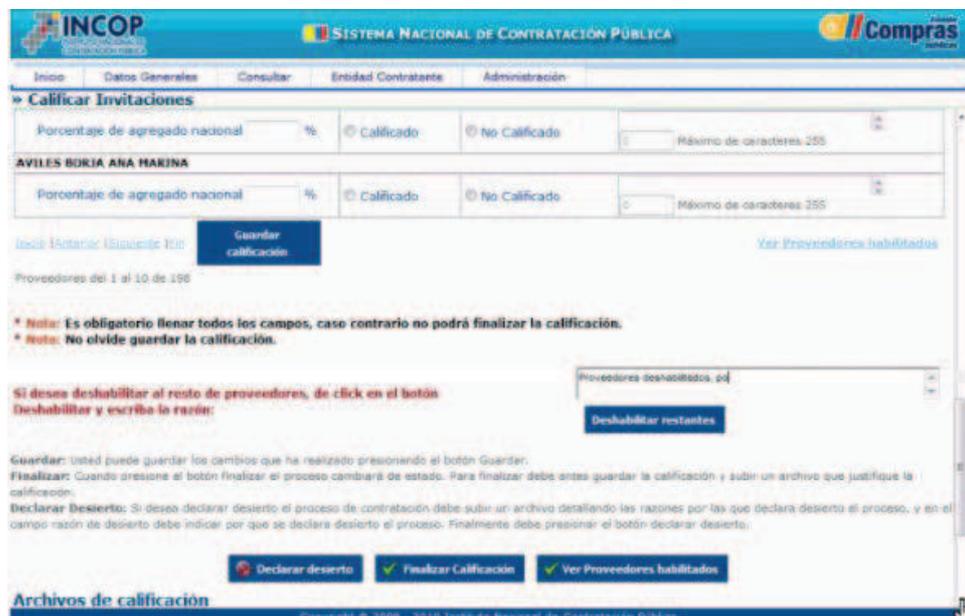
- k. Aparecerá un mensaje confirmando la grabación, y recordando que aún debe Finalizar la Calificación. Seleccionar Aceptar para continuar.

The screenshot shows the same 'Calificar Invitaciones' page as in the previous image, but with a 'Mensaje de página web' dialog box overlaid. The dialog box has a warning icon and the text: 'Su calificación ha sido guardada, recuerde que para finalizar la calificación, debe pulsar el botón "Finalizar Calificación"'. There is an 'Aceptar' button at the bottom right of the dialog box. A mouse cursor is pointing at the 'Aceptar' button.

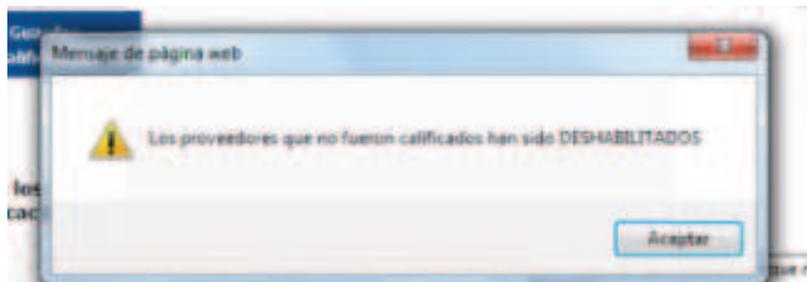
- l. Aparecerá los siguientes mensajes, en el caso de que el proveedor sea o no habilitado.



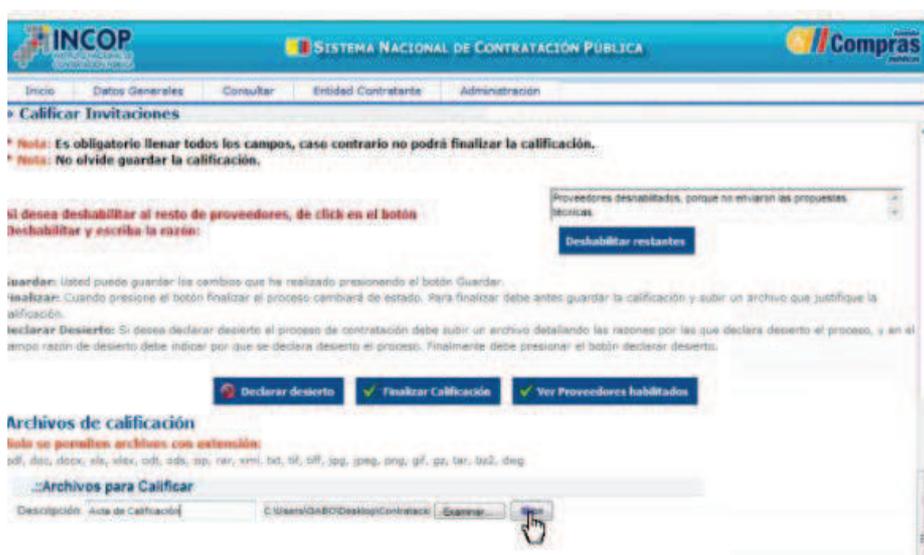
- m. Realizar el mismo proceso para calificar las propuestas técnicas de los demás Proveedores.
- n. El siguiente paso es deshabilitar a los Proveedores que fueron invitados al proceso, pero que no enviaron la propuesta técnica.
- o. En la Parte inferior de la página, en la opción Deshabilitar Restantes ingresar la justificación para deshabilitar a los Proveedores restantes. Posterior seleccionar la opción Deshabilitar Restantes.



- p. Aparecerá un mensaje de advertencia, indicando que los proveedores No Calificados serán deshabilitados para el proceso. Seleccionar Aceptar



- q. A continuación, es necesario cargar al sistema los archivos que validen la calificación realizada.
- r. Seleccionar la opción Examinar para buscar el archivo en el ordenador.
- s. Seleccionar el archivo.
- t. Ingresar un Nombre referencial al Archivo.
- u. Seleccionar la opción Subir, para grabar el archivo.

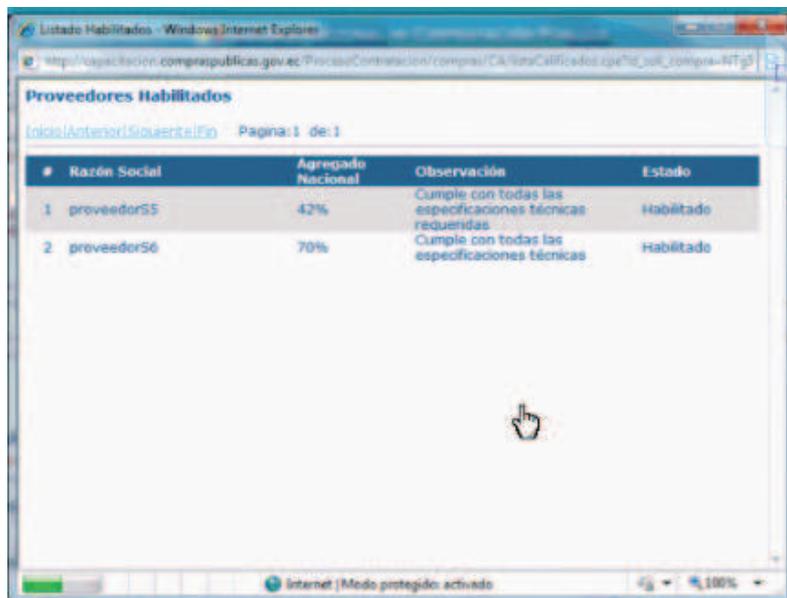


- v. Una vez que se ha subido los archivos es recomendable revisar a los Proveedores Calificados.

w. Seleccionar la opción Ver Proveedores Habilitados.



x. Aparecerá la ventana emergente con el listado de Proveedores Calificados.

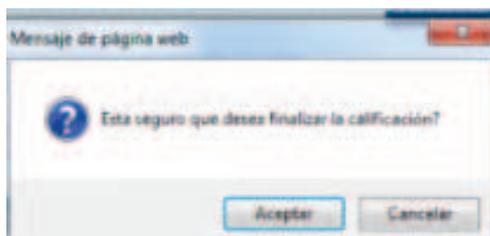


y. Una vez revisado el listado cerrar la Ventana Emergente.

z. Seleccionar Finalizar Calificación, para concluir con esta etapa.



aa. Aparecerá un mensaje de advertencia, Seleccionar Aceptar.



bb. Se puede visualizar la nueva etapa del proceso



5. Firma del Contrato

- a. Después de la adjudicación del Contrato al Proveedor se debe registrar el Contrato.
- b. Seleccionar Registro de Contrato.

The screenshot shows the 'Información Proceso Contratación' screen in the INCOP system. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', and 'Administración'. Below the menu, there are tabs for 'Ver Preguntas y/o Aclaraciones', 'Registro de Contratos', 'Ver Convalidación', 'Ver Invitaciones', and 'Ver Resultados de Subasta'. The main content area is titled 'Descripción del Proceso de Contratación' and contains a table with the following data:

Entidad:	COMPRAS PUBLICAS ENTIDAD N
Objeto de Proceso:	Servicio de Alimentación
Código:	SE-INCOP-007-2010
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 20,000.00
Tipo de Contratación:	Subasta Pública Electrónica
Forma de Pago:	Anticipo 10% Saldo: Pago Pago contra entrega de bienes obras o servicio 90.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	20 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	probesincop@gmail.com
Estado del Proceso:	Adjudicado
Descripción:	Se requiere contratar el servicio de alimentación, para los funcionarios de la Entidad.

- c. Completar las fechas del proceso de Contratación.

The screenshot shows the 'Registro de contratos' screen in the INCOP system. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', and 'Administración'. Below the menu, there are tabs for 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', and 'Administración'. The main content area is titled 'Registro de contratos' and contains a form with the following data:

proceso:	probesincop@gmail.com
Derecho de Inscripción al Adjudicatario:	Costo: 0.00 Detalle Pago:
Adjudicatario del proceso:	privatedor05
Fecha de inicio del Objeto del proceso de Contratación (Contrato):	2010-10-21
Fecha de término del Objeto del proceso de Contratación(Contrato):	
Monto del Objeto de Contratación(Contrato)(USD):	18850.00

Below the form, there is a section titled 'Registro de contratos' with a 'Descripción:' field and 'Buscar' and 'Salir' buttons. A date picker is open, showing the month of October 2010, with the date 'Lunes, 4 de Octubre de 2010' selected. The date picker interface includes a calendar grid and a dropdown menu for the month and year.

- d. A continuación debe subir el registro de Contratos.
- e. Seleccionar la opción Examinar.
- f. Seleccionar el archivo del ordenador.
- g. Ingresar un nombre referencial del archivo.
- h. Seleccionar Subir para guardar el archivo.
- i. Seleccionar Guardar para finalizar el Registro.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

Registro de contratos

proceso prueba@incop.gub.uy

Derecho de Inscripción al Adjudicatario Código: 0.00
Detalle Pago:

Adjudicatario del proceso proveedor38

Fecha de inicio del Objeto del proceso de Contratación (Contrato): 2010-10-04

Fecha de término del Objeto del proceso de Contratación(Contrato): 2011-10-03

Monto del Objeto de Contratación(Contrato)(USD): 18850.00

Registro de contratos

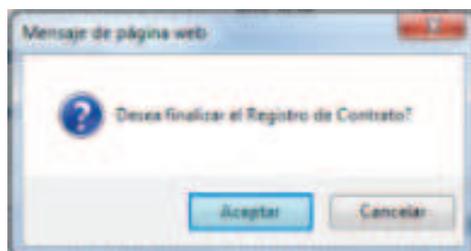
Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
Contrato.pdf (3.621 KB)	Registro de Contrato	SI	md5	Eliminar

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

Regresar Guardar

Copyright © 2008 - 2010 Instituto Nacional de Contratación Pública.

- j. Aparecerá un mensaje de advertencia, seleccionar Aceptar para continuar.



k. Aparecerá la Pantalla principal de información del Proceso.

Descripción del Proceso de Contratación	
Entidad:	COMPRAS PUBLICAS ENTIDAD N
Objeto de Proceso:	Servicio de Alimentación
Código:	SE-INCOP-007-2010
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (sin Iva):	USD 20,000.00
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago:	Anticipo 10% saldo: Pago Pago contra entrega de bienes obras o servicio 90.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	20 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	probasincop@gmail.com
Estado del Proceso:	Adjudicada
Descripción:	Se requiere contratar el servicio de alimentación, para los funcionarios de la Entidad.

6. Acta Entrega Recepción

- Después de realizar el registro del Contrato, en la pantalla de información del proceso, vaya hacia la parte inferior para subir los Archivos de Finalización.
- Seleccionar la Opción Examinar.
- Seleccionar el Archivo.
- Ingresar un nombre referencial del archivo seleccionado.
- Seleccionar la opción subir para cargar el archivo.
- Seleccione Finalizar Proceso, para guardar la información.

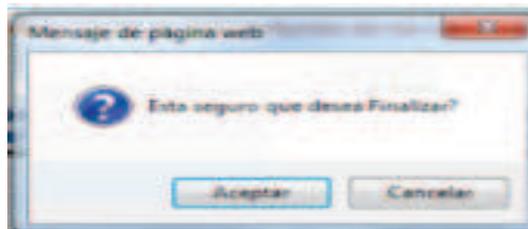
El proceso se puede cancelar hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas.

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				
Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
ActaEntregaRecepcion.pdf (0.02) Mb	Acta de Entrega Recepción	SI	md5	Eliminar
Factura.pdf (0.02) Mb	Facturas	SI	md5	Eliminar

Finalizar Proceso

- g. Aparecerá un mensaje de alerta antes de Finalizar el Proceso. Seleccionar Aceptar.



- h. El proceso ha finalizado, y la información se puede encontrarla en la pantalla principal del proceso.

Información Proceso Contratación

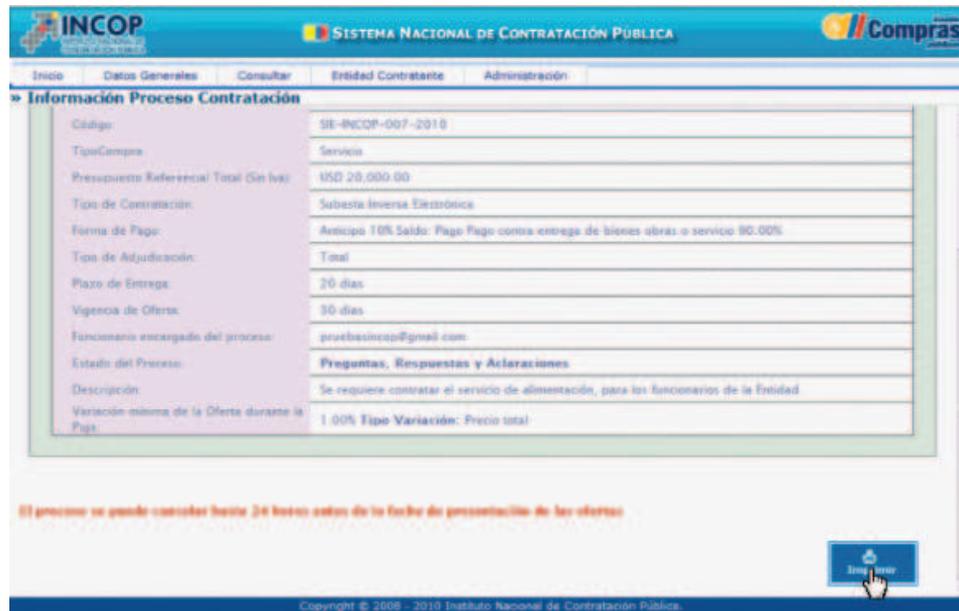
Ver Preguntas y/o Aclaraciones Registro de Contratos Ver Convalidación Ver Invitaciones Ver Resultados de Subasta

Descripción Fechas Productos Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	COMPRAS PÚBLICAS ENTIDAD N
Objeto de Proceso:	Servicio de Alimentación
Código:	SE-INCOP-007-2010
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 20,000.00
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago:	Amigos: 10% Saldo; Pago Pago contra entrega de bienes obras o servicio 90-00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	20 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso:	Finalizada
Estado en el cual finalizó el proceso:	Adjudicada

- i. En la parte inferior encuentra la Opción de Imprimir, para imprimir todas las etapas del proceso.



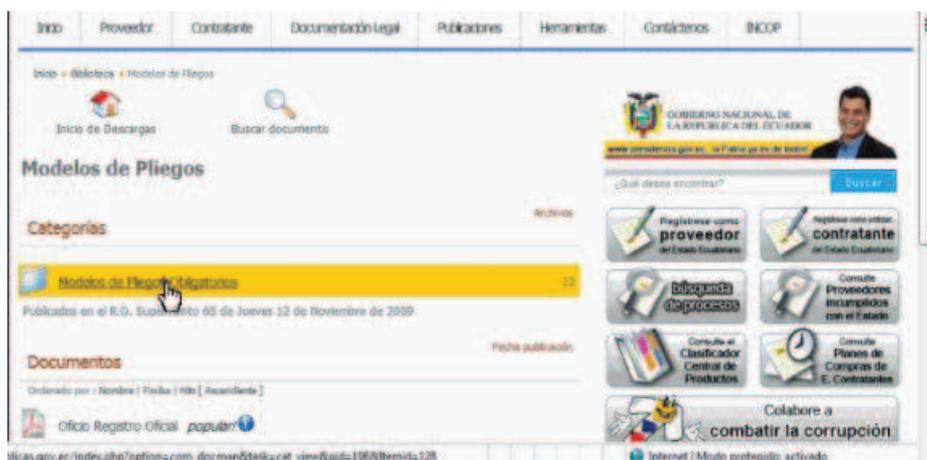
6.5.5 Procedimiento de Menor Cuantía

1. Descarga de Pliegos

- a. Una vez que haya ingresado a la página web del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- b. Seleccionar la opción Publicaciones.
- c. Seleccionar Modelo de Pliegos.



d. Seleccionar la opción Modelos de Pliegos Obligatorios.



e. Aparecerá los Modelos de Pliegos de cada Proceso de Contratación.

f. En la parte inferior seleccione Menor Cuantía Bienes y Servicios.



g. Guardar el Archivo, en la ubicación deseada.



2. Preguntas, Respuestas y Aclaraciones

- a. En la pantalla de información del proceso de contratación, es posible ver el estado actual del mismo.
- b. Es importante revisar la fecha del proceso.

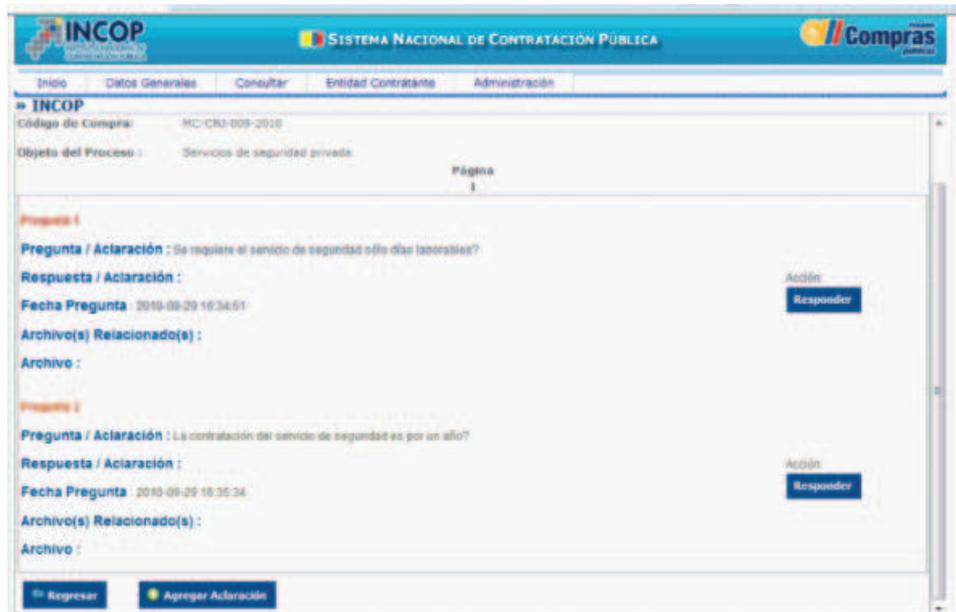
The screenshot shows the 'Información Proceso Contratación' page in the INCOP system. The page has a navigation bar with 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', and 'Administración'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Ver Preguntas y/o Aclaraciones' and 'Ver Invitaciones'. A tabbed interface is visible with tabs for 'Descripción', 'Fecha', 'Productos', 'Parámetros de Calificación', 'Respuesta de Aceptación', and 'Archivos'. The main content area displays the 'Descripción del Proceso de Contratación' with the following details:

Entidad:	Delegación Distrital del Consejo Nacional de la Judicatura
Objeto de Proceso:	Servicios de seguridad privada
Código:	MC-CNJ-009-2010
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 30,000.00
Tipo de Contratación:	Menor Cuenta
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	10 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso:	Preguntas, Respuestas y Aclaraciones
Descripción:	Se requiere contratar guardias para la seguridad física de las instalaciones de la institución

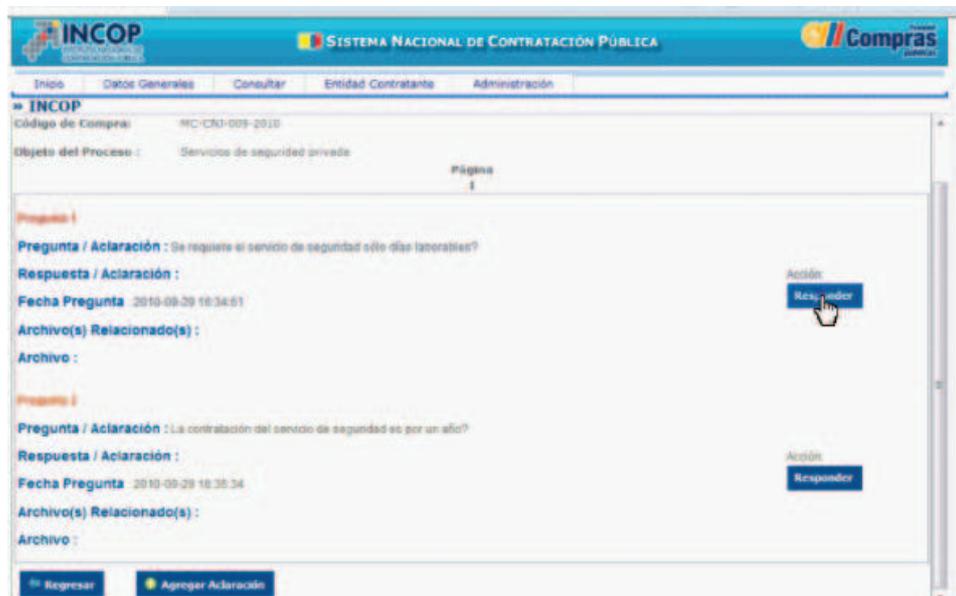
- c. Seleccionar la opción Ver Preguntas y/o Aclaraciones.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Información Proceso Contratación' page in the INCOP system. The 'Estado del Proceso' is highlighted as 'Preguntas, Respuestas y Aclaraciones'.

d. Observará las preguntas realizadas por los Proveedores.



e. Para contestar un pregunta seleccionar Responder.



- f. Ingresar la respuesta en el área seleccionada.
- g. Seleccionar Enviar para grabar la respuesta.

Pregunta: Se requiere el servicio de seguridad sólo días laborables?

Respuesta:

No, se requiere el servicio de seguridad los fines de semana y días feriados también.

Enviar Limpiar Volver

NOTA: La respuesta y/o aclaración acepta como un máximo 1000 caracteres

- h. Se mostrarán las preguntas y respuestas realizadas del proceso.
- i. Si es necesario se subirá un archivo para responder la pregunta.
- j. Realizar este proceso para todas las preguntas.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

INCOP

Preguntas Realizadas y/o Aclaraciones

Código de Compra: MC-CND-009-2010

Objeto del Proceso: Servicios de seguridad privada

Página 1

Pregunta 1

Pregunta / Aclaración: Se requiere el servicio de seguridad sólo días laborables?

Respuesta / Aclaración: No, se requiere el servicio de seguridad los fines de semana y días feriados también.

Fecha Pregunta: 2010-09-29 10:34:51

...Archivo para respuesta o aclaración

Descripción: [Campo de texto] [Enviar] [Borrar]

Archivo(s) Relacionado(s):

Pregunta 2

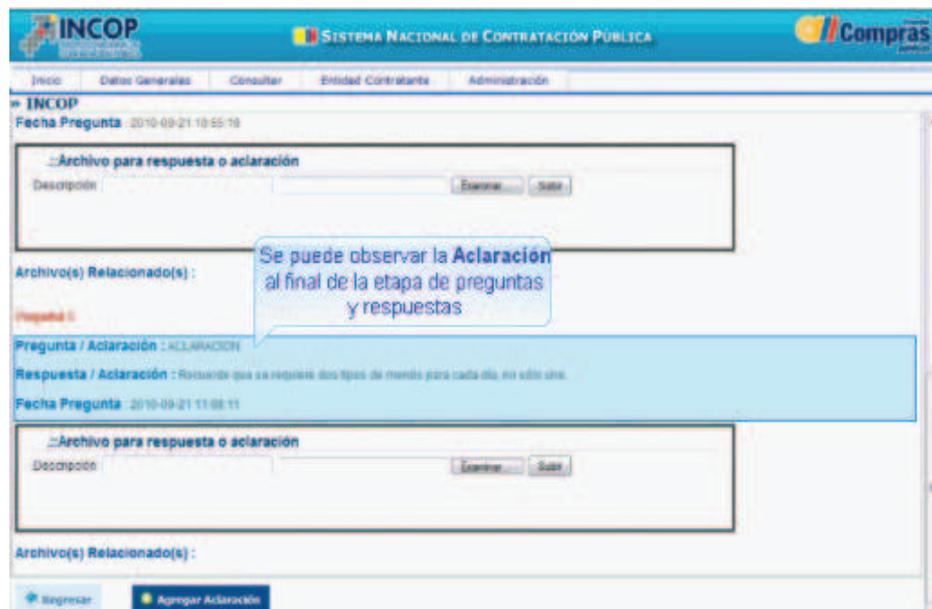
Pregunta / Aclaración: La contratación del servicio de seguridad se dar en año?

- k. Se debe recordar que es obligatorio responder a todas las preguntas formuladas por los proveedores.
- l. En caso de ser necesario añadir aclaraciones al proceso, se seleccionará la opción Añadir Aclaraciones.

- m. El proceso para añadir una aclaración es el mismo que para responder una pregunta.
- n. Ingresar la aclaración en el área asignada.
- o. Seleccionar Enviar para grabar la Aclaración



- p. Se visualizará el ingreso de la Aclaración

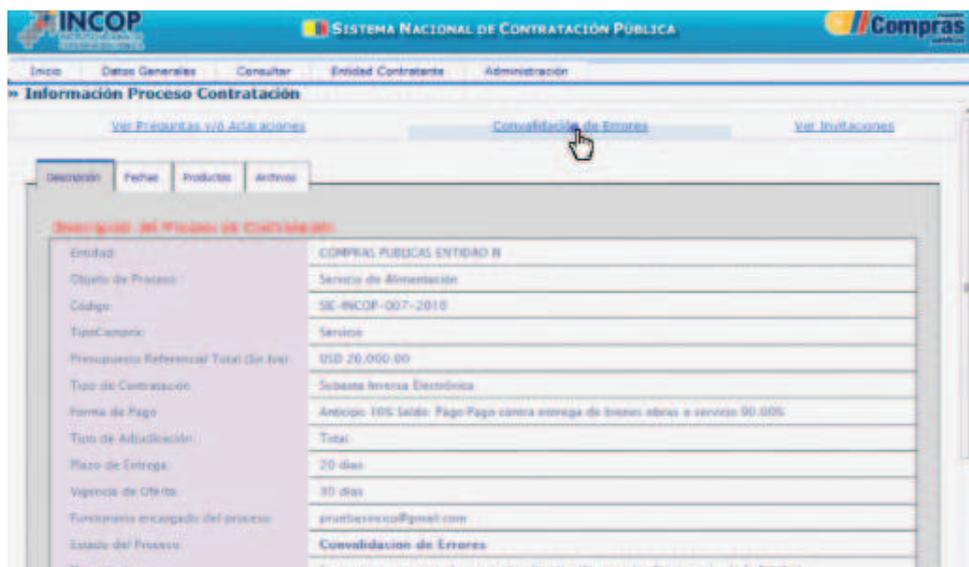


- q. Seleccionar la Opción regresar para volver a la pantalla de información del proceso.



3. Convalidación de Errores

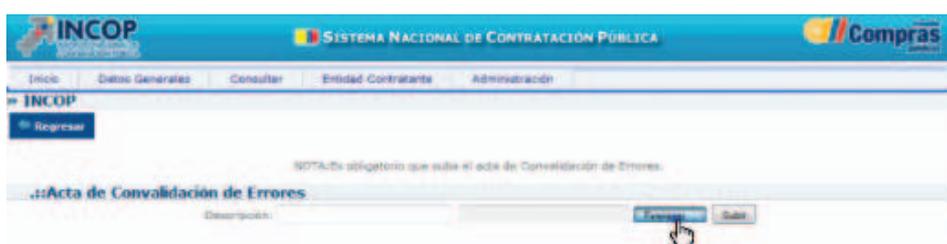
- a. En la pantalla principal del proceso se puede verificar el estado del Proceso.
- b. Seleccionar la opción Convalidación de Errores.



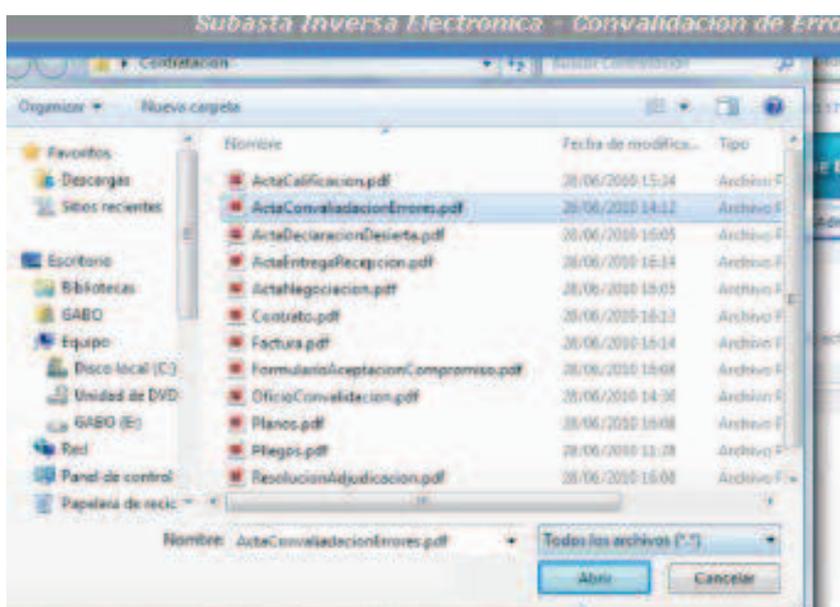
- c. La etapa de Convalidación de Errores es opcional, por lo que como Entidad, deberá primero seleccionar si va o no a realizar la solicitud de convalidación al Proveedor.
- d. Seleccionar SI.
- e. Seleccionar Guardar.



- f. Seleccionar el la opción Examinar para subir el Acta de Convalidación de Errores.



- g. Escoger el archivo correspondiente.



h. Ingresar un nombre referencial del Archivo.



i. Seleccionar la opción Subir.



j. Seleccionar Convalidar.

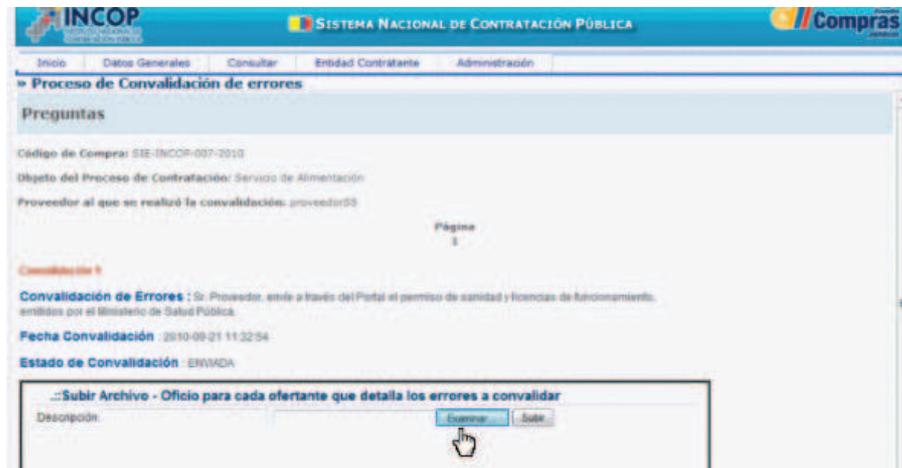


- k. Aparecerá una ventana que le permitirá realizar la solicitud de convalidación al Proveedor sobre la oferta enviada.
- l. Ingresar la solicitud de convalidación en el área indicada.
- m. Seleccionar Enviar para grabar la solicitud.

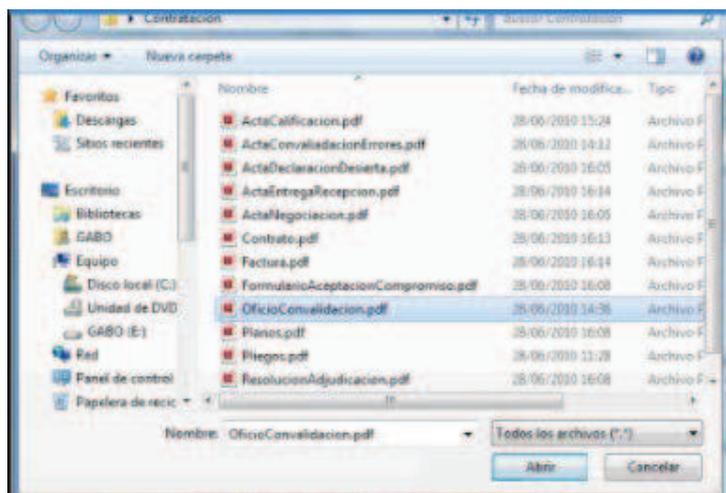
- n. Seleccionar Regresar.
- o. Ingresar las solicitudes que sean necesarias, y repetir el proceso.

- p. Ingresar las solicitudes que sean necesarias, y repetir el proceso.

- q. El siguiente paso es subir el Oficio de Convalidación, donde seleccionará la opción Examinar.



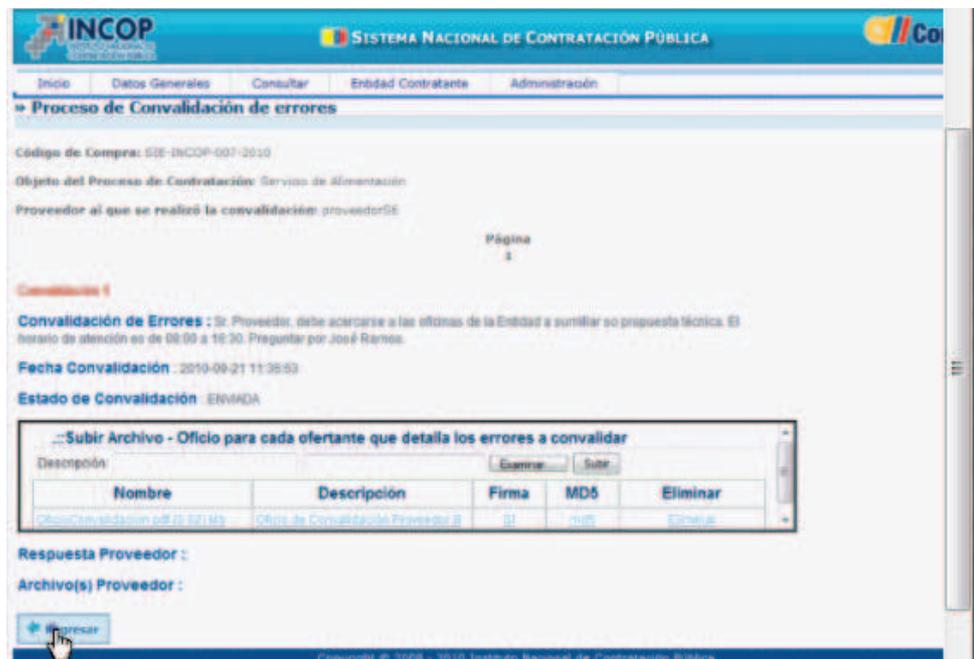
- r. Seleccionar el Archivo.



- j. Ingresar nombre referencial del archivo seleccionado.
- k. Seleccionar la opción Subir para guardar el archivo.



- l. Dar clic en Regresar para regresar a la pantalla de búsqueda de proveedores.



- m. Repetir el proceso para convalidar si es necesario realizar una nueva convalidación.

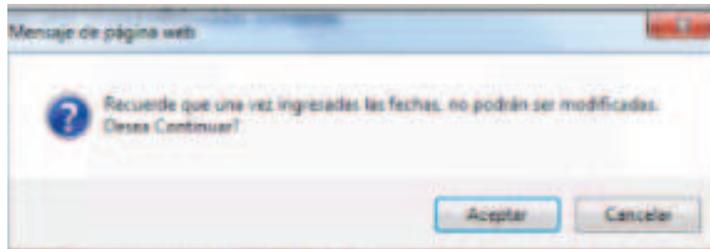
- n. Seleccionar la opción Finalizar Convalidación para terminar con esta etapa.



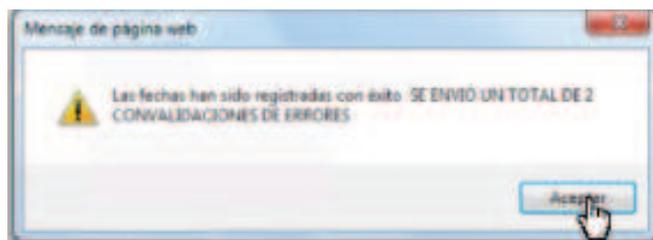
- o. Aparecerá una ventana, donde deberá ubicar la fecha para la respuesta a la Convalidación y de ser necesario modificar la fecha estimada de Adjudicación.
- p. Seleccionar realizar convalidación.



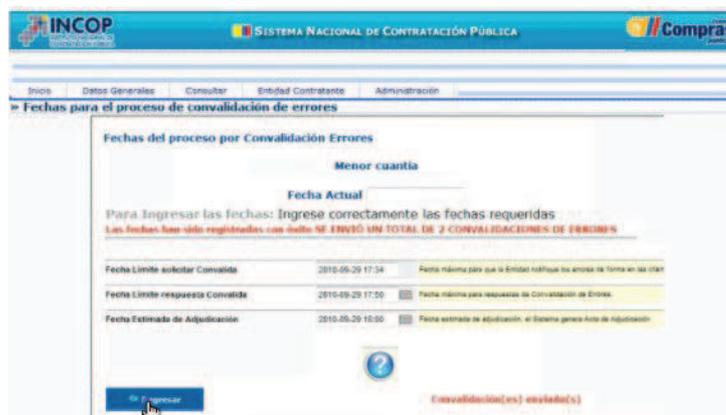
- q. Aparecerá un mensaje indicando que no se podrá volver a modificar las fechas.
- r. Seleccionar Aceptar para confirmar.



- s. Se mostrará un mensaje indicando el número de solicitudes de convalidación realizadas y el registro exitoso de fechas.
- t. Seleccionar Aceptar para continuar.



- u. Seleccionar Regresar para volver a la pantalla de información del proceso.



- v. Se visualizará la pantalla de información del proceso.



4. Calificación de Propuesta Técnica

- a. En la pantalla principal del proceso se visualizará el estado actual del mismo.



- b. Seleccione Calificación para ingresar a evaluar al proveedor.



- c. Aparecerán los datos del proceso de contratación.
d. Seleccione Evaluar



- e. En la parte inferior de la pantalla aparecerá los parámetros para la evaluación.
f. Algunos parámetros son calificados automáticamente por el sistema: Participación Nacional, MYPES Nacionales y Participación Local.

g. Evalué al proveedor de acuerdo a la propuesta técnica y económica.

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» **EVALUACIÓN DE OFERTAS - MENOR CUANTIA**

Precio Referencial Unitario: 20000
Plazo de entrega: 10

OFERTA DEL PROVEEDOR PROVEEDORIS

Valor Ofertado: 29900
Tiempo de entrega Ofertado (Días): 8
Tiempo de Garantía Ofertado (Meses): 12
Observaciones de la Propuesta: Obs.: Entidad, envíe los datos solicitados para la oferta.

ARCHIVOS

Descripción	Descargar archivo
Anexo Oferta	AnexoOferta.pdf

EVALUAR LA OFERTA DEL PROVEEDOR PROVEEDORIS PARA EL PRODUCTO SERVICIOS CONSISTENTES EN PROPORCIONAR PERSONAL DE VIGILANCIA ALQUILADO PARA LA PROTECCION PERSONAL Y PRIVADA, DE PROPIEDADES INDUSTRIALES Y COMERCIALES, CONTRA EL FUEGO, EL ROBO, LOS ACTOS DE VANDALISMO O EL ALLANAMIENTO COMO SERVICIO DE VIGILANCIA E INS

Parámetro	Descripción	Evaluación		Razón de Evaluación
		Si Cumple	No Cumple	
Complemento Especificaciones	Complemento Especificaciones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Experiencia	Experiencia	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Participación Nacional	Participación Nacional	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	No cumple
Mypes Nacionales	Mypes Nacionales	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	No cumple
Participación Local	Mypes - Participación Local	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Si cumple
Oferta Económica	Oferta Económica	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Regresar Guardar Temporalmente

Copyright © 2008 - 2015 Instituto Nacional de Contratación Pública.

h. Recuerde ubicar el motivo de la evaluación realizada.

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» **EVALUACIÓN DE OFERTAS - MENOR CUANTIA**

Precio Referencial Unitario: 20000
Plazo de entrega: 10

OFERTA DEL PROVEEDOR PROVEEDORIS

Valor Ofertado: 29900
Tiempo de entrega Ofertado (Días): 8
Tiempo de Garantía Ofertado (Meses): 12
Observaciones de la Propuesta: Obs.: Entidad, envíe los datos solicitados para la oferta.

ARCHIVOS

Descripción	Descargar archivo
Anexo Oferta	AnexoOferta.pdf

EVALUAR LA OFERTA DEL PROVEEDOR PROVEEDORIS PARA EL PRODUCTO SERVICIOS CONSISTENTES EN PROPORCIONAR PERSONAL DE VIGILANCIA ALQUILADO PARA LA PROTECCION PERSONAL Y PRIVADA, DE PROPIEDADES INDUSTRIALES Y COMERCIALES, CONTRA EL FUEGO, EL ROBO, LOS ACTOS DE VANDALISMO O EL ALLANAMIENTO COMO SERVICIO DE VIGILANCIA E INS

Parámetro	Descripción	Evaluación		Razón de Evaluación
		Si Cumple	No Cumple	
Complemento Especificaciones	Complemento Especificaciones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Experiencia	Experiencia	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Cumple los ind
Participación Nacional	Participación Nacional	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	No cumple
Mypes Nacionales	Mypes Nacionales	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	No cumple
Participación Local	Mypes - Participación Local	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Si cumple
Oferta Económica	Oferta Económica	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Regresar Guardar Temporalmente

Copyright © 2008 - 2015 Instituto Nacional de Contratación Pública.

- i. Seleccionar la opción Guardar Temporalmente para continuar.

EVALUACIÓN DE OFERTAS - MENOR CUANTIA

Plazo Referencial Unitario: 00000
Plazo de entrega: 00

OFERTA DEL PROVEEDOR PROVEEDORES

Valor Ofertado: 00000
Tiempo de Entrega Ofertado (Días): 0
Tiempo de Garantía Ofertado (Meses): 12
Observaciones de la Propuesta: 0000 - Entidad envía los datos solicitados para la oferta

ARCHIVOS

Descripción: Anexo Oferta
Descargar archivo: AnexoOferta.pdf

EVALUAR LA OFERTA DEL PROVEEDOR PROVEEDORES PARA EL PRODUCTO SERVICIOS CONSISTENTES EN PROPORCIONAR PERSONAL DE VIGILANCIA ALQUILADO PARA LA PROTECCION PERSONAL Y PRIVADA, DE PROPIEDADES INDUSTRIALES Y COMERCIALES, CONTRA EL FUEGO, EL ROBO, LOS ACTOS DE VANDALISMO O EL ALLANAMIENTO COMO SERVICIO DE VIGILANCIA E INS

Parámetro	Descripción	Evaluación		Razón de Evaluación
		Si Cumple	No Cumple	
Cumplimiento Especificaciones	Cumplimiento Especificaciones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Cumple las especificaciones requeridas
Experiencia	Experiencia	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Cumple con el tiempo de experiencia requerido
Participación Nacional	Participación Nacional	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	No cumple
Muestras Nacionales	Muestras Nacionales	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	No cumple
Participación Local	Muestras - Participación Local	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Si cumple
Oferta Económica	Oferta Económica	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Cumple con el presupuesto asignado

Regresar | Guardar Temporalmente

- j. En la parte inferior de la pantalla seleccionar Confirmar Evaluaciones.

EVALUACIÓN DE OFERTAS - MENOR CUANTIA

Plazo Referencial Unitario: 00000
Plazo de entrega: 00

OFERTA DEL PROVEEDOR PROVEEDORES

Valor Ofertado: 00000
Tiempo de Entrega Ofertado (Días): 0
Tiempo de Garantía Ofertado (Meses): 12
Observaciones de la Propuesta: 0000 - Entidad envía los datos solicitados para la oferta

ARCHIVOS

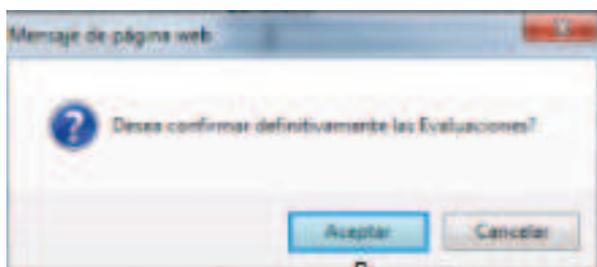
Descripción: Anexo Oferta
Descargar archivo: AnexoOferta.pdf

EVALUAR LA OFERTA DEL PROVEEDOR PROVEEDORES PARA EL PRODUCTO SERVICIOS CONSISTENTES EN PROPORCIONAR PERSONAL DE VIGILANCIA ALQUILADO PARA LA PROTECCION PERSONAL Y PRIVADA, DE PROPIEDADES INDUSTRIALES Y COMERCIALES, CONTRA EL FUEGO, EL ROBO, LOS ACTOS DE VANDALISMO O EL ALLANAMIENTO COMO SERVICIO DE VIGILANCIA E INS

Parámetro	Descripción	Evaluación		Razón de Evaluación
		Si Cumple	No Cumple	
Cumplimiento Especificaciones	Cumplimiento Especificaciones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Cumple las especificaciones requeridas
Experiencia	Experiencia	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Cumple con el tiempo de experiencia requerido
Participación Nacional	Participación Nacional	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	No cumple
Muestras Nacionales	Muestras Nacionales	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	No cumple
Participación Local	Muestras - Participación Local	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Si cumple
Oferta Económica	Oferta Económica	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Cumple con el presupuesto asignado

Regresar | Guardar Temporalmente | Confirmar Evaluaciones

- k. Aparecerá un mensaje de confirmación, Seleccionar Aceptar para confirmar evaluación.



- l. A continuación es necesario cargar al Sistema los archivos que validen la calificación realizada.
- m. En la parte inferior de la pantalla seleccionar Examinar.
- n. Escoger el archivo a subir.
- o. Ingresar un nombre referencial del Archivo seleccionado.
- p. Seleccionar Subir para cargar el archivo.



- q. Aparecerá el archivo cargado.
- r. Seleccionar Finalizar Evaluación para terminar la etapa de calificación.

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

EVALUACIÓN OFERTAS - MENOR CUANTÍA

Proceso de Contratación

Código: MC-CNJ-009-2010
 Objeto: Servicios de seguridad privada
 Tiempo de Vigencia de la oferta: 30 días

Bien/Obra/Servicio	Proveedor Oferta	Estado de Evaluación
SERVICIOS CONSISTENTES EN PROPORCIONAR PERSONAL DE VIGILANCIA ALQUILADO PARA LA PROTECCION PERSONAL Y PRIVADA, DE PROPIEDADES INDUSTRIALES Y COMERCIALES, CONTRA EL FUEGO, EL ROBO, LOS ACTOS DE VANDALISMO O EL ALLANAMIENTO COMO SERVICIO DE VIGILANCIA E RS [Se requiere 5 garantías de vigencia, revisar especificaciones en los pliegos]	proveedor56	Ver Oferta Evaluada

Archivos para Calificar

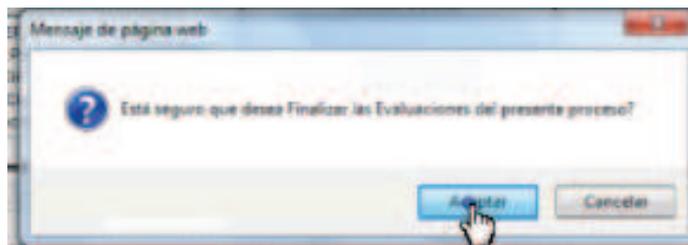
Descripción:

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
Acta Calificación.pdf (0.92 MB)	Nota de Calificación	si	mb	Eliminar

Para visualizar archivos como el actual (Visualizar archivo)

Copyright © 2008 - 2010 Instituto Nacional de Contratación Pública.

s. Aparecerá un mensaje de aviso. Seleccionar Aceptar para confirmar.



t. Se observa el cambio del estado del Proceso.

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

Información Proceso Contratación

[Ver Resultados y/o Adiciones](#) [Ver Inscripciones](#) [Adjuntos](#)

Descripción Fechas Productos Parámetros de Calificación Respuesta de Aceptación Archivos

Resumen del Proceso de Contratación

Entidad	Delegación Distrital del Consejo Nacional de la Judicatura
Objeto de Proceso	Servicios de seguridad privada
Código	MC-CNJ-009-2010
Tipo Compra	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 30.000.00
Tipo de Contratación	Menor Cuantía
Forma de Pago	Anticipo 0%-Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%
Tipo de Adjudicación	Total
Plazo de Entrega	10 días
Vigencia de Oferta	30 días
Funcionario encargado del proceso	pruebasincop@gmail.com
Estado del Proceso	Por Adjudicar
Descripción:	Se consultarán los archivos para la configuración de las instalaciones de la institución.

5. Declaración de Desierto del Proceso

- a. En la pantalla de información del proceso si no se obtuvo manifestación de interés del Proveedor, se muestra el estado Re-Selección Proveedor.

The screenshot shows the 'Información Proceso Contratación' page in the INCOP system. The 'Estado del Proceso' field is highlighted in yellow and displays 'Re-Selección Proveedor'. A mouse cursor is pointing at this field. The page includes a navigation menu at the top and a table of process details below.

Descripción	Fecha	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Descripción del Proceso de Contratación:					
Entidad:	Delegación Distrital del Consejo Nacional de la Judicatura				
Objeto de Proceso:	Servicio de Seguridad Privada				
Código:	MC-CNJ-010-2010				
Tipo Compra:	Servicio				
Presupuesto Referencial Total (Sin IVA):	USD 30,000.00				
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía				
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%				
Tipo de Adjudicación:	Total				
Plazo de Entrega:	20 días				
Vigencia de Oferta:	30 días				
Funcionario encargado del proceso:	probasincop@gmail.com				
Estado del Proceso:	Re-Selección Proveedor				
Descripción:	Se requiere contratar guardias de seguridad en las instalaciones de la institución.				

- b. Se recomienda revisar la respuesta de Aceptación dada por los Proveedores.
- c. Seleccionar la opción Respuesta de Aceptación.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Respuesta de Aceptación' tab in the navigation menu is highlighted in blue, and a mouse cursor is pointing at it. The 'Estado del Proceso' field remains highlighted in yellow and shows 'Re-Selección Proveedor'.

- d. En este caso se puede observar que ningún proveedor respondió a la invitación realizada, por lo que se debe declarar desierto el proceso.

	FECHA DE RESPUESTA	RESPUESTA	PROVEEDOR	LOCALIDAD	FECHA INVITACIÓN	SELECCIONADO A NIVEL
1	2010-10-26 15:55	Proveedor NO contestó	1791772988001 American Seguridad Privada	PICHINCHA - QUITO	2010-10-26 15:46	Cantón
2	2010-10-26 16:11	Proveedor NO contestó	1791432703001 BEENGURION	PICHINCHA - QUITO	2010-10-26 16:07	Provincia
3	2010-10-26 16:20	Proveedor NO contestó	0992399368001 COMPAÑIA DE SEGURIDAD INTEGRAL INSEVIC CIA. LTDA.	GUAYAS - GUAYAQUIL	2010-10-26 16:15	Nacional
4	2010-10-26 16:31	Proveedor NO contestó	1390146422001 Bodyguard Security Cia. Ltda.	PICHINCHA - QUITO	2010-10-26 16:28	Sin preferencias

En la convocatoria por usted realizada, el Sistema inicialmente invita a proveedores a NIVEL CANTONAL (Cantón), resto de CANTONES de la PROVINCIA (Provincia), a NIVEL NACIONAL (Nacional) y finalmente invita a proveedores sin CONSIDERAR PARAMETROS DE INCLUSION Y CONTRATACION PREFERENTE - MYPES (Sin preferencias).

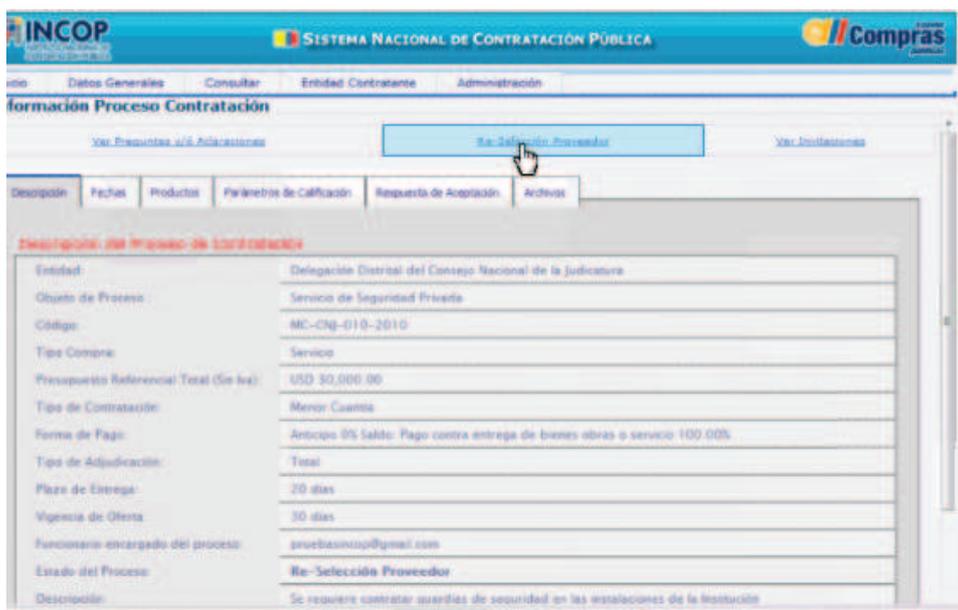
- e. En la parte inferior se muestra un mensaje, que indica el proceso de selección de Proveedores para la invitación al proceso de contratación.
- f. El mensaje indica “Primero la invitación se realiza a nivel de Cantón, si no se obtiene una respuesta positiva, se realiza una nueva búsqueda a nivel Provincial, después a Nivel nacional y por último se permite realizar la selección de Proveedor, sin contemplar los parámetros de inclusión y contratación preferente”.

	FECHA DE RESPUESTA	RESPUESTA	PROVEEDOR	LOCALIDAD	FECHA INVITACIÓN	SELECCIONADO A NIVEL
1	2010-10-26 15:55	Proveedor NO contestó	1791772988001 American Seguridad Privada	PICHINCHA - QUITO	2010-10-26 15:46	Cantón
2	2010-10-26 16:11	Proveedor NO contestó	1791432703001 BEENGURION	PICHINCHA - QUITO	2010-10-26 16:07	Provincia
3	2010-10-26 16:20	Proveedor NO contestó	0992399368001 COMPAÑIA DE SEGURIDAD INTEGRAL INSEVIC CIA. LTDA.	GUAYAS - GUAYAQUIL	2010-10-26 16:15	Nacional
4	2010-10-26 16:31	Proveedor NO contestó	1390146422001 Bodyguard Security Cia. Ltda.	PICHINCHA - QUITO	2010-10-26 16:28	Sin preferencias

En la convocatoria por usted realizada, el Sistema inicialmente invita a proveedores a NIVEL CANTONAL (Cantón), resto de CANTONES de la PROVINCIA (Provincia), a NIVEL NACIONAL (Nacional) y finalmente invita a proveedores sin CONSIDERAR PARAMETROS DE INCLUSION Y CONTRATACION PREFERENTE - MYPES (Sin preferencias).

Imprimir

- g. Seleccionar Descripción para regresar a la pantalla de información del proceso.
- h. Seleccionar la opción Re – Selección Proveedor.



- i. En la parte inferior se presentará un mensaje indicando que, a pesar de haber seleccionado un proveedor, que no cumple con los parámetros de inclusión y contratación preferente. No se obtuvo una respuesta positiva, por lo que debe declarar desierto el proceso.
- j. Seleccionar la opción Declarar Desierto.



k. Seleccione la Razón por la cual declara desierto el proceso.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» Declarar Desierto un proceso
Declarar desierto

* Razón por el cual declara desierto: Por no haberse presentado oferta alguna

* Motivo por el cual declara desierto:

Por no haberse presentado oferta alguna
Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas
Por considerarse inconvenientes para los intereses económicos o institucionales
Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario

Declarar Desierto Cancelar

..:Resolución de declaración de desierto

Descripción: Examinar Subir

l. Ingrese el motivo por el cual declara desierto el proceso.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» Declarar Desierto un proceso
Declarar desierto

* Razón por el cual declara desierto: Por no haberse presentado oferta alguna

* Motivo por el cual declara desierto: No se

Declarar Desierto Cancelar

..:Resolución de declaración de desierto

Descripción: Examinar Subir

m. El siguiente paso es subir el acta para declarar desierto el proceso.

n. Seleccionar Examinar.

o. Escoger el archivo.

p. Ingresar un nombre referencial del archivo.

q. Seleccionar Subir para cargar el archivo.

INCOP SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» Declarar Desierto un proceso
Declarar desierto

* Razón por el cual declara desierto: Por no haberse presentado oferta alguna

* Motivo por el cual declara desierto: No se presentó ninguna manifestación de interés por parte de los Proveedores

Declarar Desierto Cancelar

..:Resolución de declaración de desierto

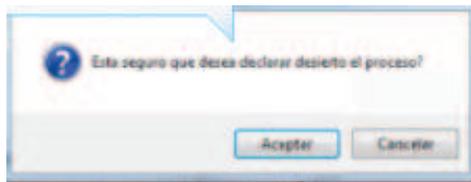
Descripción: Examinar Subir

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
ActaDeclaracionDesierto.pdf.0.021.MB	Acta_Declaracion_Desierto	ii	md5	Eliminar

- r. Seleccionar Declarar Desierto.



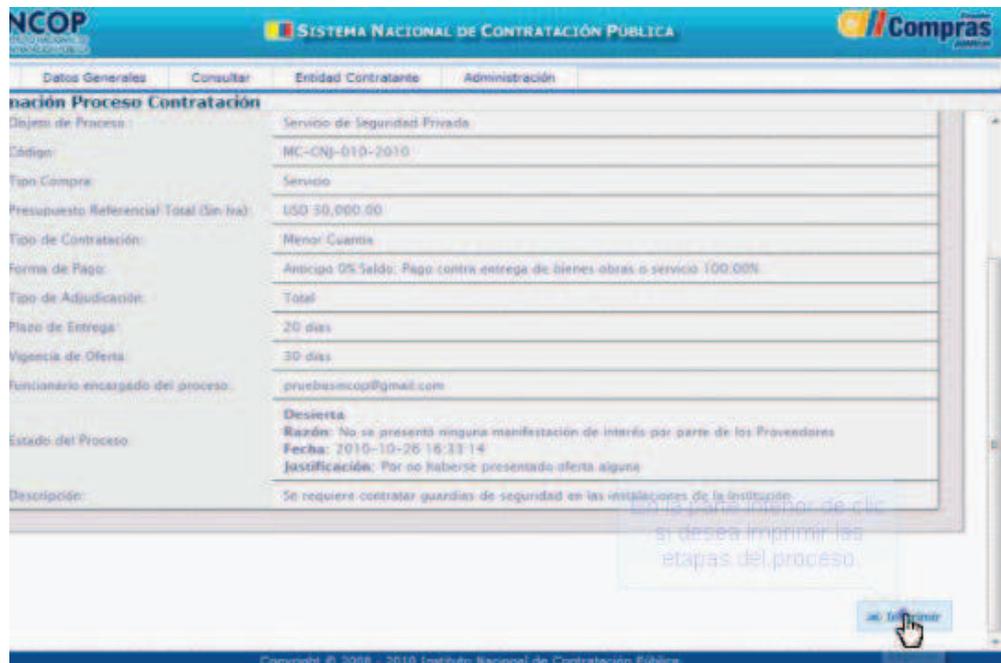
- s. Aparecerá un mensaje indicando si está seguro de declarar desierto el proceso.
- t. Seleccionar Aceptar.



- u. Se indicará la pantalla inicial del Proceso, y se observará que el proceso ha sido declarado desierto.



- v. En la parte inferior se encuentra la opción de imprimir si desea imprimir las etapas del proceso.



7. Adjudicación

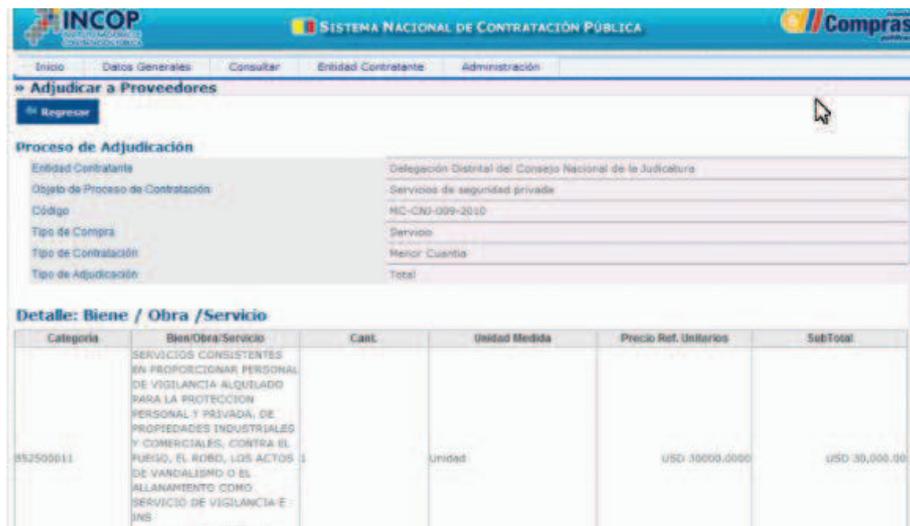
- a. En la pantalla de información del proceso es posible ver el estado actual del mismo.



b. Seleccionar Adjudicar para iniciar el proceso de adjudicación.



c. Se mostrará los detalles del proceso de adjudicación.



- d. En la parte inferior de la pantalla seleccione el tipo de Bien o Servicio.

The screenshot shows the 'Adjudicar a Proveedores' interface. At the top, there are navigation tabs: Inicio, Datos Generales, Consultar, Entidad Contratante, and Administración. Below this is the 'Resumen de Evaluaciones' section, which contains a table with columns for Proveedor, Producto, Cumplimiento Especificaciones, Experiencia, Participación Nacional, Mypes Nacionales, Participación Local, and Oferta Económica. The table has one row with the following data:

Proveedor	Producto	Cumplimiento Especificaciones	Experiencia	Participación Nacional	Mypes Nacionales	Participación Local	Oferta Económica
proveedor56	SERVICIOS CONSISTENTES EN PROPORCIONAR PERSONAL DE VIGILANCIA ALQUILADO PARA LA PROTECCION PERSONAL Y PRIVADA, DE PROPIEDADES INDUSTRIALES Y COMERCIALES, CONTRA EL FUEGO, EL ROBO, LOS ACTOS DE VANDALISMO O EL ALLANAMIENTO COMO SERVICIO DE VIGILANCIA E INS. (Se requiere 5 guardias de vigilancia, revisar especificaciones en los pliegos)	Cumple	Cumple	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple

Below the table is the 'Bien/Obra/Servicio Adjudicados' section, which includes a table with columns: Producto, Descripción Bien/Obra/Servicio, Proveedor, Cantidad, Precio Unitario, Subtotal, Tiempo de Entrega, Razón Adjudicación, Estado, and Acción. Underneath this table, the 'Bien, Obra, Servicio:' dropdown menu is open, showing the selected option 'SERVICIOS CONSISTENTES EN PROF'. The 'Proveedor:' field contains 'proveedor56'. At the bottom, there are three buttons: Regresar, Declarar Desierto, and Adjudicar Proveedor.

- e. Seleccione al Proveedor.

This screenshot is similar to the previous one, showing the same 'Resumen de Evaluaciones' table and 'Bien/Obra/Servicio Adjudicados' section. However, the 'Bien, Obra, Servicio:' dropdown menu is now closed, and the 'Proveedor:' dropdown menu is open, showing the selected option 'proveedor56'. The 'Observaciones:' field is empty. The bottom buttons remain the same: Regresar, Declarar Desierto, and Adjudicar Proveedor.

- f. Ingrese las observaciones para el proceso de Adjudicación.
- g. Seleccionar Adjudicar Proveedor.

Resumen de Evaluaciones

Proveedor	Producto	Cumplimiento Especificaciones	Experiencia	Participación Nacional	Mypes Nacionales	Participación Local	Obra Económica
proveedor56	SERVICIOS CONSISTENTES EN PROPORCIONAR PERSONAL DE VIGILANCIA ALQUILADO PARA LA PROTECCION PERSONAL Y PRIVADA, DE PROPIEDADES INDUSTRIALES Y COMERCIALES, CONTRA EL FUEGO, EL ROBO, LOS ACTOS DE VANDALISMO O EL ALLANAMIENTO COMO SERVICIO DE VIGILANCIA E INS [Se requiere 5 guardias de vigilancia, revisar especificaciones en los pliegos]	Cumple	Cumple	No cumple	No cumple	Cumple	Cumple

Bien/Obra/Servicio Adjudicados

Producto	Descripción Bien/Obra/Servicio	Proveedor	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Tiempo de Entrega	Razón Adjudicación	Estado	Acción
	822500011 SERVICIOS CONSISTENTES EN PROP	proveedor56							

Bien, Obra, Servicio: 822500011 SERVICIOS CONSISTENTES EN PROP

Proveedor: proveedor56

Observaciones: Se procede adjud

Regresar Declarar Desierto Adjudicar Proveedor

- h. El siguiente paso es subir la resolución de Adjudicación. En la parte inferior de la pantalla seleccionar la opción Examinar.
- i. Seleccionar el Archivo.
- j. Ingresar el nombre referencial del Archivo.
- k. Seleccionar Subir para cargar el archivo.
- l. Se podrá visualizar el archivo cargado.

Acta de Adjudicación

Descripción: [Se requiere 5 guardias de vigilancia, revisar especificaciones en los pliegos]

Bien, Obra, Servicio: Selecciona

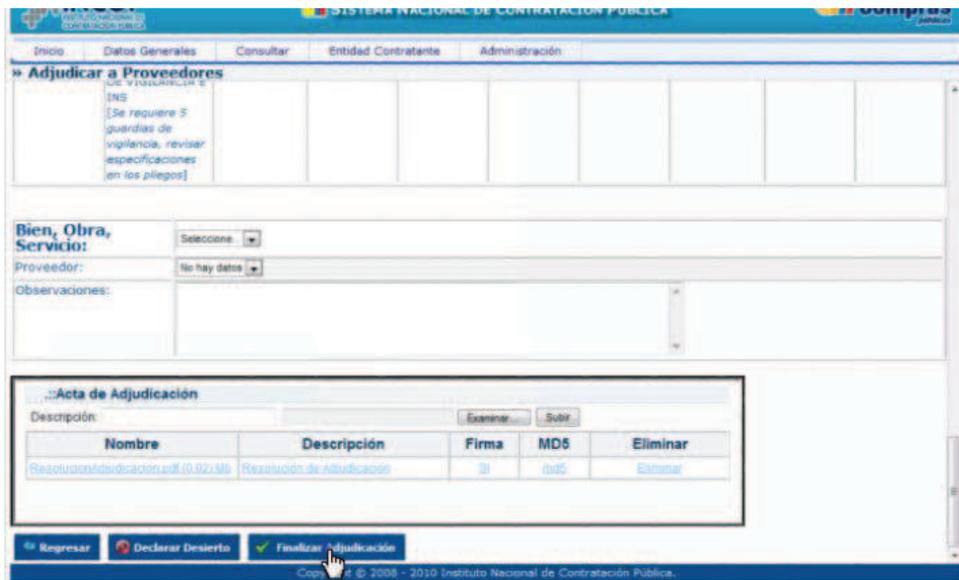
Proveedor: No hay datos

Observaciones:

Nombre	Descripción	Firma	MD5	Eliminar
Resolucionadjudicacion.pdf (0.921 Kb)	Resolución de Adjudicación	Si	md5	Eliminar

Regresar Declarar Desierto Finalizar Adjudicación

m. Seleccionar la opción Finalizar Adjudicación para terminar la Etapa.



n. Se puede observar que el estado del proceso ha cambiado.



8. Firma del Contrato

- a. Después de Adjudicación del proceso de contratación, debe realizar el Registro de Contratos.

The screenshot shows the INCOP Sistema Nacional de Contratación Pública interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', and 'Administración'. Below this, the 'Información Proceso Contratación' section is visible, with tabs for 'Ver Preguntas y/o Aclaraciones', 'Ver Invitaciones', 'Ver Resultados de Menor Cuantía', and 'Registro de Contratos'. The 'Registro de Contratos' tab is highlighted. Below the tabs, there are sub-tabs for 'Descripción', 'Fechas', 'Productos', 'Parámetros de Calificación', 'Respuesta de Aceptación', and 'Archivos'. The main content area displays the 'Descripción del Proceso de Contratación' with the following details:

Entidad:	Delegación Distrital del Consejo Nacional de la Judicatura
Objeto de Proceso:	Servicios de seguridad privada
Código:	MC-CNJ-009-2010
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 30,000.00
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	10 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	pruebaincop@gmail.com
Estado del Proceso:	Adjudicada
Descripción:	Se requiere contratar guardias para la seguridad física de las instalaciones de la Institución

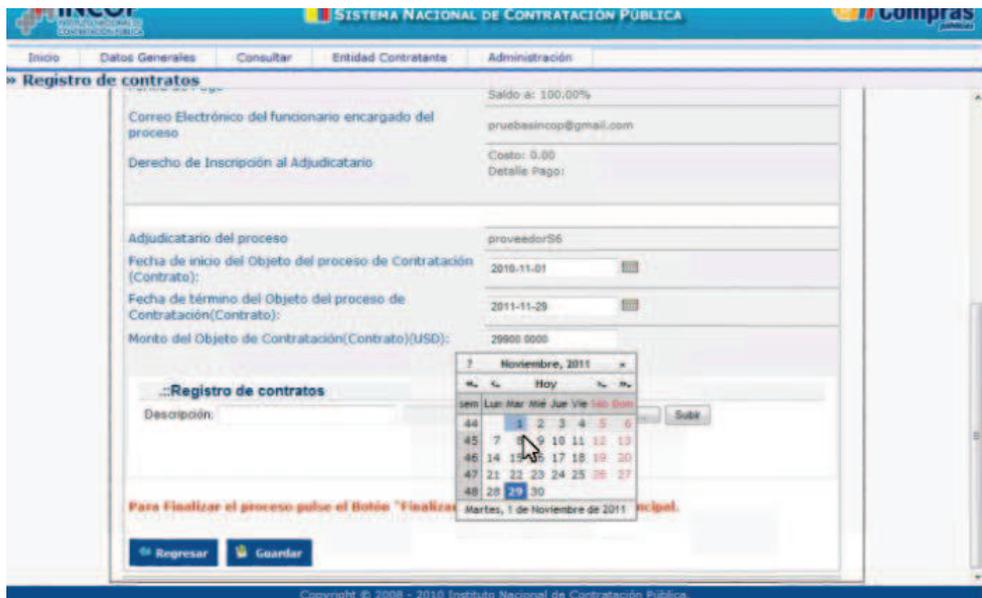
- b. Seleccionar la opción Registro de Contrato.

This screenshot is identical to the one above, showing the same interface. The 'Registro de Contratos' button is highlighted with a mouse cursor, indicating the selection step.

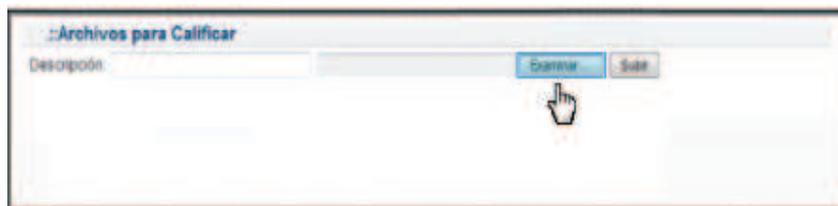
c. Se visualizará el resumen del Proceso.



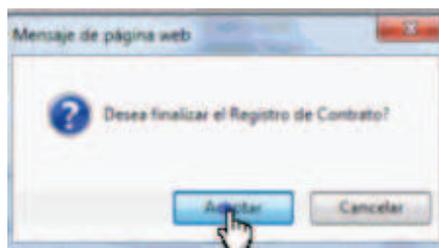
d. En la parte inferior de la Pantalla completar las fechas de inicio del proceso y fecha de término del objeto del proceso de Contratación.



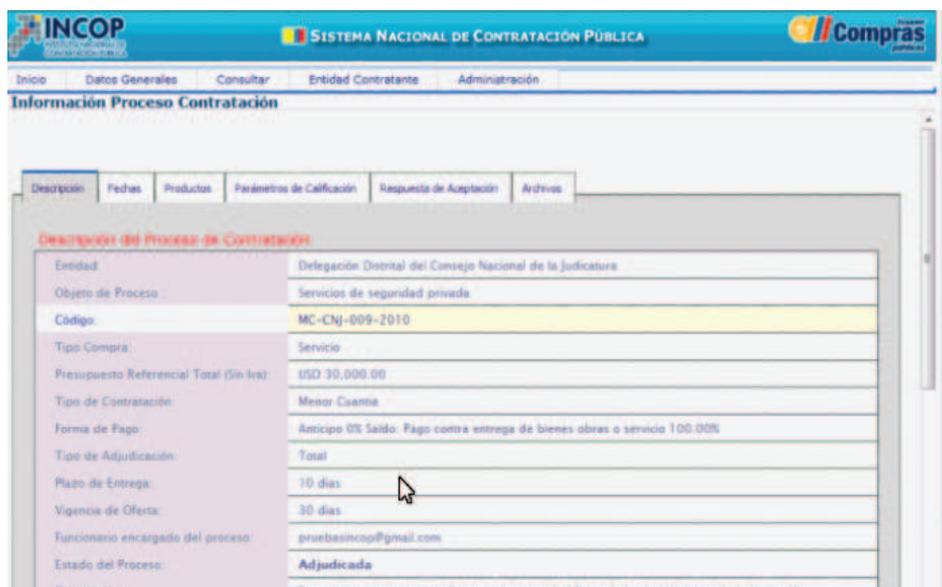
- e. Seleccionar la opción examinar.
- f. Escoger el archivo.
- g. Ingresa un nombre referencial del archivo.
- h. Seleccionar la opción Subir para cargar el archivo.
- i. Seleccionar la Opción Guardar.



- j. Aparecerá un mensaje de advertencia, seleccionar Aceptar para finalizar.



- k. Aparecerá la pantalla inicial del proceso.

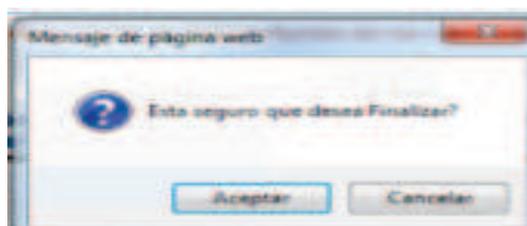


9. Acta Entrega recepción

- a. Después de realizar el registro del Contrato, en la pantalla de información del proceso, vaya hacia la parte inferior para subir los Archivos de Finalización.
- b. Seleccionar la Opción Examinar para buscar el archivo en el computador.
- c. Seleccionar el Archivo.
- d. Ingresar un nombre referencial del archivo seleccionado.
- e. Seleccionar la opción subir para cargar el archivo.
- f. Seleccione Finalizar Proceso, para guardar la información.



- g. Aparecerá un mensaje de alerta antes de Finalizar el Proceso. Seleccionar Aceptar.



- h. El proceso ha finalizado, y la información se puede encontrarla en la pantalla principal del proceso.

Descripción del Proceso de Contratación	
Entidad:	COMPRAS PÚBLICAS ENTIDAD N
Objeto de Proceso:	Servicio de Alimentación
Código:	SE-INCOP-007-2010
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 20,000.00
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago:	Anticipo 10% Saldo: Pago Pago contra entrega de bienes obras o servicio 90.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	20 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	probasincop@gmail.com
Estado del Proceso:	Finalizada
Estado en el cual finalizó el Proceso:	Adjudicada

- i. En la parte inferior encuentra la Opción de Imprimir, para imprimir todas las etapas del proceso.

Código:	SE-INCOP-007-2010
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 20,000.00
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago:	Anticipo 10% Saldo: Pago Pago contra entrega de bienes obras o servicio 90.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	20 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	probasincop@gmail.com
Estado del Proceso:	Preguntas, Respuestas y Aclaraciones
Descripción:	Se requiere contratar el servicio de alimentación, para los funcionarios de la Entidad
Variación mínima de la Oferta durante la Paja:	1.00% Tipo Variación: Precio total

El proceso se puede cancelar hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas

Copyright © 2009 - 2010 Instituto Nacional de Contratación Pública.

CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones

- Se identificaron que los procedimientos que se utiliza en la Escuela Técnica son específicamente de bienes y servicios debido a que su razón institucional es de formación académica y militar, por lo que no requieren el uso del todos los procedimientos definidos por el Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Se diagramó a través de flujogramas los procedimientos de Compra Electrónica, Ínfima Cuantía, Subasta Inversa y Menor Cuantía de Bienes y Servicios, ya que estos son los que se utilizan en la Escuela Técnica.
- De los Procedimientos antes indicados se realizó un instructivo para uso del Portal de Compras Públicas, específicamente de las actividades concernientes al Portal.

7.2 Recomendaciones

- Utilizar el presente manual de procedimientos para realizar las compras, a fin de que las actividades se cumplan de forma lógica y ordenada.
- El presente manual debe ser actualizado conforme las disposiciones que se emitan por el Sistema nacional de Contratación Pública.
- Proporcionar la capacitación necesaria para realizar los procedimientos de compras públicas a futuros encargados del Proceso.

GLOSARIO

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

Aseverar: Afirmar o asegurar lo que se dice.

Bienes: Cosas materiales o inmateriales en cuanto objetos de derecho.

Bienes o servicios normalizados: Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la Entidad Contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

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

Control: Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

Convalidación Errores de forma: Proceso mediante el cual el Proveedor ha pedido de la Entidad Contratante convalida errores de forma. Aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta.

Desarrollo: Acción y efecto de desarrollar o desarrollarse.

Efectividad: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

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

Gasto: Cantidad que se ha gastado o se gasta.

Generalizar: Abstraer lo que es común y esencial a muchas cosas, para formar un concepto general que las comprenda todas.

Márgenes de Preferencia: Porcentaje de preferencia asignado, dependiendo del tamaño de Empresa y del origen del bien o servicio ofertado.

Misión: Poder, facultad que se da a alguien de ir a desempeñar algún cometido.

Oferta Calificada: Oferta que cumple con todos los requisitos exigidos en los pliegos.

Oferta Habilitada: En la adquisición de bienes es la oferta que es habilitada por el Sistema para participar en la Puja en función del Valor agregado nacional. 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.

Planificación: Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado, tal como el desarrollo armónico de una ciudad, el desarrollo económico, la investigación científica, el funcionamiento de una industria, etc.

Portal: Es el Sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano (www.compraspublicas.gob.ec).

Proceso de Puja: Acto en el que se subasta hacia la baja el precio ofertado, por medios electrónicos a través del Portal.

Productividad: Capacidad o grado de producción por unidad de trabajo, superficie de tierra cultivada, equipo industrial, etc.

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

Recursos: Medio de cualquier clase que, en caso de necesidad, sirve para conseguir lo que se pretende.

Secuencial: Pertenece o relativo a la secuencia.

Servicios: Función o prestación desempeñadas por estas organizaciones y su personal.

ABREVIATURAS

CPC: Clasificador Central de Productos

LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública

PAC: Plan Anual de Contratación

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

RUC: Registro Único de Contribuyentes

RUP: Registro Único de Proveedores

SNCP: Sistema Nacional de Contratación Pública

BIBLIOGRAFÍA

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- James R. Evans y William M. Lindsay, año 2008, Administración y Control de la Calidad, 7° Edición, Paraninfo.
- <http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/compras-manejo-y-conceptos.htm>
- http://www.oni.escuelas.edu.ar/2002/santiago_del_estero/madre-fertil/producto.htm
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema>
- http://www.wikilearning.com/monografia/la_administracion_de_empresas-el_concepto_de_administracion/11860-2
- <http://www.herramientasparapymes.com/herramienta-para-la-mejora-continua-ciclo-deming>
- <http://www.slideshare.net/crross/portal-compras-ecuador-presentation-733025>
- <http://www.compraspublicas.gov.ec/index.php?option=com>

ANEXOS

ANEXO A. FICHA DE OBSERVACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

FICHA DE OBSERVACIÓN

OBSERVADOR: SANDY CÓNDOR

FECHA: 06 DE JULIO DEL 2011

LUGAR DE OBSERVACIÓN: ESCUELA TÉCNICA DE LA FUERZA AÉREA

ÁMBITO	DESCRIPCIÓN	SI	NO
Espacio físico	Adecuado	x	
	Necesario	x	
	Suficiente		x
Recursos humanos	Capacitados	x	
	Suficientes		x
	Son eficientes	x	
	Son productivos		x
Organización	Adecuada estructura organizacional	x	
	Existe comunicación interna		x
	Actividades debidamente estructuradas		x
	Guías de trabajo		x
Tecnología	Equipos informáticos adecuados	x	
	Medios tecnológicos necesarios	x	
	Maquinaria necesaria	x	

Sandy Cóndor
CI: 050292947-4

ANEXO B.

FICHA DE ENTREVISTA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

**DIRIGIDO AL ENCARGADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA SECCIÓN
LOGÍSTICA DE LA ETFA
SGOP. LUIS ALBERTO ARIAS MOROCHO**

OBJETIVO: Cómo proveer información adicional a la existente en el Reglamento de Compras Públicas para realizar las Adquisiciones a través del Portal en la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea Ecuatoriana

1. ¿Qué actividades se realizan dentro de la Sección Logística?

2. ¿Qué tipos de compras o contrataciones se realiza a través del portal de compras públicas?

3. ¿Existe disponibilidad de recursos económicos para realizar las compras que requieren?

4. ¿Qué falencias existe dentro de la Sección Logística?

5. ¿Considera que es necesario la existencia de una guía de trabajo para realizar las compras a través del Portal de Compras Públicas, a parte del Reglamento de Compras Públicas?

6. ¿Facilitaría la ayuda necesaria para crear un guía de trabajo para realizar las adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas?

Sandy Cóndor
050292947-4

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

HOJA DE VIDA

NOMBRES: SANDY MARICELA
APELLIDOS: CÓNDROR ANGUISACA
CÉDULA DE IDENTIDAD: 0502929474
ESTADO CIVIL: SOLTERA
DIRECCIÓN: TOACASO
TELÉFONO: 032716059 – 095854839



ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIOS:

ESCUELA FISCAL MIXTA LUIS FELIPE BORJA

SECUNDARIOS:

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL FAE N° 5, “BACHILLER EN CIENCIAS,
ESPECIALIDAD QUÍMICO BIÓLOGO”

SUPERIORES:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO, “TECNÓLOGA EN
LOGÍSTICA Y TRANSPORTE”

CURSOS:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO, “SUFICIENCIA EN EL
IDIOMA INGLES”

REFERENCIAS PERSONALES:

- CBOP. GÓMEZ CESAR, 081621788
- ING. LICENIA CLAUDIO, 095330874

HOJA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS

Del contenido de la presente investigación se responsabiliza el autor

SANDY MARICELA CÓNDOR ANGUISACA

DIRECTOR DE LA CARRERA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

ING. HERBERT VIÑACHI

Latacunga, 15 de marzo del 2012