

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO**

**CARRERA DE LOGÍSTICA**

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES A TRAVÉS DEL  
PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, PARA LA BRIGADA DE  
AVIACIÓN DEL EJERCITO 15-BAE “PAQUISHA”**

**POR:**

**CBOP. VARGAS VILLENA SEGUNDO ANCIZAR**

**Trabajo de Graduación como requisito previo para la obtención del Título de:**

**TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA**

**Año**

**2010**

## **CERTIFICACIÓN**

Certifico que el presente Trabajo de Graduación fue realizado en su totalidad por el CBOP. VARGAS VILLENA SEGUNDO ANCIZAR, como requerimiento parcial para la obtención del título de TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA.

---

Tlga. Licenia Claudio  
DIRECTORA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Latacunga, 19 de febrero del 2010.

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo está dedicado a mis queridos Padres Segundo y Galuth, quienes a la distancia me han dado la fortaleza para seguir adelante, son para mí un ejemplo de trabajo, esfuerzo y dedicación.

A mis hermanos, quienes me brindaron toda su confianza y comprensión, han sido mi soporte incondicional y me supieron apoyar en los momentos más difíciles de mi carrera profesional.

Finalmente quisiera dedicar este proyecto de grado a mí querida Esposa Rossana y a mis tres hermosos hijos Alejandro, Sebastián y Julián quienes jamás dudaron de mis capacidades intelectuales y estuvieron junto a mí cuando más los necesite.

**CBOP. VARGAS VILLENA SEGUNDO ANCIZAR**

## **AGRADECIMIENTO**

Al culminar con éxito mi carrera profesional, quisiera primeramente agradecer a Dios quien con sus bendiciones me supo guiar por el camino del bien y la sabiduría, a mis padres quienes incondicionalmente me brindaron su apoyo moral.

Agradezco a mi esposa que siempre estuvo presente con sus ideas, y jugó un papel muy importante en el desarrollo de este proyecto de grado.

Por último quisiera agradecer a la Brigada De Aviación Del Ejercito No. 15-BAE "PAQUISHA", quien me dio la oportunidad de estudiar en este prestigioso instituto e hizo todo lo posible para que pueda culminar con mis estudios, en beneficio de la institución y del mío propio.

**CBOP. VARGAS VILLENA SEGUNDO ANCIZAR**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN .....	1
RESUMEN.....	2
SUMMARY .....	3
CAPÍTULO I.....	4
EL TEMA.....	4
1. Antecedentes.....	4
2. Justificación.....	5
3. Objetivos .....	5
3.1 Generales.....	5
3.2 Específicos.....	5
4. Alcance.....	6
CAPÍTULO II.....	7
MARCO TEÓRICO .....	7
2.1 Manual.....	7
2.2 Proceso.....	8
2.3 Procedimiento .....	9
2.4 Diagrama de Flujo .....	9
2.5 Portal de Compras Públicas .....	10
2.6 Adjudicación.....	11
2.7 Bienes y Servicios Normalizados .....	11
2.8 Compra de Inclusión.....	11
2.9 Contratación Pública .....	12
2.10 Contratista.....	12
2.11 Consultor .....	12
2.12 Consultoría.....	12
2.13 Instituto Nacional de Contratación Pública.....	12

2.14 Local .....	13
2.15 Máxima autoridad .....	13
2.16 Mejor Costo en bienes o servicios normalizados .....	13
2.17 Mejor costo en obras, o en bienes o servicios no normalizados.....	13
2.18 Mejor costo en consultoría.....	13
2.19 Oferta Habilitada.....	13
2.20 Origen Nacional .....	14
2.21 Participación local.....	14
2.22 Participación Nacional.....	14
2.23 Pliegos .....	14
2.24 Proveedor .....	14
2.25 Registro Único de Proveedores RUP .....	14
CAPÍTULO III.....	16
DESARROLLO DEL TEMA.....	16
3.1 Situación Actual .....	16
3.1.1 Casos de Compras.....	17
3.1.1.1 Adquisiciones por el Portal de Compras Públicas.....	17
3.1.1.1 Adquisiciones que no se realizan por el Portal de Compras Públicas en la 15 – BAE “PAQUISHA” .....	17
3.1.2 Misión de la Sección Compras Públicas .....	18
3.2 Propuesta .....	19
3.2.1 Identificación de los Procesos y Procedimientos .....	20
3.2.1.1 Representación Gráfica de los Procesos.....	22
3.2.2 Descripción y Representación Gráfica de los Sub Procesos y Procedimientos por cada Proceso .....	27
3.2.2.1 Proceso de Preparación: Procedimiento de Estudio y Diseño.....	27
3.2.2.2 Proceso de Selección: Sub Proceso Determinación de Procedimiento.....	29
3.2.2.2.1 Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios por Catalogo .....	30
3.2.2.2.2 Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios por Subasta Inversa Electrónica.....	32

3.2.2.2.3 Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios por Subasta Inversa Presencial	34
3.2.2.2.4 Procedimiento de Compra o Contratación de Bienes, Servicios y Obras por Menor Cuantía	36
3.2.2.2.5 Procedimiento de Compra o Contratación de Bienes, Servicios y Obras por Cotización	38
3.2.2.2.6 Procedimiento de Compra o Contratación de Bienes, Servicios y Obras por Licitación	40
3.2.2.2.7 Procedimiento de Contratación de Obras por Contratación Integral por Precio Fijo	43
3.2.2.2.8 Procedimiento de Contratación Directa para Consultoría	44
3.2.2.2.9 Procedimiento de Contratación de Consultoría por Lista Corta	47
3.2.2.2.10 Procedimiento de Contratación de Consultoría mediante Concurso Público	49
3.2.2.3. Proceso de Contratación	56
3.2.2.3.1 Procedimiento de Recopilación de Documentos	56
3.2.2.3.2 Procedimiento de Elaboración de Contrato	58
3.2.2.4. Proceso de Ejecución: Procedimiento de Revisión y Recepción	59
CAPÍTULO IV	62
IMPLEMENTACIÓN	62
4.1 Socialización	62
CAPÍTULO V	63
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	63
5.1 Conclusiones	63
5.2 Recomendaciones	63
GLOSARIO DE TÉRMINOS	65
SIMBOLOGÍA	65
BIBLIOGRAFÍA	66

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Identificación de Objetos de Compras .....	20
Tabla 2. Entradas del Macro Proceso de Adquisiciones .....	25
Tabla 3. Salidas del Macro Proceso de Adquisiciones.....	25
Tabla 4. Controles del Macro Proceso de Adquisiciones.....	26
Tabla 5. Mecanismos del Macro Proceso de Adquisiciones.....	26

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Identificación de Procesos.....	21
Gráfico 2. Macro Proceso de Adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas.....	24
Gráfico 3. Sub Procesos de Determinación de Procedimientos.....	29

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A. INVESTIGACIÓN DEL PROBLEMA (ANTEPROYECTO).....	67
ANEXO B CERTIFICADO DE SOCIALIZACIÓN .....	125
ANEXO C SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIONES.....	126
ANEXO D. AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR IMPORTACIÓN.....	128

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad optimizar los recursos económicos de una familia, organización o país, se ha considerado primordial, en vista que la crisis económica a abarcado el mundo; razón primordial para generar proyectos dirigidos a disminuir los gastos o valores generados por la adquisición de bienes y servicios.

En nuestro país han sido frecuentes los casos de corrupción, paralización de obras, dotación de bienes y servicios de mala calidad y en definitiva desatención de las necesidades y requerimientos de la población; por lo que la Asamblea Constituyente expidió la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que fue publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 395 de 04 de Agosto del 2008; por ende el Gobierno Nacional con decreto ejecutivo N° 1248 expide el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que articula 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.

Obligando de esta manera a que las entidades del sector público sin excepción realicen de forma obligatoria las adquisiciones de bienes y servicios aplicando la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Este cambio ha generado que los procesos y procedimientos que se realizan para efectuar las adquisiciones cambien en su totalidad, por lo que es necesario identificarlos y organizarlos de forma adecuada con el fin de optimizar los recursos utilizados, y de este modo ser eficientes y productivos.

Hay que recordar que la organización de actividades ayuda a mejorar la eficiencia organizacional y el desempeño profesional de los trabajadores.

## RESUMEN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos para Adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas para la Brigada de Aviación del Ejército 15- BAE "PAQUISHA", tiene por objeto mejorar y optimizar los recursos existentes en dicha sección, el mismo servirá como guía para el personal al momento de realizar las adquisiciones en el portal.

Este contiene la representación gráfica de procesos y procedimientos, que se utilizan para realizar adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas; todos en base a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; con el fin de cumplir con el Decreto Ejecutivo N° 1248 expedido por el Gobierno Nacional.

Los procesos y procedimientos se grafican de forma dinámica, lógica y secuencial; mismos que son fáciles de interpretar y de fácil manipulación para su posterior actualización. Además se indican montos establecidos para realizar compras en base al presupuesto inicial del Estado correspondiente al año 2009; en virtud que hasta la actualidad no existe un monto aprobado para el año 2010. De igual forma se indica el coeficiente por el cual se debe multiplicar el presupuesto inicial del Estado, con el fin de identificar de forma posterior los montos establecidos para las compras a través de los diferentes procedimientos en los posteriores años.

En la representación gráfica de los procesos se identifica de forma clara como fluye la información, así como sus componentes como son entradas, controles, mecanismos y salidas. Mientras que en los procedimientos se identifica de forma clara cuales son los responsables de cada una de las actividades a realizar durante su ejecución

La información plasmada en el presente manual ayudará a mejorar el desempeño laboral del personal que labora en la Sección Compras Públicas de la 15-BAE "PAQUISHA", siendo a la vez una guía de trabajo practica de fácil interpretación.

## SUMMARY

The present Manual of Processes and Procedures for Acquisitions through the Portal of Public Purchases for the Army Aviation Brigade 15 - BAE "PAQUISHA", it has for object to improve and to optimize the existent resources in this section, that will serve as a guide for the personnel in the moment to make the acquisitions in the portal.

This contains the graphic representation of processes and procedures that are used to make acquisitions through the Portal of Public Purchases; all based on the Organic Law of the National System of Public Recruiting and its Regulation; with the purpose of fwtfill with the Executive Ordinance N° 1248 sent by the National Government.

The processes and procedures are depicted in a dynamic way, logic and sequential; the same that are easy to interpret and of easy manipulation for their later updated. Also are indicated Established mount to make out purchases based on the initial budget of the State corresponding to the year 2009; in virtue that doesn't exist until the present time an mount approved for the year 2010. Of equal way it indicates the coefficient for which should multiply the initial budget of the State, with the purpose of identifying in a later way the mount established for the purchases through the different procedures in the later years.

In the graphic representation of the processes it is identified in a clear way as the information flows, as well as their components such as entered, controls, mechanisms and leavings. While in the procedures it is identified in clear way which are those responsible for each one of the activities to do during their execution.

The depicted information in the present manual will help to improve the personnel's labor acting that works in the Section Public Purchases of 15-BAE "PAQUISHA", being at the same time a work guide practices of easy interpretation.

## CAPÍTULO I

### EL TEMA

#### 1. Antecedentes

La BRIGADA DE AVIACIÓN DEL EJERCITO 15-BAE “PAQUISHA”, es una unidad perteneciente a la Fuerza Terrestre, institución pública perteneciente a las Fuerzas Armadas.

Para cumplir con el decreto ejecutivo N° 1248 expedido por el Gobierno Nacional, la Brigada de Aviación del Ejército 15-BAE “PAQUISHA”, creó la sección Compras Públicas con el fin de desarrollar las actividades inherentes a las adquisiciones.

Mencionada sección ha presentado dificultades para realizar sus actividades, en virtud que el sistema actual para la ejecución de compras públicas ha variado en su totalidad al anterior, el cual se basaba a procedimientos precontractuales mismo que solo proporcionaba bases económicas para la compra; es por esta razón que se realiza una investigación a fondo del problema presentado (Ver Anexo A) en el cual se determinó que es primordial realizar un **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, mismo que permitirá que el personal posea una guía práctica, clara y comprensible para la ejecución de sus actividades, así evitando la omisión de actividades y demora en el desarrollo del proceso.

## **2. Justificación**

Es primordial proporcionar a los trabajadores una guía práctica, dinámica de fácil uso y comprensión para la ejecución de sus actividades, tomando en consideración que en la actualidad las empresas han desarrollado un método práctico y sencillo para mejorar su desempeño y funcionamiento, a través de la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que guían el trabajo sustentable de las organizaciones.

Es importante facilitar un Manual de Procesos y Procedimientos para adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas, para la Brigada de Aviación del Ejército 15-BAE "PAQUISHA", ya que el personal no conoce de forma clara cuales son las actividades que debe realizar, así como los responsables directos de cada fase y etapa del proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

El presente manual proporcionará información detallada de los pasos que se debe seguir para realizar adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas basado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## **3. Objetivos**

### **3.1 Generales**

Elaborar un Manual de Procesos y Procedimientos para adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas, para la Brigada de Aviación del Ejército 15-BAE "PAQUISHA", en base a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

### **3.2 Específicos**

- Identificar los Procesos para realizar adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas.

- Determinar los procedimientos a desarrollar en cada Proceso.
- Establecer responsables de cada una de las actividades a realizar durante la adquisición de Bienes y Servicios a través del Portal de Compras Públicas.
- Graficar la información obtenida de forma clara, ordenada y de fácil interpretación.

#### **4. Alcance**

El presente manual contendrá los procesos y procedimientos para realizar adquisiciones a través del portal de compras públicas basado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, identificando de forma clara los responsables de cada una de las actividades a desarrollar.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

Para el desarrollo del marco teórico se considerará términos que se utilizará para la interpretación de los procesos y procedimientos, así como para la interpretación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Además se utiliza términos que ayudarán a interpretar el contenido del presente manual.

#### **2.1 Manual**

Un manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.<sup>1</sup>

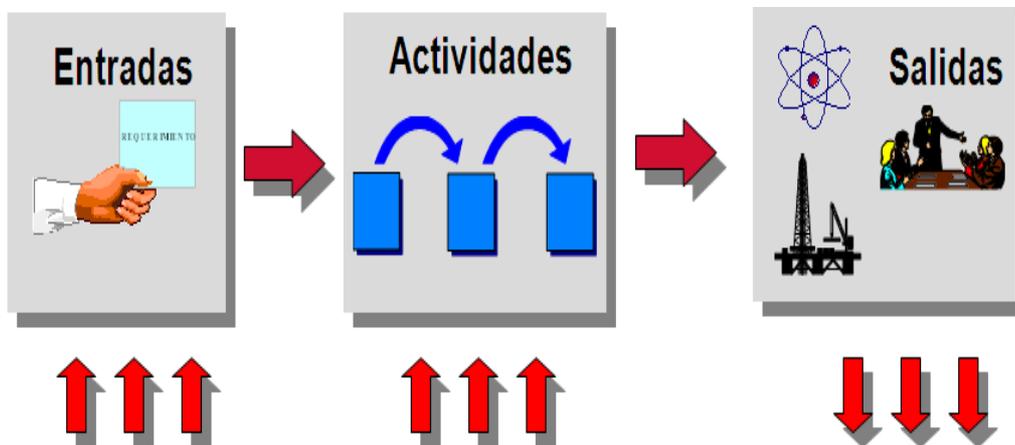
---

<sup>1</sup> <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

## 2.2 Proceso

Un proceso (del latín *processus*) es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) con un fin determinado. Este término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice.<sup>2</sup>

Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas desarrolladas en una secuencia lógica y predeterminada que transforman elementos de entrada en elementos de salida con valor añadido para el cliente o usuario.<sup>3</sup>



### Características de los procesos

- El documento o insumo inicial se convierte en valor agregado.
- El propósito del proceso lleva incorporada la ejecución de las actividades, para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.
- Tienen un principio y un fin: inician con determinada acción o evento y finalizan en otro.
- Cada paso se ubica en determinado lugar, por eso es importante la secuencia dentro del proceso.

<sup>2</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Proceso>

<sup>3</sup> VÁSQUEZ Víctor Hugo, (1994). "Organización Aplicada". Segunda Edición.

## 2.3 Procedimiento

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

Y puede referirse a:

- Subrutina en programación.
- Procedimiento efectivo en teoría de la computación.
- Procedimiento administrativo.
- Gestión de la Calidad. Procedimiento.
- Procedimiento judicial.
- Procedimiento pedagógico.
- Procedimiento médico<sup>4</sup>

## 2.4 Diagrama de Flujo

Un diagrama de flujo (DFD por sus siglas en español e inglés) es una representación gráfica del "flujo" de datos a través de un sistema de información. Un diagrama de flujo de datos también se puede utilizar para la visualización de procesamiento de datos (diseño estructurado). Es una práctica común para un diseñador dibujar un contexto a nivel de DFD que primero muestra la interacción entre el sistema y las entidades externas. Este contexto a nivel de DFD se "explotó" para mostrar más detalles del sistema que se está modelando.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento>

<sup>5</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama\\_de\\_Flujo\\_de\\_Datos](http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_Flujo_de_Datos)

## 2.5 Portal de Compras Públicas

Desde el 16 de Septiembre de 2008, el Gobierno de Ecuador a raíz de los cambios en su reglamentación del Sistema Nacional de Contratación Pública, realizaron un nuevo portal de compras, reemplazando al "Contratante". Un sistema que transparentaba, informaba y agilizaba los procesos de contratación pública vía Internet [www.contratanet.gov.ec](http://www.contratanet.gov.ec) por [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

- **Definición.-** [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), 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, 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 Macro 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 de Propuestas y Reclamos.

El actual sistema de compras de Ecuador para el sector público, considerando su reciente relanzamiento, aun 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.<sup>6</sup>

Los términos detallados a continuación son tomados de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Título I, Generalidades, Artículo 6, en virtud que son expresiones que se utilizarán para la ejecución de adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas.

## **2.6 Adjudicación**

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

## **2.7 Bienes y Servicios Normalizados**

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

## **2.8 Compra de Inclusión**

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

---

<sup>66666</sup> <http://www.slideshare.net/crionss/portal-compras-ecuador-presentation-733025>

## **2.9 Contratación Pública**

Se refiere a todo procedimiento de adquisición de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. También serán de adquisición de bienes los contratos de arrendamiento mercantil con opción de compra.

## **2.10 Contratista**

Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las entidades contratantes para proveer bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría.

## **2.11 Consultor**

Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios técnicos especializados.

## **2.12 Consultoría**

Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos ex ante y ex post, como los servicios de asesoría y asistencia técnica.

## **2.13 Instituto Nacional de Contratación Pública**

Es el órgano rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Instituto Nacional".

## **2.14 Local**

Se refiere a la circunscripción cantonal donde se ejecutará la obra o se destinarán los bienes y servicios objeto de la contratación pública.

## **2.15 Máxima autoridad**

Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad contratante. Para efectos de las municipalidades y consejos provinciales, será el alcalde o prefecto, respectivamente.

## **2.16 Mejor Costo en bienes o servicios normalizados**

Se adjudicará a la oferta que cumpla en igualdad de condiciones con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales y que oferte el precio más bajo.

## **2.17 Mejor costo en obras, o en bienes o servicios no normalizados**

Se adjudicará a la oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección.

## **2.18 Mejor costo en consultoría**

Los contratos de consultoría se adjudicarán siguiendo el criterio de "Calidad y Costo", conforme a la ponderación que para el efecto se determine en los pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al 20%.

## **2.19 Oferta Habilitada**

La oferta que cumpla con los requisitos exigidos en los Pliegos Precontractuales.

## **2.20 Origen Nacional**

Se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un valor agregado nacional en los porcentajes que sectorialmente se definan por parte del Ministerio de Industrias y Competitividad, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la presente Ley.

## **2.21 Participación local**

Se entenderá aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio en el cantón donde se realiza la contratación.

## **2.22 Participación Nacional**

Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.

## **2.23 Pliegos**

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

## **2.24 Proveedor**

Es la persona natural o jurídica habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

## **2.25 Registro Único de Proveedores RUP**

Es el sistema de registro de proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, cuya administración está a cargo del Instituto

Nacional de Contratación Pública y que se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.

## **CAPÍTULO III**

### **DESARROLLO DEL TEMA**

#### **3.1 Situación Actual**

La Sección Compras Públicas de la Brigada de Aviación del Ejército 15-BAE "PAQUISHA", se encuentra en la actualidad encargada de realizar compras de bienes y servicios, los cuales se deben desarrollar con la ayuda del Portal de Compras Públicas; hay que considerar que el proceso en la actualidad en mayor parte es Automático, disminuyendo las fases que realizaba del personal de forma manual, cumpliendo con la finalidad de ser ágil, eficiente y mantener un control adecuado de las compras realizadas.

La sección no posee en la actualidad información documentada debidamente legalizada la cual sirva como guía para realizar sus actividades de forma adecuada y acorde a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Las actividades que se realizan en la actualidad no cumplen el mismo orden siempre, omitiendo pasos o a la vez realizándolas de forma desordenada; lo cual no permite graficar de forma unificada como se desarrolla en la actualidad el proceso, considerando que al final cumplían con el objetivo determinado siendo este ineficiente.

Es por esto que se identifica como la razón de ser de la Sección al "Servicio de Adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas, con el único fin de abastecer las necesidades y requerimientos de Brigada de Aviación del Ejército 15 BAE "PAQUISHA", en el momento oportuno".

### **3.1.1 Casos de Compras**

#### **3.1.1.1 Adquisiciones por el Portal de Compras Públicas**

Las adquisiciones que se realizan a través del portal de compras públicas son de forma general los siguientes materiales:

- Vehículos
- Material de Oficina
- Material de Imprenta y Reproducción
- Equipo de Computo
- Vestuario
- Enseres
- Material de Aseo
- Material de Construcción
- Contratación de servicios profesionales
- Contratación de Obras (especialmente de construcción)
- De forma general cualquier tipo de bien o servicio que requiera la 15-BAE “PAQUISHA”, considerando que dentro de los servicios se encuentran las consultorías; hay que considerar que estos bienes y servicios pueden ofertar cualquier empresa ya que no son un monopolio.

#### **3.1.1.1 Adquisiciones que no se realizan por el Portal de Compras Públicas en la 15 – BAE “PAQUISHA”**

Este tipo de compras se lo realiza de forma particular en lo que concierne a repuestos de aviación; es importante mencionar que la adquisición se la puede realizar a través del portal de compras públicas pero el proceso implica mayor tiempo por ser estos de fabricación internacional.

En caso de optar por realizar la adquisición a través del portal de compras públicas se envía la invitación a todos los proveedores que

puedan ofertar el bien sin la necesidad que esté registrado en el RUP; en caso que un proveedor no esté registrado y su oferta haya sido adjudicada deberá registrarse inmediatamente en el RUP según lo indica el INCOP.

El Comandante de la 15 – BAE “PAQUISHA” con fecha 21 de septiembre del 2009, solicita autorización para importación de repuestos de aviación (**Ver Anexo C**) basándose en el Art. 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que en el parte pertinente dice “Para la adquisición de bienes en el extranjero se requiere, obligatoriamente la verificación de no existencia de producción u oferta nacional de conformidad con el instructivo que emita el INCOP”; misma que es autorizada por el Subdirector General del INCOP, con fecha 02 de octubre del 2009, según oficio No. CPN- 0105-2009, comunicando que “**NO** se ha identificado producción nacional competitiva de acuerdo a las características técnicas especificadas” (**Ver Anexo D**), por lo que autoriza realizar las compras de repuestos de aviación en el extranjero hasta que le INCOP indique lo contrario.

Una vez obtenida la autorización la 15-BAE “PAQUISHA” procede a realizar las adquisiciones de repuestos de aviación por medio del programa denominado ILS (Integrated Logistic Support), sigla en inglés que significa Apoyo Logístico Integrado, mismo que está diseñado para comprar y vender partes de avión y piezas de recambio marítimas, manejar cadenas de suministro, y analizar tendencias de industria.

### **3.1.2 Misión de la Sección Compras Públicas**

Para la identificación de la misión se responde las siguientes preguntas:

#### **¿Qué actividad realizamos?**

Adquisición de bienes y servicios a través del portal de compras públicas.

### **¿Para qué lo hace?**

Para satisfacer los requerimientos de las diferentes dependencias pertenecientes a la 15-BAE "PAQUISHA".

### **¿Con que lo hace?**

Con recursos del Estado y con el Software proporcionado por el INCOP

### **¿Con que criterio se rige?**

Con ética y honestidad demostrando transparencia

### **¿Cómo lo hace?**

Cumpliendo con las disposiciones emitidas por el INCOP

### **Identificación de la Misión**

"Adquirir bienes y servicios en base a las disposiciones del INCOP para proporcionar los requerimientos necesarios a las dependencias de la Brigada de Aviación del Ejército 15 BAE "PAQUISHA", demostrando ética, honestidad y transparencia en el proceso realizado".

## **3.2 Propuesta**

Para desarrollar los procesos y procedimientos para realizar adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas, se basa en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su respectivo Reglamento.

Es preciso señalar que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública divide las adquisiciones o contrataciones en cuatro grupos por su objeto y subdivididos por su monto; base primordial para identificar de forma adecuada los procesos y procedimientos.

**Tabla 1. Identificación de Objetos de Compras**

<b>Objeto Contratación</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Montos 2009</b>	<b>Coficiente Multiplicado por el Presupuesto Inicial del Estado</b>
Bienes y Servicios Normalizados	Compra por catálogo	Sin límites	
	Subasta inversa electrónica	Sin límites	
	Menor cuantía	Hasta \$ 31.635	menor o igual al 0.000003
	Cotización	De \$ 31.636 a \$ 237.269	entre el 0.000002 y 0.00003
	Licitación	Más de \$ 237.269	mayor al 0.00002
Bienes y servicios no normalizados	Menor cuantía	Hasta \$ 31.635	menor o igual al 0.000003
	Cotización	De \$ 31.636 a \$ 237.269	entre el 0.000002 y 0.00003
	Licitación	Más de \$ 237.269	mayor al 0.00002
Obras	Menor cuantía	Hasta \$ 110.725	menor al 0.00001
	Cotización	De \$ 110.725 a \$ 474.538	entre el 0.000001 y 0.00004
	Licitación	Más de \$ 474.538	mayor 0.00004
	Contratación Integral por precio fijo	Más de \$ 15'817.954	mayor al 0.1%
Consultoría	Contratación directa	Hasta \$ 31.635	menor o igual al 0.000003
	Lista corta	De \$ 31.636 a \$ 237.269	entre el 0.000002 y 0.00003
	Concurso público	Más de \$ 237.269	mayor al 0.00002

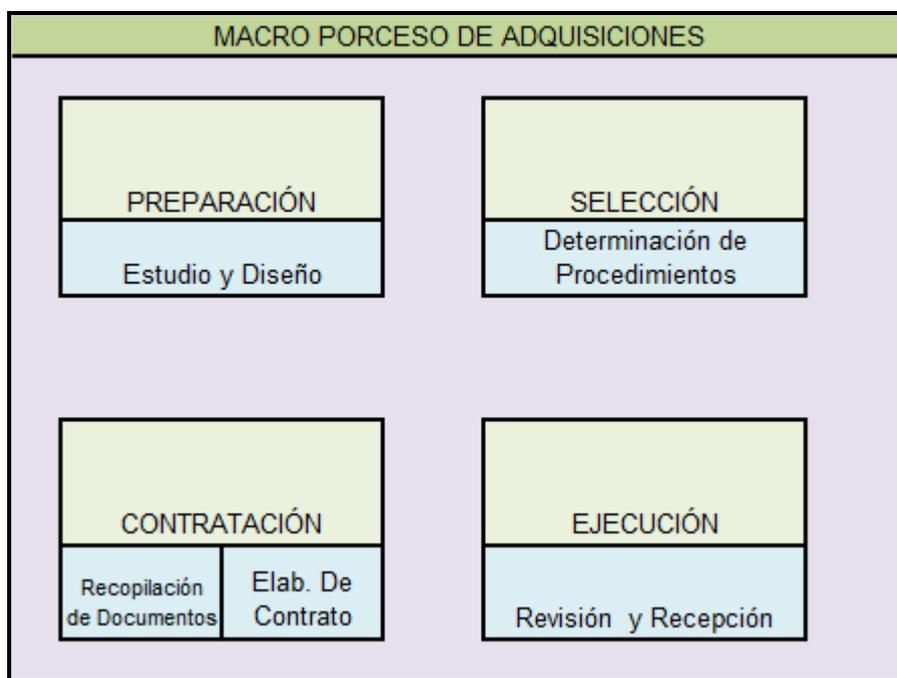
**Fuente:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

**Elaborado Por:** Cbop. Segundo Vargas

### 3.2.1 Identificación de los Procesos y Procedimientos

A continuación se indican los procesos identificados para realizar adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas, estos se consideran que cumplen diferentes fases para llegar a una etapa.

En cada uno de los procesos se indica el o los procedimientos que pertenecen a estos, de la siguiente manera:



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

### Gráfico 1. Identificación de Procesos

- 1. Proceso de Preparación:** se parte con este proceso para la adquisición ya sea de bienes, servicios o contratación de obras o consultorías, identificando los requerimientos específicos para la contratación. El proceso cuenta con un procedimiento el cual se lo denominará como Estudio y Diseño.
- 2. Proceso de Selección:** en esta etapa se debe identificar el procedimiento a seguir para realizar la adquisición de acuerdo al objeto de la contratación, también en esta fase se selecciona la opción más adecuada en plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantías establecidas. El proceso está conformado de un sub proceso denominado Determinación de Procedimientos, este a su vez contiene los diferentes procedimientos para realizar adquisiciones.

3. **Proceso de Contratación:** en esta etapa se formaliza la compra a través de la constancia legal de obligaciones tanto del contratante como del contratado. El proceso tiene dos procedimientos siendo el primero Recopilación de Documentos y en segundo Elaboración de Contrato.
4. **Proceso de Ejecución:** el proceso tiene como finalidad dar por ejecutado el contrato realizado para la adquisición lo cual se enfoca a la recepción del objeto del contrato. Este tiene un procedimiento denominado Revisión y Recepción.

### 3.2.1.1 Representación Gráfica de los Procesos

Para interpretar de forma gráfica los procesos se utiliza un diagrama de caja el cual permite identificar como fluye la información para realizar Compras a través del Portal.

Para describir las entradas de cada proceso se codifica con la letra “E” acompañada de un número misma que se describe en la tabla N° 2. Las salidas se detallan con la letra “A”, acompañada de un número misma que se describe en la tabla N° 3. Hay que tomar en cuenta que las salidas de ciertos procesos se convierten en entradas de otros, lo cual permite que la información se concatene en diferentes fases haciendo que los datos fluyan de forma lógica y ordenada.

Los controles de los procesos se los codifica con la letra “C”, de igual manera acompañada por un número, estos se detallan en la tabla N° 4. Con referencia a los mecanismos se los identifica con la letra “M”, acompañado por un número, los cuales se describen en la tabla N° 5.

Es importante mencionar que el control de forma general para el macro proceso de adquisiciones a través del portal de compras públicas es el Capítulo II, Control, Monitoreo y Evaluación, Artículo N° 13.- Alcance del Control de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; que indica: “El control del Sistema Nacional de Contratación

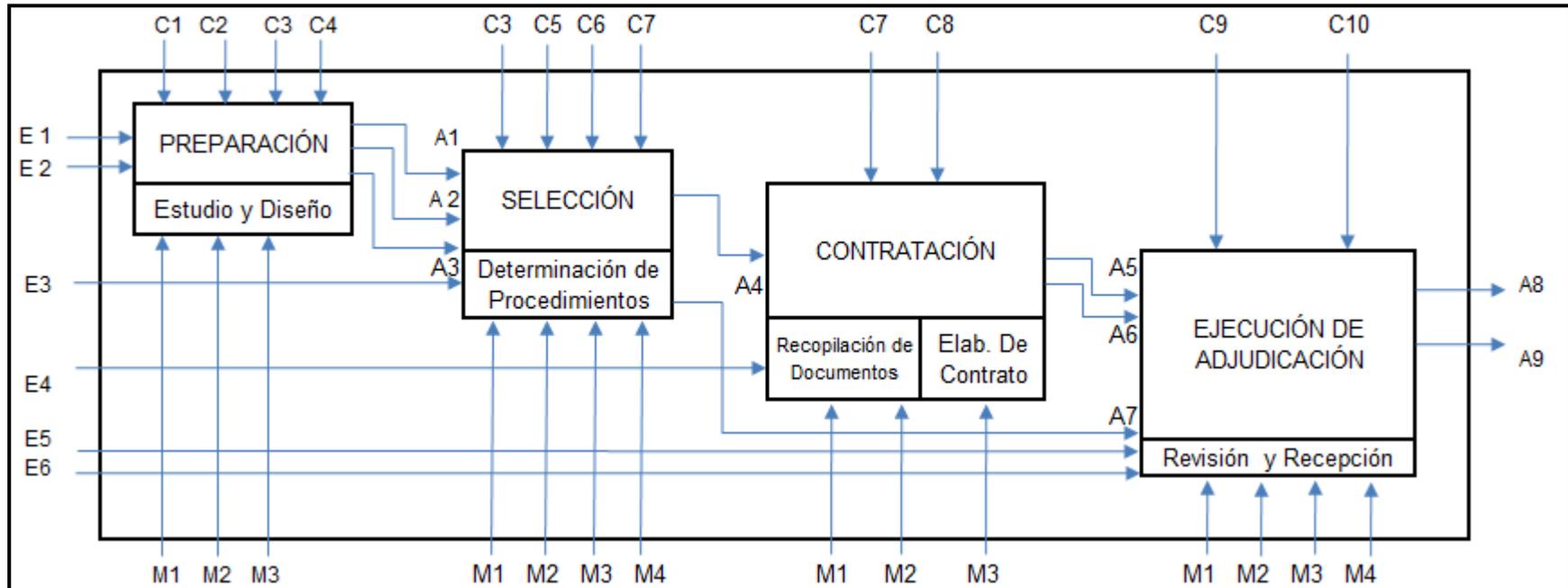
Pública será intensivo, interrelacionado y completamente articulado entre los diferentes entes con competencia para ello. Incluirá la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo.

EL Instituto Nacional de Contratación Pública tendrá a su cargo el control del funcionamiento del Sistema, para lo cual emitirá informes periódicos de los resultados de la gestión de la contratación pública, y vigilará que las entidades contratantes y los proveedores y contratistas, en lo que les corresponda, cumplan con las obligaciones establecidas en esta Ley, en especial las siguientes:

1. El uso obligatorio de las herramientas del Sistema, en los aspectos publicitarios y transaccionales;
2. El uso obligatorio de los modelos precontractuales y contractuales oficializados por la Instituto Nacional de Contratación Pública;
3. El empleo y observancia de los procedimientos correspondientes de acuerdo al tipo de contratación;
4. El cumplimiento de los planes institucionales en materia de contratación pública;
5. El cumplimiento de los presupuestos previstos para cada contratación;
6. La contratación con proveedores inscritos en el RUP, salvo las excepciones puntualizadas en esta Ley;
7. Que los proveedores seleccionados no presenten inhabilidad o incapacidad alguna en el momento de la contratación; y,
8. Que la información que conste en las herramientas del Sistema se encuentre actualizada.

Cualquier incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas en esta Ley. Para ejercer el control del Sistema, el Instituto Nacional de Contratación Pública podrá solicitar información a entidades públicas o privadas que crea conveniente, las que deberán proporcionarla en forma obligatoria y gratuita.”

A continuación se realiza la representación gráfica del macro proceso de Adquisiciones a través del portal de Compras Públicas.



Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

**Gráfico 2. Macro Proceso de Adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas**

**Tabla 2. Entradas del Macro Proceso de Adquisiciones**

DESCRIPCIÓN DE ENTRADAS		RESPONSABLE
E1	Solicitud de requerimiento	Dependencia Solicitante
E 2	Certificación Presupuestaria	Finanzas
E3	Ofertas Técnicas y Económicas	Ofertante
E4	Garantía para cumplimiento de contrato	Ofertante
E5	Objeto del Contrato o Adquisición	Proveedor
E6	Documentos de Compra (Factura, Garantía Técnica, etc.)	Proveedor

Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

**Tabla 3. Salidas del Macro Proceso de Adquisiciones**

DESCRIPCIÓN DE SALIDAS		RESPONSABLE
A 1	Pliegos Autorizados	Dependencia solicitante de forma conjunta con la Secc. Compras Públicas
A2	Cronograma para la compra	Dependencia solicitante de forma conjunta con la Secc. Compras Públicas o la Comisión Técnica
A3	Autorización para realizar la compra	Comandante de la 15 BAE
A4	Documentos resultantes del proceso (requerimiento, pliegos, propuestas, calificación, adjudicación, entre otros)	Sección Compras Públicas o la Comisión Técnica
A5	Contrato de obligaciones	Departamento Jurídico
A6	Documentos aprobados y legalizados	Sección Compras Públicas o la Comisión Técnica
A7	Orden de Compra	Sección Compras Públicas o la Comisión Técnica
A8	Acta Entrega Recepción	Sección Compras Públicas o la Comisión Técnica
A9	Trámite para pago	Finanzas

Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

**Tabla 4. Controles del Macro Proceso de Adquisiciones**

DESCRIPCIÓN DE CONTROLES	
C1	Plan Nacional de Desarrollo
C2	Presupuesto General del Estado
C3	Art. 24 de la Ley de Contratación Pública (Participación nacional.- Los Pliegos contendrán criterios de valoración que incentiven la participación nacional, mediante un margen de preferencia para los proveedores de obras, bienes y servicios de origen nacional)
C4	Artículo 26.- de la Ley de Contratación Pública (Modelos obligatorios.- Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos precontractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán diseñados y oficializados por el Instituto Nacional de Contratación Pública)
C5	Montos y Tipos de Contratación
C6	Procedimiento de Selección
C7	Garantías
C8	Tiempo de Cumplimiento de Ejecución o Entrega
C9	Especificaciones técnicas (Calidad, Cantidad, Tamaño, etc)
C10	Contrato

Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

**Tabla 5. Mecanismos del Macro Proceso de Adquisiciones**

DESCRIPCIÓN DE MECANISMOS	
M1	Equipo de Computo
M2	Recursos Humanos
M3	Material de Oficina
M4	Software

Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

### **3.2.2 Descripción y Representación Gráfica de los Sub Procesos y Procedimientos por cada Proceso**

#### **3.2.2.1 Proceso de Preparación: Procedimiento de Estudio y Diseño**

Este procedimiento es parte del proceso de “Preparación para la Contratación” de bienes, servicios, obras y/o consultorías. Se basa en la determinación de existencia de fondos, así como la aprobación y elaboración de pliegos los cuales llevan la información necesaria para las adquisiciones.

Este se lo grafica con la ayuda de un diagrama de flujo y una tabla dinámica la cual indica quien realiza la tarea, que hace y como lo hace; esta ayudará a una interpretación fácil y sencilla de la información graficada.

Cabe indicar se utilizará el mismo método para graficar los procedimientos que se indicará más adelante.

BRIGADA DE AVIACION DEL EJERCITO 15-BAE "PAQUISHA"			
Titulo: Procedimiento de Estudio y Diseño de Requerimientos			
QUIEN	PROCEDIMIENTO	QUE	COMO
Inicio	INICIO		
Dependencia Solicitante	Emite requerimiento autorizado	Emite requerimiento autorizado por el Comandante de la 15 BAE	Solicitud
Sección Compras Públicas	Identifica de forma aproximada el monto	Determina el costo aproximado para la adquisición del bien o servicio	Con la Ayuda del Internet u otros
Jefe Financiero	Verifica existencia de Fondos	Verifica el Presupuesto y si esta disponible	Revisión del Presupuesto asignado
Jefe Financiero	Existe fondos	Determina la existencia de fondos en caso de no existir se da por finalizado	Archiva el proceso de adquisiciones en la Sección Compras Públicas
Jefe Financiero	Emite Certificación Presupuestaria	Elabora Certificación de Fondos	Certificación por Escrito
Comandante 15 BAE	Menor a 0.0002 del PIE	Verifica el monto aproximado y nombra Comisión Técnica si supera lo	Multiplica el $PIE * 0.0002$
Dep. Solicitante y Secc. Compras Públicas o Comisión Técnica	Elabora Pliego de acuerdo al formato del INCP	Llena pliego según formato del INCP	Ingresa los datos y especificaciones técnicas para la adquisición
Dep. Solicitante y Secc. Compras Públicas o Comisión Técnica	Elabora Cronograma del Proceso	Determina el tiempo que durará el proceso	Identifica cada una de las actividades a realizar y sus tiempo
Comandante 15 BAE	Aprueba Pliego y Cronograma	Revisa y aprueba el Pliego y el Cronograma	Firma para la aprobación
Comandante 15 BAE	Aprueba Inicio del procedimiento	Aprueba para que se inicie con el proceso de contratación	Firma de aprobación y visto bueno en oficio y resolución
Fin	FIN		

Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

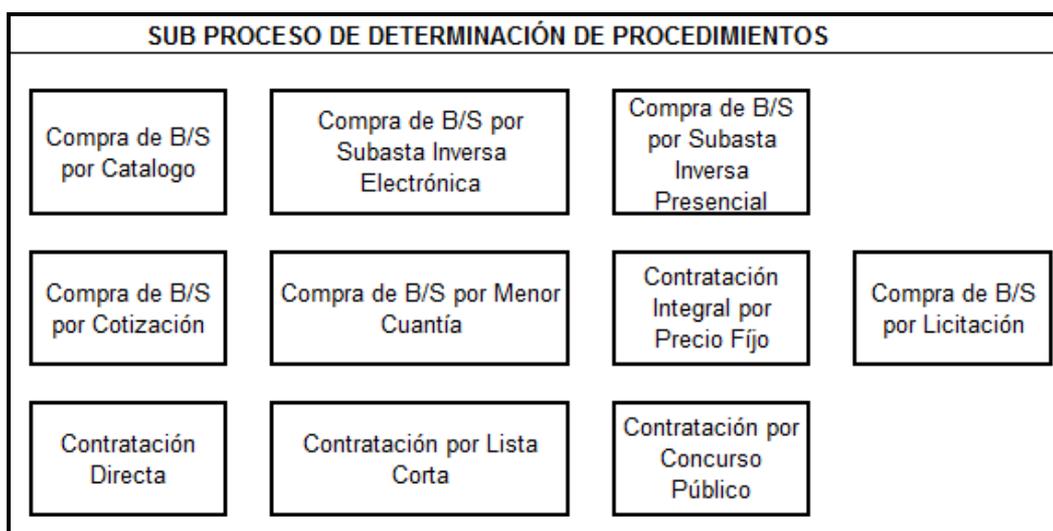
Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

### 3.2.2.2 Proceso de Selección: Sub Proceso Determinación de Procedimiento

El Proceso de Selección está conformado por un sub proceso denominado “Determinación de Procedimientos”, a la vez este está conformado por varios procedimientos los cuales cumplen con fases diferentes de acuerdo al objeto del contrato y monto establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Cada procedimiento es independiente ya que no tiene factores que los relacionen directamente entre ellos, razón por la cual se los grafica de forma independiente.

A continuación se muestra los procedimientos identificados; cada uno de estos indica una forma diferente de realizar las compras.



Fuente: LOSCOP

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

**Gráfico 3. Sub Procesos de Determinación de Procedimientos**

### **3.2.2.2.1 Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios por Catalogo**

- Esto se hace a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) siempre y cuando el INCOP ya tenga modelos macro, es decir que exista una base de datos con bienes y servicios con especificaciones exactas.
- En este caso no se elabora un contrato, en su reemplazo se elabora una orden de compra la cual indica que la adquisición se la realizará.
- Actualmente no existe modelos macro con variedad de bienes o servicios, por lo que solo se puede comprar vehículos por medio de este procedimiento.
- Para realizar la adquisición en este caso se considera que deben ser Bienes y/o Servicios normalizados y no tienen un límite en el monto de compra.

A continuación se indica de forma gráfica el procedimiento que se realiza para la compra de Bienes o Servicios normalizados a través del portal de compras públicas.

BRIGADA DE AVIACION DEL EJERCITO 15-BAE "PAQUISHA			
Titulo: Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios Por Catalogo			
QUIEN	PROCEDIMIENTO	QUE	COMO
Inicio	INICIO		
Sección Compras Públicas	Busca si el B/S esta incluido en el catálogo	Verifica si el B/S que desea adquirir esta registrado en el catálogo	Busca en el catálogo en el Portal
Comandante de la 15 BAE	Existe en el Catalogo	En caso de no existir en el catalogo se pasa al proceso por subasta inversa	Autoriza Iniciar con un nuevo procedimiento
Sección Compras Públicas	Selecciona el B/S identificado	Selecciona el B/S que se identifico en el catalogo	Escoge el B/S en el catálogo para ver especificaciones
Sección Compras Públicas	Verifica características y especificaciones técnicas	Verifica las características del B/S identificado	Compara con los requerimientos requeridos
Sección Compras Públicas	Realiza Preguntas	Realiza consultas sobre el B/S registrado	Envía preguntas por el portan como un correo electrónico
Comandante de la 15 BAE	Cumple Requerimiento	En caso de no cumplir con los requerimientos declara desierto	Declara desierto por condiciones técnicas, económicas y jurídicas
Sección Compras Públicas	Emite Informe y recomendación	Elabora informe y recomendaciones para el Comandante de la 15 BAE	Informe detallado del proceso realizado
Comandante de la 15 BAE	Aprueba la Compra	Aprueba la compra a realizarse	Firma de responsabilidad y autorización
Sección Compras Públicas	Llena formulario de orden de compra	Llena el formulario para la compra en el portal	Ingresa los datos de la empresa y el B/S
Sección Compras Públicas	Verifica que la compra este aprobada	Revisa el portal para verificar que la compra esta ingresada	Revisa la información publicada en el Portal
Fin	FIN		

Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

### **3.2.2.2.2 Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios por Subasta Inversa Electrónica**

- Se utiliza este sistema cuando no podemos adquirir bienes y servicios normalizados a través de catálogo, de forma específica cuando no cumple los requerimientos el bien registrado en el catalogo electrónico.
- Para este caso se requiere la elaboración de pliegos los cuales deben estar de acuerdo a los formatos proporcionados por el INCOP.

El procedimiento cumple varias fases las cuales se grafican a continuación con la ayuda de un diagrama de flujo.

BRIGADA DE AVIACION DEL EJERCITO 15-BAE "PAQUISHA"			
Titulo: Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios por Subasta Inversa Electrónica			
QUIEN	PROCEDIMIENTO	QUE	COMO
Inicio	INICIO		
Sección Compras Públicas	Publica los pliegos en el portal	Ingresa los datos de los B/S a adquirir	Detalla las características de los B/S que requiere
Sección Compras Públicas	Realiza convocatoria por el portal	Convoca para la compra mediante el portal	Registra los datos y publica la convocatoria
Ofertantes	Realiza preguntas	Realiza preguntas referentes al proceso	Ingresa consultas a través del portal
Técnico con la Sección Compras Públicas	Emite respuestas	Resuelve dudas de los ofertantes	Verifica el portal y responde a preguntas realizadas por ofertantes
Sección Compras Públicas	Recepción de Ofertas	Verifica que las ofertas estén ingresando al portal	Verifica el portal de compras públicas
Sección Compras Públicas	Califica la Oferta Técnica	Califica la oferta técnica presentada	Verificando los requerimientos técnicos
Ofertantes	Ejecuta la puja máximo por 60 minutos	Bajan sus precios hasta su alcance económico	Ofertan costos más bajos a los iniciales propuestos
Comandante de la 15 BAE	Oferta cumple requerimientos	En caso de no cumplir con los requerimientos declara desierto	Declara desierto por condiciones técnicas, económicas y jurídicas
Sección Compras Públicas	Selecciona la opción más baja en costo que cumpla con los requerimientos	Identifica la opción más conveniente	Verificando la que cumpla con las especificaciones requeridas
Sección Compras Públicas	Elabora acta suscrita por el Comandante de la 15 BAE	Realiza acta de subasta inversa	Elabora el acta y firma el Comandante de la 15 BAE
Sección Compras Públicas	Realiza publicación de resultados en el portal	Registra el proceso realizado en el portal	Ingresa datos del proceso en el portal
Fin	FIN		

Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

### **3.2.2.2.3 Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios por Subasta Inversa Presencial**

Si por causas técnicas debidamente justificadas y acreditadas por el Instituto Nacional de Contratación Pública no fuere posible realizar la adquisición de bienes y servicios normalizados a través de catálogo electrónico o de subasta inversa electrónica, se realizará un proceso de adquisición a través de una oferta pública presencial y directa, sin utilizar el portal COMPRAS PÚBLICAS.

Los oferentes calificados presentarán su propuesta económica inicial por escrito en el lugar establecido en la convocatoria, en un sobre debidamente cerrado. El término entre la convocatoria y la presentación de la oferta económica inicial no será menor a cinco días. Una hora más tarde de la fijada para la presentación de la propuesta económica inicial, se realizará de forma pública la subasta inversa presencial.

En la puja podrán intervenir exclusivamente los oferentes previamente acreditados. No se admitirá la intervención en la puja de oferentes no acreditados.

<b>BRIGADA DE AVIACION DEL EJERCITO 15-BAE "PAQUISHA</b>			
<b>Título: Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios por Subasta Inversa Presencial</b>			
<b>QUIEN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>QUE</b>	<b>COMO</b>
Inicio	INICIO		
Sección Compras Públicas	Realiza convocatoria no se requiere hacer por el portal	Realiza convocatoria a proveedores	Por el portal o medios escritos
Ofertantes	Recepta preguntas	Realiza consultas acerca del proceso	Ingresa preguntas al portal
Sección Compras Públicas	Emite respuestas	Resuelve dudas de los ofertantes	Verifica el portal y responde a preguntas realizadas por ofertantes
Sección Compras Públicas	Recepción de Ofertas por escrito en sobre cerrado	Recibe las ofertas en sobre cerrado para evitar manipulación	Recibe el sobre cerrado
Sección Compras Públicas	Realiza la subasta de forma pública	Realiza la subasta frente al público	El proceso es público frente a la colectividad
Departamento Jurídico	Da a conocer las ofertas presentadas	Lee las ofertas presentadas	Da lectura a cada una de las ofertas presentadas
Ofertantes	Realizan la puja por escrito en el formulario entregado por la institución	Ejecutan la puja en 60 minutos como máximo (disminuyen su costo)	Llenan el formulario con el nuevo costo propuesto
Departamento Jurídico	Lee las nuevas ofertas en alta voz al momento de recibirlas	Abre las nuevas ofertas y lee cada una	Da lectura a cada una de las nuevas ofertas
Comandante de la 15 BAE	Selecciona la opción más baja en costo que cumpla los requerimientos	Identifica la opción más baja en costos con requerimientos necesarios	Verifica la información recopilada
Comandante de la 15 BAE	Adjudica el contrato	Adjudica la contratación a la oferta más adecuada	Envía adjudicación para ejecutar la compra
Fin	FIN		

Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

#### **3.2.2.2.4 Procedimiento de Compra o Contratación de Bienes, Servicios y Obras por Menor Cuantía**

- Se utiliza para comprar bienes y servicios normalizados, siempre que no se pudo comprar con las dos primeras categorías. Se compra directamente siempre que la cuantía sea inferior al 0,000003 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
- Además se lo realiza para las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuya cuantía sea inferior al 0.000003 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Se debe privilegiar la contratación de micro y pequeñas empresas, con artesanos preferentemente domiciliados en el Distrito.
- Las contrataciones de obras, cuya cuantía sea inferior al 0.00001 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
- Requiere pliegos y el contrato es opcional.

<b>BRIGADA DE AVIACION DEL EJERCITO 15-BAE "PAQUISHA</b>			
<b>Título:</b> Procedimiento de Compra o Contratación de Bienes, Servicios u Obras de Menor Cuantía			
<b>QUIEN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>QUE</b>	<b>COMO</b>
Inicio	INICIO		
Sección Compras Públicas	Verifica proveedor	Verifica que los proveedores estén acorde al Art. 51 de la Ley del Sistema de Contratación Pública	Revisando datos de los proveedores
Sección Compras Públicas	Selecciona proveedores y realiza invitación	Elige proveedores previa la verificación de datos	Escoge los proveedores que cumplan con los requerimientos
Proveedor	Manifiesta interés en participar	Aceptan la invitación	Registra interés en participar en el portal
Sección Compras Públicas	Recibe ofertas	Recibe las ofertas propuestas por los proveedores	A través del portal
Sistema	Selecciona automáticamente de forma aleatoria al proveedor	Elige un proveedor de forma automática	Selecciona de los ofertantes una opción de forma aleatoria
Comandante de la 15 BAE	Adjudica el contrato	Adjudica la contratación a la oferta más adecuada	Envía adjudicación para ejecutar la compra
Fin	FIN		

Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

### **3.2.2.2.5 Procedimiento de Compra o Contratación de Bienes, Servicios y Obras por Cotización**

- Se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados, siempre que no se pudo hacerlo a través de los dos primeros sistemas y siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000003 y 0,00002 del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
- La contratación de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía oscile entre 0,000003 y 0,00002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico.
- La contratación de obras, cuya cuantía oscile entre 0,00001 y 0,00004 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico.
- Los proveedores se escogen a través de sorteo público.
- Se invitará a participar a por lo menos 5 proveedores registrados en el RUP, escogidos por sorteo público.

BRIGADA DE AVIACION DEL EJERCITO 15-BAE "PAQUISHA"			
Titulo: Procedimiento de Compra o Contratación de Bienes, Servicios u Obras por Cotización			
QUIEN	PROCEDIMIENTO	QUE	COMO
Inicio	INICIO		
Sección Compras Públicas	Ingresar las especificaciones técnicas requeridas	Ingresar al sistema las especificaciones del B/S a adquirir	Detalla las características identificadas para la adquisición
Sección Compras Públicas	Ingresar convocatoria al portal	Realiza la convocatoria por medio del portal	Ingresando los datos y aceptando los detalles
Sistema	Cruza invitaciones de forma automática a proveedores registrados el RUP	Envía invitaciones a proveedores registrados en el RUP	El sistema envía de forma automática las convocatorias desde el sistema
Proveedor	Proveedores manifiestan interés en participar	Aceptan la invitación	Registra interés en participar en el portal
Sistema	Selecciona de forma automática de 5 proveedores que reúnan condiciones	De los interesados en participar el sistema selecciona 5 proveedores	De forma aleatoria
Ofertantes	Realizan preguntas	Realizan preguntas con respecto al proceso de adquisición	Ingresan la pregunta al portal de Compras Públicas
Técnicos y la Sección Compras Públicas	Emite respuestas	Contesta inquietudes de los ofertantes	A través del portal
Comisión Técnica	Recepta y apertura ofertas	Revisa el portal y verifica las ofertas recibidas	Verificando las propuestas emitidas
Comisión Técnica	Evalúa ofertas	Revisa el contenido de las ofertas	Verifica si cumple con los requerimientos establecidos
Comisión Técnica	Realiza Informe de Evaluación	Elabora informe de evaluación indicando las observaciones	Informe escrito de forma detallada del proceso
Comandante de la 15 BAE	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Cumple especificación</div> <div style="margin-left: 10px;">             no → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">Declara desierto por sustentación técnica o económica</div> </div> </div>	En caso de no cumplir con los requerimientos declara desierto	Declara desierto por condiciones técnicas, económicas y jurídicas
Comandante de la 15 BAE	Adjudica el contrato	Adjudica la contratación a la oferta más adecuada	Envía adjudicación para ejecutar la compra
Fin	FIN		

Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

### **3.2.2.2.6 Procedimiento de Compra o Contratación de Bienes, Servicios y Obras por Licitación**

- Se nombrará una Comisión Técnica la cual podrá a su vez nombrar una Sub Comisión de Apoyo, dichas subcomisiones presentarán los criterios técnicos que se requieran para la toma de decisiones de la Comisión Técnica. La comisión técnica estará conformada por Jefe de Logística, Jefe de mantenimiento, Técnico de la Aeronave, Asesor Jurídico y el Jefe Financiero.
- La entidad contratante es la responsable de la elaboración de los pliegos licitatorios. Para su elaboración deberá observar en forma obligatoria los modelos elaborados por el INCOP, según la obra, bien o servicio de que se trate, los cuales serán aprobados por el Comandante de la 15 BAE.
- Los pliegos contendrán al menos los siguientes requisitos :
  - a) Las especificaciones de las obras, bienes o servicios que se requieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas;
  - b) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de los pliegos, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato. No se aceptarán ofertas alternativas que no se hayan previsto en los pliegos;
  - c) Las condiciones de la adjudicación: total o parcial;
  - d) Las condiciones o límites de la subcontratación, si fuere del caso;
  - e) La condición, el plazo y el modo en que se realizarán el o los pagos del Contrato, una vez que se recepen las obras, bienes o servicios de que se trate, a conformidad de la entidad contratante;
  - f) El plazo de entrega de la obra, bien o servicio adjudicado;
  - g) La naturaleza y el monto de las garantías que la entidad contratante requerirá por el fiel cumplimiento del contrato, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes.

Los montos de las garantías deberán ser suficientes, con el fin de asegurar el cumplimiento del contrato, permitiendo hacer efectivas eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación;

- h)** Los parámetros de calificación determinados por el INCP y que constan en el Portal que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de la obra, bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación;
  - i)** El nombre completo del funcionario de la Entidad contratante encargado del proceso de contratación y el medio de contacto.
- La convocatoria a presentar ofertas deberá publicarse en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) y contendrá al menos la siguiente información:
    - a)** Descripción de la obra, bien o servicio a licitar;
    - b)** Nombre de la entidad contratante;
    - c)** Modalidades y fechas para las aclaraciones a los Pliegos;
    - d)** Lugar, fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas;
    - e)** Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda;
    - f)** El nombre completo y correo electrónico del funcionario de la Entidad contratante encargado del proceso de contratación.

A la publicación de la convocatoria se adjuntará los pliegos en el formato magnético.

- Las ofertas deberán cumplir todos los requerimientos exigidos en los Pliegos y se adjuntará todos y cada uno de los documentos solicitados.
- El acto de apertura de sobres será público, por lo tanto podrá asistir cualquier persona.

BRIGADA DE AVIACION DEL EJERCITO 15-BAE "PAQUISHA"			
Titulo: Procedimiento de Compra o Contratación de Bienes, Servicios u Obras por Licitación			
QUIEN	PROCEDIMIENTO	QUE	COMO
Inicio	INICIO		
Sección Compras Públicas	Ingresar los datos de la compra al portal	Ingresar los datos del requerimiento al portal	Escribir los datos que requiere el portal
Sección Compras Públicas	Anexar los pliegos	Subir los pliegos elaborados al portal	Anexar los pliegos para facilitar información
Sección Compras Públicas	Enviar convocatoria a proveedores registrados en el RUP	Enviar convocatoria a proveedores para que realicen su oferta	Invitación por el portal a proveedores que cumplan los requerimientos
Sección Compras Públicas	Verificar que las invitaciones hayan sido enviadas	Revisar el portal para confirmar que las invitaciones han sido enviadas	Verificando la información en el portal
Ofertantes	Realizar Preguntas	Realizar preguntas acerca del proceso de contratación	A través del portal de compras públicas o por vía telefónica
Comisión Técnica	Emitir respuestas	Contestar inquietudes de los ofertantes	A través del portal de compras públicas o por vía telefónica
Sección Compras Públicas	Recepcionar ofertas	Revisar y verificar los datos de las ofertas recibidas	Verificando las propuestas emitidas
Comisión Técnica	Ofertas de forma física	Si la oferta es enviada al portal verificar el portal	Revisar los datos en el portal
Comisión Técnica	Verificar que el Sobre este cerrado	Recibir la propuesta en sobre cerrado	Recibir y registrar el sobre recibido
Comisión Técnica	Apertura de sobres o del portal de forma pública	Revisar las ofertas recibidas	A través del portal y la apertura de sobres
Comisión Técnica	Evaluar las ofertas de acuerdo a las bases establecidas por el INCP	Revisar el contenido de las ofertas	Verificar si cumple con los requerimientos establecidos
Comisión Técnica	Propuesta conveniente	En caso de no cumplir el requerimiento declarar desierto	Informe técnico por la declaración de desierto
Comisión Técnica	Seleccionar la oferta con menor costo que cumpla requerimientos	Seleccionar la oferta más conveniente	Verificar costo y especificaciones
Comisión Técnica	Indicar la razón de la adjudicación y el método de evaluación	Describir la razón por la que se adjudicó la compra	Ingresando los datos al portal en los ítems que requiere
Comandante de la 15 BAE	Generar Acta de Adjudicación y publicar en el portal	Elaborar Acta de adjudicación y publicar la información en el portal	A través del portal
Fin	FIN		

Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

### **3.2.2.2.7 Procedimiento de Contratación de Obras por Contratación Integral por Precio Fijo**

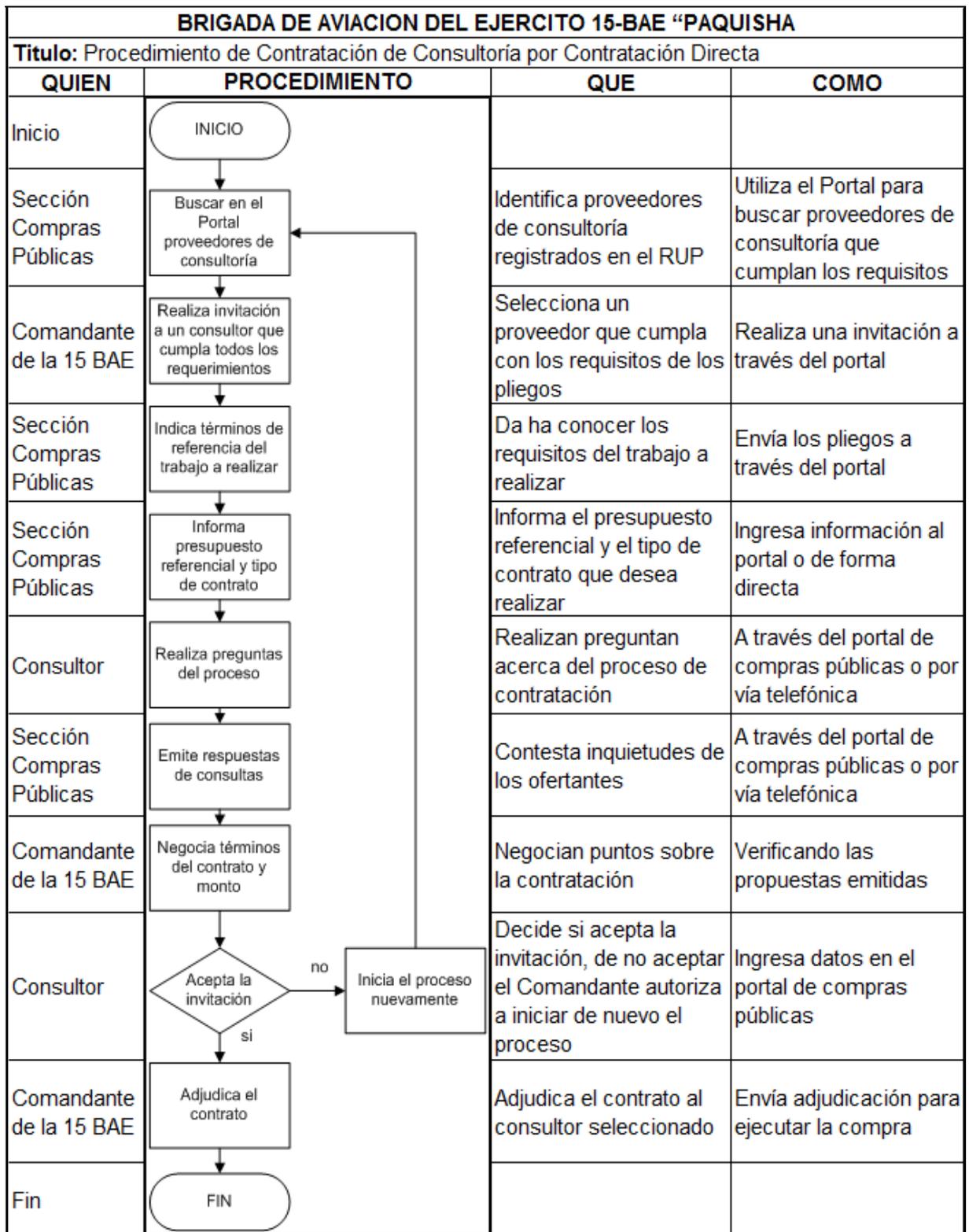
- Para celebrar contratos de obra, podrá acordarse mediante resolución razonada de la máxima autoridad de la 15 BAE, la celebración del Contrato Integral por precio fijo, cuando se cumplan de forma conjunta los siguientes requisitos:
  1. Si del análisis previo a la resolución de la máxima autoridad, resulta más ventajosa esta modalidad con respecto a la contratación por precios unitarios;
  2. Si se tratare de la ejecución de proyectos de infraestructura en los que fuere evidente el beneficio de consolidar en un solo contratista todos los servicios de ingeniería, provisión de equipo, construcción y puesta en operación;
  3. Si la cuantía de dicha contratación sobrepasa el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,1% por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico el presupuesto; y,
  4. Que la entidad contratante cuente con los estudios completos, definitivos; y, actualizados.
  
- Se prohíbe en esta clase de contratos la introducción de órdenes de cambio, contratos complementarios o reajustes de precios. El plazo de ejecución no será sujeto a modificaciones salvo exclusivamente en los casos de fuerza mayor o caso fortuito.
- Los contratistas de esta modalidad contractual asumen todos los riesgos y responsabilidades por el cumplimiento del objeto del contrato en las condiciones acordadas.
- La selección del contratista para la celebración de este tipo de contratos, se realizará por el procedimiento de Licitación por lo que no es necesario repetir el diagrama de flujo. La única variación es el monto en virtud que es una obra unificada en todo su trabajo.

- Los oferentes deberán entregar el detalle y origen de los componentes de la obra y equipamiento acorde a las especificaciones técnicas requeridas para el fiel cumplimiento del proyecto. Los Pliegos contendrán criterios de valoración para incentivar el empleo de materiales, insumos, equipo y mano de obra de origen local o nacional.
- En esta modalidad todos los componentes del proyecto deben contratarse bajo la modalidad de contrato integral por precio fijo. Los contratos integrales por precio fijo admiten la posibilidad de incluir en su objeto el mantenimiento de los componentes del proyecto, aspecto que deberá contemplarse en el contrato.
- La terminación por mutuo acuerdo de estos contratos procederá exclusivamente por causas de fuerza mayor o caso fortuito aducidas por el contratista y aceptadas por la entidad contratante. No se admitirán como causales de terminación por mutuo acuerdo circunstancias imprevistas, técnicas o económicas.
- Estos contratos estarán sujetos a la supervisión de la entidad contratante, que podrá ser realizada por sí misma o por terceros. La supervisión vigilará que el contratista se rija a las especificaciones técnicas requeridas y a las obligaciones en cuanto a calidad y origen de los componentes de la obra, establecidos en el contrato.

#### **3.2.2.2.8 Procedimiento de Contratación Directa para Consultoría**

- Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante procederá a contratar de manera directa, para lo cual, la máxima autoridad de la entidad seleccionará e invitará a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos.

- La respectiva institución proveerá al consultor seleccionado, los términos de referencia del trabajo a realizar, acompañados de los formatos de información básica necesaria que permitan la confirmación de su experiencia, un formato de aclaraciones y excepciones, el formato de declaración de aceptación del presupuesto referencial y el modelo de contrato, expedido por el INCOP.
- Si el consultor invitado acepta la invitación realizada por la entidad contratante, la máxima autoridad adjudicará el contrato. En el caso de que el consultor invitado no aceptare la invitación, de así estimarlo pertinente la máxima autoridad, podrá repetir el mismo proceso.



Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

### **3.2.2.2.9 Procedimiento de Contratación de Consultoría por Lista Corta**

- Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante invitará, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), a un máximo de 6 y un mínimo de 3 consultores registrados en el RUP que reúnan los requisitos previstos en los pliegos, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas.
- La entidad contratante calificará y seleccionará a través del Portal al oferente que cumpla con los requisitos y criterios de calidad y de costo establecidos en los pliegos.
- Si en este proceso se presenta un solo proponente, la oferta será calificada y evaluada y, si ésta cumple los requisitos y criterios establecidos podrá ser objeto de adjudicación.
- Si no se presentaren ofertas, la entidad contratante podrá realizar un nuevo proceso de contratación conformando una nueva lista corta o en su defecto iniciar un proceso de concurso público.

BRIGADA DE AVIACION DEL EJERCITO 15-BAE "PAQUISHA			
Titulo: Procedimiento de Contratación de Consultoría por Lista Corta			
QUIEN	PROCEDIMIENTO	QUE	COMO
Inicio	INICIO		
Sección Compras Públicas	Invitan de 3 a 6 consultores registrados en el RUP	Invitan de 3 a 6 consultores que cumplan todos los requisitos	Selecciona proveedores a través del portal
Consultor	Realizan preguntas acerca de la contratación	Realiza preguntas acerca de dudas del proceso	A través del portal
Técnico y Sección Compras Públicas	Emite respuestas de la consulta realizada	Contesta preguntas realizadas por el consultor	Con la ayuda del Portal de Compras Públicas
Comandante de la 15 BAE	Existe ofertas	En caso de no existir propuestas analiza la situación del proceso	Analiza por que no existe ofertas
Comandante de la 15 BAE	Analiza la situación	Decide si es conveniente cambiar el proceso o no	Análisis de la razón del contrato y términos del mismo
Comandante de la 15 BAE	Cambiar de proceso	Autoriza cambiar de proceso	Mediante resolución por escrito
Comisión Técnica	Recibe ofertas	Recibe las ofertas ingresadas en el portal	Revisa el portal para verificar el ingreso de las ofertas
Comisión Técnica	Califica las ofertas	Califica las ofertas con criterios establecidos	Revisa el requerimiento para calificar la oferta
Comisión Técnica	Selecciona la oferta que cumpla con los requisitos	Selecciona la oferta más adecuada en calidad y costo	Verifica que los requerimientos sean los adecuados y el costo conveniente
Comandante de la 15 BAE	Adjudica el Contrato	Adjudica el contrato al consultor seleccionado	Envía adjudicación para ejecutar la compra
Fin	FIN		

Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

### **3.2.2.2.10 Procedimiento de Contratación de Consultoría mediante Concurso Público**

- Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante realizará la convocatoria pública a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), para que los interesados, registrados en el RUP, presenten sus ofertas, dentro del término previsto en los pliegos.
- Si en este proceso se presenta un solo proponente, la oferta será calificada y evaluada y, si ésta cumple los requisitos y criterios establecidos podrá ser objeto de adjudicación.
- La entidad contratante de considerarlo necesario por la gran magnitud y complejidad de la consultoría podrá invitar a participar del concurso público por la prensa; además del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).
- Asimismo la entidad contratante podrá realizar una invitación internacional a participar en el concurso público. En este caso y en el caso previsto en el inciso anterior no será necesaria la inscripción previa en el RUP de conformidad con la Ley.
- Los interesados presentarán sus ofertas en dos fases ejecutables en días distintos, con una diferencia entre una y otra de máximo cinco días término: en la fase 1, la oferta técnica; y, en la fase 2, la oferta económica.

**Fase 1.-** La Comisión Técnica, analizará el contenido de las ofertas técnicas presentadas y evaluará la calidad, de acuerdo a los requisitos previstos en los pliegos. Serán calificadas aquellas ofertas que cumplan todos los requisitos de calidad. Del proceso se levantará el acta correspondiente.

Con los resultados de la fase 1, la Comisión Técnica procederá a la ejecución de la **Fase 2**, en la que se evaluará y calificará el precio de la oferta, en base a los criterios constantes en los pliegos, estableciendo un orden de calificación de los interesados, que constará en el acta respectiva.

El Título III, Capítulo I, Sección VII, Apartado III, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Artículo 47 y 48 indica los siguientes procedimientos e instrucciones para la evaluación Técnica y Económica para la Contratación de consultoría por Concurso Público:

**“Artículo 47.- Evaluación de propuestas para la contratación de servicios de consultoría.-** La evaluación de las propuestas de servicios de consultoría se realizará en dos (2) fases. La primera es la evaluación técnica, cuya finalidad es calificar la calidad de la propuesta, y la segunda, es la evaluación económica, la cual tiene por objeto calificar el monto de la propuesta. Los miembros de la Comisión Técnica no tendrán acceso a las propuestas económicas sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.

Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre 100 puntos. El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\mathbf{PTO_i = (c1*Pti) + (c2*Pei)}$$

Donde:

PTO<sub>i</sub> = Costo Total del Oferente i

P<sub>ti</sub> = Puntaje por Evaluación Técnica del oferente i

P<sub>ei</sub> = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).

Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:

$$0.80 \leq c_1 \leq 0.90; \text{ y,}$$

$$0.10 \leq c_2 \leq 0.20$$

La propuesta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.

### **Etapas de evaluación técnica.**

La Comisión Técnica evaluará y calificará cada propuesta de acuerdo con los pliegos y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos, según los criterios que se detallan a continuación:

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

obtendrá mejor calificación de conformidad con el inciso final del artículo 39 de la Ley.

- Cuando se trate de la evaluación de propuestas técnicas de consultoría y sin perjuicio del puntaje total de cien (100) puntos, los pliegos podrán establecer puntajes máximos para los factores genéricos antes referidos de acuerdo a los márgenes que el presente Reglamento establece.
- Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las propuestas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70) puntos. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.

#### **Etapas de evaluación económica:**

En la fecha señalada se procederá a la apertura de las propuestas económicas. Previamente la Comisión Técnica comunicará a los oferentes los puntajes obtenidos en la evaluación técnica y procederá a devolver los sobres de las propuestas económicas de aquellos que no hayan alcanzado el puntaje mínimo indicado en la letra c) del numeral anterior.

Las propuestas económicas de los oferentes que obtuvieron un puntaje igual o superior al mínimo admisible serán abiertas en dicho acto.

Para la calificación de las ofertas económicas se procederá a obtener la media aritmética obtenida de la sumatoria de los valores dividida para el total de ofertas. Se le otorgará el 100% de la calificación a aquella o aquellas ofertas que más se acerquen a la media. Las demás ofertas recibirán un puntaje proporcional a la media.

### **Determinación del puntaje total:**

Una vez calificadas las propuestas mediante las evaluaciones técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas según el método señalado en el presente artículo, estableciéndose un orden de prelación desde el mayor al menor puntaje.

**Artículo 48.- Calificación.-** Se entiende por calificación el proceso de análisis, comparación y evaluación de las propuestas técnicas y económicas. En este proceso se deberá analizar y ponderar el contenido de los diferentes componentes de las propuestas, en la forma y condiciones que establezcan los pliegos.”

<b>BRIGADA DE AVIACION DEL EJERCITO 15-BAE "PAQUISHA</b>			
<b>Título: Procedimiento de Contratación de Consultoría por Concurso Público</b>			
<b>QUIEN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>QUE</b>	<b>COMO</b>
Inicio	INICIO		
Sección Compras Públicas	Realiza invitación por el portal, medios escritos o invitación internacional	Realiza convocatoria por el portal, periódicos, o invitación internacional a participar en el proceso de consultoría	Comunicación por escrito, no necesariamente debe estar registrado el RUP para participar
Consultores	Realiza preguntas acerca del proceso	Realizan consultas acerca del proceso	De forma escrita o por el portal
Técnico y la Sección Compras Públicas	Emite respuestas o aclaraciones	Contestan a las preguntas realizadas por los ofertantes o consultores	De forma escrita o por el portal
Consultores	Presentan Ofertas Técnicas por el portal o de forma física	Presentan ofertas técnicas a través del portal o medios escritos de acuerdo a la convocatoria y a los pliegos	Realizan su propuesta técnica en base a los requerimientos indicados en los pliegos
Comisión Técnica	Analiza la oferta y evalúa la calidad en base a los pliegos	Analiza la oferta y evalúa la calidad de la misma de acuerdo a los requerimientos solicitados en los pliegos	Comparación técnica de las propuestas y el requerimiento
Comisión Técnica	Seleccionan las ofertas que cumplan los requisitos o la calificación	Selecciona las ofertas que cumplan con los requisitos solicitados o cumplan con la calificación mínima indicada en los pliegos	De acuerdo al Artículo N° 47 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Comisión Técnica	Elabora Acta de análisis técnico	Elabora Acta de Análisis Técnico señalando los puntajes objetivos por los ofertantes	De acuerdo a los formatos establecidos por el INCP
Consultores	Presentan ofertas económicas por el portal o medios físicos	Presentan ofertas económicas, del mismo modo que presentaron la oferta técnica	Presentan ofertas por el portal o de forma física de acuerdo a lo solicitado o indicado en los pliegos
Comisión Técnica	Comunica los puntajes obtenidos en la Evaluación Técnica	Mediante lectura Pública dan a conocer los puntajes obtenidos en la evaluación técnica	Dan lectura a el acta realizada de la Oferta Técnica
Departamento Jurídico	Devuelve las ofertas de los que no alcanzaron los puntajes	Devuelve las ofertas económicas que no hayan alcanzado el puntaje mínimo establecido en los pliegos	Devolución Personal con responsabilidad técnica
Comisión Técnica	Abre las propuestas Económicas restantes	Realiza la apertura de las ofertas económicas que si hayan obtenido el puntaje mínimo requerido	Revisan las propuestas presentadas
Siguiente Página	1		

Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

BRIGADA DE AVIACION DEL EJERCITO 15-BAE "PAQUISHA"			
Titulo: Procedimiento de Contratación de Consultoría por Concurso Público			
QUIEN	PROCEDIMIENTO	QUE	COMO
Página anterior	1		
Comisión Técnica	Evalúa ofertas económicas de acuerdo a los pliegos	Califica ofertas económicas de acuerdo a los requerimientos	Toma en consideración lo establecido por el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Comisión Técnica	Determina el puntaje total de las ofertas	Calcula el puntaje obtenido durante el proceso de las ofertas recibidas	Promedia los puntajes obtenidos en las ofertas técnica y económica
Comisión Técnica	Informa a los participantes los resultados de la calificación	Informa a los consultores el resultado del proceso (evaluación)	Elabora informe para los participantes indicando la forma de calificación y los porcentajes obtenidos
Consultores	Existe desacuerdos	Los consultores analizan el informe presentado identificando si la evaluación es adecuada	Revisan los documentos proporcionados por la Comisión Técnica
Consultores	Formulan por escrito observaciones de su propuesta	Realizan observaciones de forma formal con respecto al proceso de contratación	Elaboran observaciones por escrito para indicar desacuerdos con la calificación realizada
Comisión Técnica	Realizan análisis y emiten respuestas	Analiza las observaciones realizadas por los consultores y emiten su criterio	Verifican las observaciones indicadas y realizan la contestación de forma escrita
Comisión Técnica y Consultor	Realiza negociación con ofertante que esta en primer lugar	Negocia con el ofertante que obtuvo el primer lugar aspectos técnicos, contractuales y ajustes económicos	Negociación de forma presencial entre la Comisión Técnica y el Consultor
Departamento Jurídico	Elabora Acta de Negociación	Elabora Acta de Negociación para incluir en el procedimientos	De forma escrita, la misma debe se suscrita para ser legal
Departamento Jurídico	Notifica por escrito resultados finales del concurso debidamente sustentados	Notifica por escrito resultados finales del concurso debidamente sustentados (adjunta documentos)	A través del portal de compras públicas y por escrito (oficios) a los participantes
Comandante de la 15 BAE	Adjudica el Contrato	Adjudica el contrato al consultor seleccionado	Envía adjudicación para ejecutar la compra
Fin	FIN		

Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

### **3.2.2.3. Proceso de Contratación**

Este proceso tiene por finalidad legalizar el proceso de compras, cabe indicar que no todos los procedimientos de compras antes indicados deben pasar por esta fase ya que su monto o su desarrollo no lo requiere como se lo indica anteriormente.

#### **3.2.2.3.1 Procedimiento de Recopilación de Documentos**

Para el procedimiento de recopilación de documentos la Sección Compras Públicas será la encargada de recopilar la información generada durante el proceso de compras antes de la contratación definitiva; para lo cual recopilará la siguiente documentación:

- Informe de necesidad
- Detalle de especificaciones técnicas
- Certificación presupuestaria
- Pliegos
- Cronograma para el proceso
- Convocatoria
- Impresión de las preguntas y respuestas
- Ofertas recibidas
- Impresión de la Puja
- Calificación de las ofertas
- Acta de Adjudicación
- Acta de Negociación

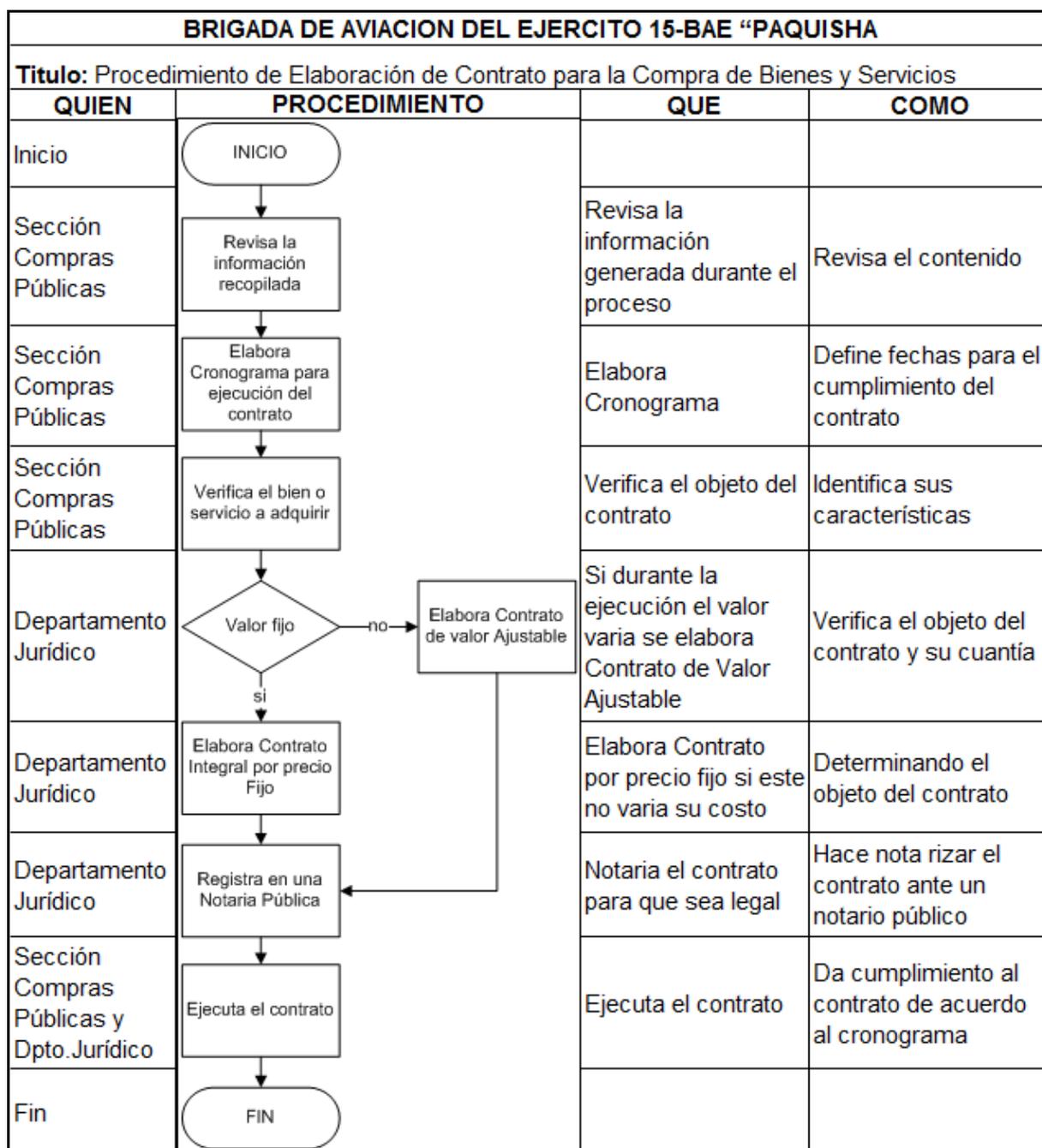
BRIGADA DE AVIACION DEL EJERCITO 15-BAE "PAQUISHA			
Titulo: Procedimiento de Recopilación de Documentos			
QUIEN	PROCEDIMIENTO	QUE	COMO
Inicio	INICIO		
Sección Compras Públicas	Recopila la información generada durante el proceso	Recopila la información que se genera durante el proceso	Con copias e imprime información generada en el portal
Sección Compras Públicas	Registra la documentación recopilada	Registra la información en formularios	Llena los formularios
Departamento Jurídico	Determina las garantías	Revisa el tipo de adquisición para fijar las garantías	Revidando os montos
Comandante de la 15 BAE	Otorga anticipo	Verifica si es necesario otorgar anticipo	Verificando las condiciones de la oferta aprobada
Departamento Jurídico	SI Recibe garantía de fiel cumplimiento por el 5% del valor	Recibe garantía	Calcula el 5% del valor total de contrato
Departamento Jurídico	NO Recibe garantía por anticipo por el valor del adelanto	Recibe garantía	Verifica el valor del adelanto
Departamento Jurídico	Recibe garantía técnica la cual es garantía del fabricante	Recibe garantía	Revisa las condiciones técnicas de la garantía
Departamento Jurídico	Registra y clasifica las garantías	Registra y clasifica las garantías de acuerdo a su especificación	Llena los formularios con datos de las garantías
Fin	FIN		

Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

### 3.2.2.3.2 Procedimiento de Elaboración de Contrato

Es este procedimiento el Departamento Jurídico es el encargado de legalizar la contratación a través de la firma y legalización de un contrato para formalizar las obligaciones contraídas.



Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

#### **3.2.2.4. Proceso de Ejecución: Procedimiento de Revisión y Recepción**

Este procedimiento se encarga de verificar el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual debe verificar que este cumpla con los requisitos establecidos en los pliegos; así como verificar las condiciones de funcionabilidad de los mismos.

Es de primordial importancia registrar en el Portal de Compras Públicas el cumplimiento de la obligación del contrato o caso contrario su incumplimiento con el fin de registrar el éxito o fracaso del proceso realizado; además permitirá obtener un historial del proveedor o del contratista para conocer la seriedad de cada uno de estos.

BRIGADA DE AVIACION DEL EJERCITO 15-BAE "PAQUISHA"			
Titulo: Procedimiento de Revisión y Recepción de Compra de Bienes y Servicios			
QUIEN	PROCEDIMIENTO	QUE	COMO
Inicio	INICIO		
Sección Compras Públicas	Coordina la entrega y recepción del B/S	Coordina la entrega recepción de los B/S	Conversaciones para llegar a acuerdos
Solicitante / Sección Compras Públicas	Recibe y Revisa especificaciones de cumplimiento del B/S	Recibe y revisa que el B/S concuerde con las especificaciones	Revisa documentos y el B/S
Solicitante / Sección Compras Públicas	Cumple con características (Decision diamond)	En caso de no cumplir con las características devuelve para cambios	Verificando condiciones y especificaciones
	Realiza Devolución para modificaciones o cambios		
Sección Compras Públicas	Realiza Acta Entrega Recepción	Elabora acta entrega recepción de conformidad a lo señalado	Redacta el acta entrega recepción
Sección Compras Públicas	Registra el cumplimiento de la obligación en el Portal	Ingresa datos al portal del cumplimiento de la compra	Registra en el portal
Sección Compras Públicas	Informa sobre la terminación del proceso al Comandante de la 15.BAE	Informe de finalización de contrato	Informe por escrito
Departamento Jurídico	Existe Garantías (Decision diamond)	Verifica la existencia de garantías para la devolución	Revisa documentos de la adquisición
Departamento Jurídico	Devuelve Garantías	Realiza devolución de garantías	Realiza descargo de garantías
Departamento Financiero	Realiza Tramite de Pago por Transferencia	Realiza coordinaciones para el pago	Recopila la información del proceso e indica montos a cancelar
Fin	FIN		

Fuente: LOSCOP e Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

De esta manera se representan de forma gráfica los procesos y procedimiento que requiere la Sección Compras Públicas para realizar adquisiciones a través del portal, bajo criterios legales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública así como en su Reglamento.

Los procesos y procedimientos se encuentran graficados de forma dinámica y de fácil interpretación, con la finalidad de que el personal utilice el presente manual y su trabajo sea más ágil y sencillo.

## CAPÍTULO IV

### IMPLEMENTACIÓN

#### 4.1 Socialización

Con fecha 02 de diciembre del 2009 se procedió a reunir con el personal de la Sección Compras Públicas y del Departamento Logístico, con el fin de socializar la información plasmada gráficamente, obteniendo una respuesta favorable de la propuesta realizada.

Se identifico responsables directos de cada una de las actividades, quedando de acuerdo que es necesario la identificación de cargos y puestos.

Además se pudo indicar al personal la forma en la cual ellos pueden modificar los procesos y procedimientos en caso de sufrir modificaciones o alteraciones en la Ley; quedando claro para los involucrados como modificar.

Con fecha 08 de diciembre se concuerda que la representación gráfica realizada, analizada y diseñada, mejora las actividades que se realiza en la actualidad, teniendo un control de los procesos y procedimientos realizados **(Ver Anexo B)** logrando los siguientes beneficios:

- a) Estandarizar la representación gráfica de los procesos de trabajo.
- b) Identificar con facilidad los aspectos más relevantes del trabajo.
- c) Facilita el análisis y mejoramiento de los procesos y propendiendo por la eliminación de trámites innecesarios, suprimiendo lo que no es esencial y simplificando los requeridos.
- d) Muestra la dinámica del trabajo.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 Conclusiones**

- Luego de realizar una investigación en la Sección de Compras Públicas de la 15-BAE “PAQUISHA”, se pudo identificar de forma clara los Procesos y Procedimientos que se requiere para realizar Adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas, conforme lo indica el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Se identifico los responsables de cada una de las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las adquisiciones de Bienes y Servicios a través del Portal de Compras Públicas, quedando pendiente realizar una identificación de cargos para asignar funciones específicas del proceso.
- Los procesos se graficaron de forma lógica y secuencial, con la ayuda de un diagrama de caja el cual es de fácil interpretación y manejo. Mientras que los procedimientos se graficaron en un diagrama de flujo con la ayuda de una tabla dinámica, el cual permite visualizar la información de forma clara y sencilla; además es importante señalar que estas representaciones gráficas son de fácil modificación para posibles ajustes en caso de existir reajustes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

#### **5.2 Recomendaciones**

- Es urgente la implementación del Manual de Procesos y Procedimientos en la Sección Abastecimientos de la 15-BAE “PAQUISHA”, para corregir y eliminar falencias, pérdidas económicas, materiales y tiempo; de este modo el personal contara con rutinas de procedimientos que faciliten el desarrollo de actividades, por ende brindar un buen servicio.

- Que el personal utilice el Manual de Procesos y Procedimientos como guía, herramienta fuente de información, para desarrollar las actividades diarias en las adquisiciones a través del Portal y así obtener personal productivo y competitivo en esta sección.
- Difundir el Manual propuesto a todo el personal que sea designado con el pase a la Sección de Compras Públicas, este permitirá una identificación clara de los Procesos y Procedimiento para las adquisiciones; evitando de este modo confusiones, para lo cual es indispensable que se complemente con un manual de funciones por cargo.
- Actualizar de forma constante el manual para que sea útil y así poder cumplir de forma eficiente las actividades de la Sección Compras Públicas de la 15-BAE "PAQUISHA", y cumplir con el Decreto Presidencial.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Adjudicación:** acto administrativo por el cual se asigna una unidad funcional a un solicitante.

**Bienes:** Son aquellos que sirven de alguna utilidad al hombre y que tienden a hacer feliz al mismo cuando los posee o estén a su alcance.

**Concatenar:** La concatenación es, en general, el acto de unir o enlazar cosas.

**Consultoría:** Empresas consultoras o de consultoría son empresas de servicios profesionales con experiencia o conocimiento específico en un área, que asesoran a empresas, grupos de empresas, países u organizaciones en general.

**Impugnable:** Acto susceptible de recurso, de impugnación o discusión.

**Omisión:** No realizar una acción; No mencionar un asunto.

**Optimizar:** Resultado de optimar o lograr el mejor resultado posible.

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

**Proceso:** Un conjunto de acciones integradas y dirigidas hacia un fin.

**Puja:** Es la manifestación de intención de compra en una Subasta. Puede realizarse en forma escrita (puja en Ausencia), verbal (puja telefónica), ó física.

## SIMBOLOGÍA

**INCOP:** Instituto Nacional de Contratación Pública

**PIE:** Presupuesto Inicial del Estado

## BIBLIOGRAFÍA

- **VÁSQUEZ** Víctor Hugo, (1994). “Organización Aplicada”. Segunda Edición.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Proceso>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento>
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama\\_de\\_Flujo\\_de\\_Datos](http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_Flujo_de_Datos)
- <http://www.slideshare.net/crross/portal-compras-ecuador-presentation-733025>

## ANEXOS

### ANEXO A. INVESTIGACIÓN DEL PROBLEMA (ANTEPROYECTO)

#### CAPÍTULO I

#### EL PROBLEMA

##### 1.1 Planteamiento del Problema

La Aviación del Ejército es una unidad operativa de la Fuerza Terrestre, está ubicada en el sector de la Balbina del Cantón Rumiñahui en la provincia de Pichincha, lugar estratégico en donde cuenta con todas las facilidades como: servicios básicos, medios de comunicación, vías de primer orden que facilitan la accesibilidad tanto al personal que labora en esta unidad así como también a clientes y proveedores.

La Brigada de Aviación del Ejército 15- BAE "PAQUISHA", desde su creación en 1954 (Reseña Histórica (**Ver Anexo A.1**)), es una de las diferentes instituciones de la Fuerza Terrestre, la misma que se dedica a la prestación de servicios de transporte aéreo y mantenimiento de aeronaves; para poder cumplir con estas operaciones la Brigada debe realizar diferentes trámites administrativos para la adquisición de repuestos, ya sea en el país o en el exterior, los mismos que sirven para tener las aeronaves operables y puedan ejecutar cualquier tipo de misión.

Dentro del orgánico de la Aviación del Ejército se encuentra el CEM-15 (Comando de Estado Mayor), esta unidad se conforma por personal de oficiales, voluntarios y empleados civiles, los mismos que cumplen sus diferentes funciones en beneficio de la institución.

El CEM-15 cuenta con un Departamento Logístico, el mismo que se encarga de la previsión y provisión de medios necesarios para apoyar las operaciones de la Brigada, es decir tiene la obligación de contar con el

material necesario y adquirir los repuestos indispensables para el buen funcionamiento de las aeronaves.

Al ser la Fuerza Terrestre una institución pública que se encuentra regida por varias leyes y reglamentos, los cuales se hallan en constantes cambios; y por encontrarnos implícitos en estas, en la actualidad se ha dado un gran giro en la forma de adquirir materiales y repuestos, ya que se lo debe realizar a través de un Portal de Compras Públicas, el cual se encuentra en la nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que la Asamblea Constituyente expidió en el suplemento del Registro Oficial No. 395 de 04 de Agosto del 2008 que articula 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.

Razón por la cual la Brigada De Aviación Del Ejército se vio en la necesidad de crear la Sección de Compras Públicas, con la finalidad de dar cumplimiento a este mandato. A partir de este suceso ha existido muchas falencias en lo que se refiere a adquisición de repuestos y compra de material en esta unidad ya que no existe personal especializado y a su vez actividades lógicas y secuenciales debidamente documentadas, para poder realizar este tipo de trabajo, lo que ha ocasionado problemas tales como omisión de trámites, repetición de actividades y duplicidad de funciones causando malestar en el personal de esta sección.

De no solucionarse estos problemas seguirán agrandándose las falencias, pérdidas económicas, materiales y tiempo, las cuales impedirán el desarrollo efectivo y eficiente de las actividades.

Por esta razón es necesario e importante especializar al personal que vaya a desempeñar estas funciones e implementar guías debidamente documentadas y legalizadas, con el propósito de mejorar dichos inconvenientes y así crear un ambiente propicio en el personal que se encuentra directamente relacionado con esta actividad, de este modo se

lograra contar con personal productivo y competitivo, y así satisfacer uno de los requerimientos de la Brigada Aérea.

## **1.2 Formulación del Problema**

¿Cómo contribuir al cumplimiento de actividades de manera adecuada en la Sección de Compras Públicas de la Brigada de Aviación Del Ejército No.- 15-BAE "PAQUISHA", mediante información documentada para la correcta adquisición de materiales?

## **1.3 Justificación e Importancia**

En la actualidad el mundo está altamente competitivo y tecnificado razón fundamental para que la 15-BAE "PAQUISHA" fortalezca sus actividades en la adquisición de materiales y repuestos, tomando en cuenta la dimensión e importancia de la Brigada Aérea, es necesario y prioritario la implementación de una guía que indique actividades secuenciales y lógicas, debidamente establecidas, para eliminar medios ineficientes, falencias en el desempeño de actividades tales como: pérdidas económicas, materiales y tiempo. De igual forma debe existir personal altamente productivo y competitivo, debidamente capacitado el cual servirán como guía o herramienta base para el correcto desempeño de actividades, apoyando así a todo el personal que llegue a prestar servicios en la Sección de Compras Públicas.

De este proyecto no solo se beneficiaran el personal inmiscuido en esta sección, sino también todos los miembros de las diferentes unidades de la Brigada De Aviación Del Ejército 15-BAE "PAQUISHA", ya que permitirá estandarizar y mejorar los procesos y procedimientos, que se realizan que esta entidad, ayudando de este modo a que el desempeño de las actividades sean más efectivas y eficientes, por ende una adecuada prestación de servicios.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo General**

Contribuir al mejor funcionamiento de la Sección Compras Públicas de la Brigada De Aviación Del Ejercito No.- 15-BAE PAQUISHA, mediante el diseño de procesos y procedimientos para la correcta adquisición de materiales.

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- Investigar la situación actual de la Sección de Compras Públicas de la 15-BAE "PAQUISHA", referente a la organización de sus procesos y procedimientos los cuales no se encuentran debidamente documentados.
- Analizar la información recopilada, identificando cuales son los procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Examinar la información obtenida.
- Estudiar posibles alternativas de solución.

## **1.5 Alcance**

El presente trabajo investigativo abarca al Departamento de Logística de la 15-BAE "PAQUISHA", especialmente la Sección de Compras Públicas, conjuntamente con el personal que labora en el departamento, el cual facilitará información que servirá para estandarizar, optimizar, respaldar y facilitar los procesos y procedimientos para la adquisición de materiales. A la vez servirá como fuente de información para quienes están relacionados en este campo.

## CAPÍTULO II

### PLAN METODOLÓGICO

#### 2.1 Modalidad básica de la investigación

##### **Campo No Participante**

Se empleará la investigación de campo no participante, ya que permitirá recabar información necesaria para el proyecto de investigación, la misma que será proporcionada por los encargados directos de la sección de Compras Públicas en el lugar preciso donde sucede los hechos a investigar.

##### **Bibliográfica Documental**

También se utilizará la investigación bibliográfica documental, que nos ayudará a revisar información existente en documentos, revistas, libros y artículos sobre el objeto de estudio, lo que será la base del marco teórico, lo cual nos servirá de ayuda para la realización de nuestro trabajo investigativo.

#### 2.2 Tipos de Investigación

La investigación **no experimental**, esta técnica permitirá observar el hecho objeto de estudio sin que las variables sean intervenidas, puesto que las falencias en la Sección de Compras Públicas están latentes desde su creación.

Asimismo, se tomará la investigación **cuasi experimental** puesto que no es posible asignar al azar los sujetos de los grupos de investigación que recibirán tratamiento experimental; por la necesidad de recoger información del personal que labora en el Departamento de Logística y tiene alguna relación con los procedimientos de compras anteriormente implantados.

## 2.3 Niveles de Investigación

- **Exploratoria.-** Se realizará una investigación exploratoria ya que es necesario conocer el entorno donde existe el problema, de esta manera desarrollar métodos que nos sirvan para poder dar solución a las dificultades que se presenten durante la investigación.
- **Descriptiva.-** También se efectuará una investigación descriptiva, con el fin de buscar los mejores procesos y procedimientos que nos permitan tomar la mejor alternativa de solución al problema planteado.

## 2.4 Universo, Población y Muestra

- **Universo.** - Para realizar la investigación se tomará como universo al CEM-15 “Comando y Estado Mayor”, ya que esta unidad es el punto estratégico donde se realizan todas las operaciones de la Brigada de Aviación del Ejército.
- **Población.** - Será el personal que labora en el Departamento de Logística.
- **Muestra.** – Será una muestra no probabilística, ya que se recopilará información de todo el personal que labora en el Departamento de Logística, los mismos que conocen sobre el problema de investigación, y a su vez el número de personas inmiscuidas son 33, lo cual indica que si se recopilara información de todo el personal, esta será más veraz y permitirá determinar de forma clara y precisa los problemas en la sección de Compras Públicas.

## 2.5 Recolección de Datos

Teniendo en cuenta los objetivos que en la presente investigación se han propuesto, se realizará las encuestas al personal que labora en el Departamento de Logística incluidos los de la Sección de Compras Públicas, las mismas que serán de gran ayuda para conocer el tipo de validez que se le dará a los procesos que se desea implementar en esta sección.

### 2.5.1 Técnicas

- **Observación Campo.-** Se empleará la observación de campo ya que la investigación se realizará en el lugar mismo donde ocurren los hechos o fenómenos a investigar.
- **Observación Documental.-** También se utilizará la observación documental por que facilitará la obtención de información de libros, revistas, biografías, informes, actas entro otros; para desarrollar un sustento del marco teórico.
- **La encuesta.-** Se empleará esta técnica de investigación por que ayudará a recolectar información detallada del personal que labora en el Departamento de Logística, especialmente en la Sección de Compras Públicas, referente a actividades que se desarrollan actualmente, mediante el uso del cuestionario que estará propiamente estructurado mediante preguntas de selección múltiple y de contestación. Cabe indicar que esta encuesta será de tipo Auto-administrada ya que es la más idónea para llegar a conocer por medio de los encuestados la situación actual en esta sección.
- **La entrevista.-** También se hará uso de la entrevista personal, que permitirá recabar información del personal de la Sección de Compras Públicas, referente a la situación de los procesos y procedimientos que en la actualidad están siendo utilizados, a demás permitirá establecer alternativas de solución al trabajo de investigación.

### 2.6 Procesamiento de la información

Se tomara en consideración los siguientes pasos:

- Revisión crítica de la información recogida.
- Limpieza de información defectuosa
- Tabulación de datos.
- Codificación de los datos para que puedan ser analizados.
- Control de la información obtenida.
- Representación gráfica de los datos.

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

Este paso nos permitirá conocer la inclinación que tomara nuestros resultados obtenidos en la recolección y procesamiento de la información y así poder analizar e interpretar los resultados.

## **2.8 Conclusiones y recomendaciones**

Las conclusiones y recomendaciones se las obtendrá una vez realizada la investigación propuesta y así poder contribuir al mejor funcionamiento de la Sección de Compras Públicas de la Brigada de Aviación del Ejército 15 BAE "PAQUISHA".

## **CAPÍTULO III**

### **EJECUCIÓN DEL PLAN METODOLÓGICO**

#### **3.1 Marco Teórico**

##### **3.1.1 Antecedentes de la investigación**

La Sección de Compras Públicas de la 15-BAE “PAQUISHA” fue recientemente creada, es por esto que no existen proyectos relacionados con esta temática, razón por la cual los antecedentes que se han tomado como referencia para la realización de este trabajo investigativo, son Proyectos de Grado relacionados con compras, realizados en el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO, los cuales han sido aplicados en el ITSA así como en otras entidades.

- Proyecto de grado presentado por la Srta. Salazar Rivera Paola Carolina en el año 2005 cuyo tema es “MANUAL DE ADQUISICIONES LOCALES DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTOS DEL ITSA”, en su proyecto concluye que la falta de una guía oportuna dificulta que los procesos y funciones sean altamente operativos, lo que impide que los departamentos dependientes retrasen sus actividades.
- Proyecto de grado realizado por el Sr. Taco Hidalgo Luís Rodolfo con el tema “ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES EN EL ALA No. 12”, a través de este proyecto el autor ofrecerá información necesaria para mantener un trabajo eficaz, controlado y coordinado.

### 3.1.2 Fundamentación teórica

#### 3.1.2.1 Administración

- **Concepto.-** La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Esto se aplica en toda organización bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicios.
- **Importancia.-** Después de haber estudiado sus características, resulta innegable la trascendencia que tiene la administración en la vida del hombre. Por lo que es necesario mencionar algunos de los argumentos más relevantes que fundamenta la importancia de esta disciplina:
  - **Universalidad:** Con la universalidad de la administración se demuestra que ésta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social.
  - **Simplificación del Trabajo:** Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.
  - **Productividad y Eficiencia:** La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.
  - **Bien común:** A través de los principios de administración se contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos.”<sup>7</sup>
- **Funciones Administrativas**
  - **Planificación.-** La planificación es la primera función administrativa porque sirve de base para las demás funciones. Esta función

---

<sup>7</sup>Administración Moderna. Diversidad, calidad, ética y entorno global (Pág. 599-601)

determina por anticipado cuáles son los objetivos que deben cumplirse y que debe hacerse para alcanzarlos; por tanto, es un modelo teórico para actuar en el futuro. La planificación comienza por establecer los objetivos y detallar los planes necesarios para alcanzarlos de la mejor manera posible. La planificación determina donde se pretende llegar, que debe hacerse, como, cuando y en qué orden debe hacerse.

Requiere actividades con orden y propósito. Se enfocan todas las actividades hacia los resultados deseados y se logra una secuencia efectiva en todo lo que se refiere a los diferentes esfuerzos.”<sup>8</sup>

- **Organización.-** Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

#### ▪ **Formas de Organizar**

- ✓ **Organigrama.-** Es la representación gráfica de la estructura organizativa. El Organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de una organización. El Organigrama tiene doble finalidad: Desempeña un papel informativo, al permitir que los integrantes de la organización y de las personas vinculadas a ella conozcan, a nivel global, sus características generales y de instrumentos para análisis estructural al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.<sup>9</sup>
- ✓ **Utilidad.-** Los organigramas son útiles instrumentos de organización, puesto que nos proporcionan una imagen formal de la organización, facilitando el conocimiento de la

---

<sup>8</sup> Introducción a la teoría general de la administración (Pág. 880-882)

<sup>9</sup> <http://www.monografias.com/trabajos11/organig/organig.shtml>

misma y constituyendo una fuente de consulta oficial; algunas de las principales razones por las que los organigramas se consideran de gran utilidad, son:

- ☞ La división de funciones.
- ☞ Los niveles jerárquicos.
- ☞ Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- ☞ Los canales formales de la comunicación.
- ☞ Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores.
- ☞ Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma.

- **Ejecución.-** Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción están dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.
- **Control.-** Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas.

- **Actividades Importantes de Control**

- ✓ Comparar los resultados con los planes generales.
- ✓ Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- ✓ Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- ✓ Comunicar cuales son los medios de medición.
- ✓ Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- ✓ Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.

✓ Ajustar el control a la luz de los resultados del control.”<sup>10</sup>

### 3.1.2.2 Adquisiciones o Compras

- **Concepto.-** “Es la obtención de materiales, accesorios, maquinaria, repuestos, herramientas y servicio, requeridos para las actividades de la empresa, salvaguardando las normas de calidad y cantidad para mantener y establecer la reputación de la empresa”<sup>11</sup>
- **Importancia.-** Existen varias razones por las cuales las compras se constituyen un factor importante en las actividades de la empresa:
  - Mantener la continuidad de abastecimiento
  - Hacerlo con la inversión mínima de existencias
  - Evitar duplicidades, desperdicios e inutilización de los materiales
  - Mantener los niveles de calidad en los materiales, basándose en lo adecuado de los mismos para el uso a que se destinen.
  - Mantener la posición competitiva de la empresa y conservar el nivel de sus beneficios en lo que a costos de material se refiere.
- **Principios.-** existen tres principios básicos de la gestión de compras, son:
  - 1º) **Organización.-** Organizar el servicio de compra con el fin de ejercer su función de una forma más eficaz. Para ello, cada componente deberá tener definidas sus misiones y tareas, así como sus objetivos y responsabilidades.
  - 2º) **Previsión.-** Implica definir y desarrollar técnicas de compras. Y, en definitiva, estudiar en el mercado que proveedor existe, los precios de los productos que necesitamos y cuál es su evolución y los objetivos de ahorro.

---

<sup>10</sup> Administración. Conceptos y Aplicaciones (Pág. 480-491)

<sup>11</sup> Graf Méndez Compras principios y aplicaciones

**3º) Control.-** Establecer un sistema de control sobre las actividades del servicio de compras que permita contrastar los logros con los objetivos establecidos. También tiene en cuenta cual es el coste general de obtener esos objetivos. Se construye un banco de datos sobre los productos y sus costes sobre los proveedores y los servicios prestados, cuantificando los niveles de calidad, de precio, servicio y entrega.

- **Métodos de Compra.-** El comportamiento de la compra viene determinado por el tipo de compra que se realice. Existen tres:
  - **La compra directa.-** Esta es una compra rutinaria, la organización compra al mismo proveedor y bajo las mismas circunstancias de compra, por lo que la incertidumbre es mínima. La necesidad de información en estos casos es nula ya la toma de decisión se realiza de forma automática.
  - **La compra modificada.-** Este tipo de situaciones se produce cuando hay un cambio en las condiciones de compra con el fin de obtener más beneficios, es decir cuando hay un cambio en el precio, en la calidad o incluso se produce un cambio de proveedor.
  - **La compra nueva.-** Este tipo de situaciones se produce cuando la organización compra por primera vez un producto. Ahora habrá tomar decisiones sobre las especificaciones del producto, la calidad, el precio, las condiciones de pago, los proveedores.

La idea de compra nueva en una organización puede venir dada por necesidades internas de la organización, o por factores externos, tales como la presión de los clientes.

### **3.1.2.3 Portal de Compras Públicas**

Desde el 16 de Septiembre de 2008, el Gobierno de Ecuador a raíz de los cambios en su reglamentación del Sistema Nacional de Contratación

Pública, realizaron un nuevo portal de compras, reemplazando al “Contratante”. Un sistema que transparentaba, informaba y agilizaba los procesos de contratación pública vía Internet [www.contratanet.gov.ec](http://www.contratanet.gov.ec) por [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)

**Definición.-** [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), 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, 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, aun 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.<sup>12</sup>

#### 3.1.2.4 Procesos

**Concepto.-** Actividad que se lleva a cabo en una serie de etapas para producir un resultado específico o un grupo coherente de resultados específicos, o bien como un grupo de acciones que tienen un propósito común que hace avanzar el negocio en alguna forma.

Las actividades que forman parte de un proceso, transforman la materia prima (entradas), en productos o servicios (salidas del proceso), por medio del uso de los mecanismos (todos los recursos) y tomando en cuenta ciertos controles de verificación de requisitos; agregándoles valor.

Los procesos utilizan los recursos de la organización para lograr ciertos objetivos o alcanzar resultados.

**Importancia.-** Hay dos razones del porqué los procesos son la clave. La primera razón es eficiencia. No tiene sentido tener que reinventar los pasos cada vez que se realiza una tarea. Es una pérdida de tiempo. Tener documentación que se use como herramienta ahorra tiempo, energía y recursos. La segunda razón es la escalabilidad. Para que un equipo de trabajo se desarrolle, debe ser posible delegar actividades y tareas. Si se tiene un proceso, se puede entrenar gente para que lo ejecute. Con la capacitación adecuada y herramientas analíticas, el personal puede reunir los elementos necesarios para llevar a cabo una actividad, administrar el trabajo de otros, o concebir planes estratégicos.<sup>13</sup>

**Clasificación de los Procesos.-** En toda organización se identifican los

---

<sup>12</sup> <http://www.slideshare.net/crross/portal-compras-ecuador-presentation-733025>

<sup>13</sup> <http://www.tress.com.mx/boletin/sept2003/procesos.htm>

procesos centrales (de producción o básicos), transversales (estratégicos) y de apoyo.

**Los procesos centrales o básicos:** hacen realidad la misión organizacional, a través de ellos es posible satisfacer las necesidades de la comunidad, así como capitalizar las posibilidades de la organización y del entorno.

**Los procesos transversales o estratégicos:** introducen las acciones tácticas de la organización, las que permiten asumir con características propias, la responsabilidad de producir unos resultados definidos.

**Los procesos de apoyo:** soportan el desarrollo de los demás procesos, introduciendo las herramientas logísticas requeridas en la organización

### **3.1.2.5 Procedimientos**

En toda organización se deben ejecutar una serie de acciones que respondan a las premisas, Qué?, Porqué? Quién?, Cómo?, Cuándo? y Dónde? La respuesta a muchas de ellas se encuentra definiendo los procedimientos que se deben adelantar como base para mejorar la calidad y oportunidad del servicio, propendiendo por la fijación de estándares.

Los procedimientos permiten precisar la forma de hacer algo, comprenden el Qué, Cómo y a Quién corresponde el desarrollo de la tarea, incluyendo los elementos técnicos a emplear, las condiciones requeridas, los alcances y limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene, entre otros.

Los procedimientos se definen como el conjunto de especificaciones requeridas para cumplir una actividad perteneciente a un proceso y que varía de acuerdo a los requisitos y tipo de resultado esperado.<sup>14</sup>

### **Identificación de los Procedimientos**

Partiendo del concepto sistémico de proceso, donde del proceso se derivan las actividades, éstas se rigen por los procedimientos y estos últimos orientan las tareas.

En toda organización existe una infinidad de procedimientos; que por no estar asociados directamente a un proceso, generan duplicidades, cuellos de botella, aumento de costos, mala gestión, etc. Es por ello que el ejercicio fundamental será el identificar con la mayor precisión los procedimientos que realmente soportan y permiten cumplir con éxito el proceso.

#### **3.1.2.6 Diagramas**

##### **3.1.2.6.1 Tipos de Diagramas**

**Diagrama de Bloque.-** Proporciona una visión rápida, no compleja del proceso. Utilícelos para simplificar los procesos prolongados y complejos o para documentar tareas individuales. Coloque una frase descriptiva corta dentro de c/rectángulo (nombres de la actividad) para describir la actividad/actividades que se realizan.

Cada rectángulo puede ampliarse y formar un diagrama a partir del cual puede desarrollarse otro diagrama; el rótulo descriptivo de cada actividad empieza con un verbo, y se usan en 1er lugar para documentar la magnitud del proceso, y no proporciona un análisis detallado.

---

<sup>14</sup> <http://www.alegsa.com.ar/Dic/procedimiento.php>

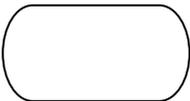
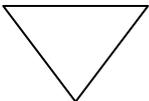
**Diagrama de Flujo (SIMBOLOGÍA ANSI).**- Proporciona una comprensión detallada del proceso, se utiliza para ampliar las actividades dentro de cada bloque al nivel de detalle deseado.

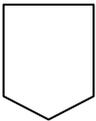
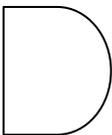
La diagramación de flujo detallada solo se hace cuando el proceso se acerca a la calidad de categoría mundial, para tener la seguridad de que los mejoramientos no se pierdan con el tiempo.

**Diagrama de Flujo Funcional.**- Muestra el movimiento entre diferentes unidades de trabajo, una dimensión adicional que resulta ser valiosa cuando el tiempo del ciclo constituye un problema. Puede usar los símbolos del Diagrama de Flujo.

Identifica cómo los departamentos funcionales, verticalmente, afectan un proceso que fluye horizontalmente.

### 3.1.2.6.2 Símbolos Modernos

SÍMBOLO	REPRESENTA	SIGNIFICADO
	Principio y/o terminación del diagrama.	Indica el inicio o terminación del flujo que puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Operación	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Archivo u almacenamiento	Representa un archivo común y corriente de la oficina

	Documento	Se utiliza cuando se desea representar un documento cualquiera, que puede ser: una forma, un control, una ficha, un listado, este se utilizara numerado de acuerdo al número de copias.
	Conector	Representa una conexión o enlace con otra hoja, en la que continua el diagrama de flujo.
	Demora / retraso	Representa el tiempo en continuar con el proceso o actividad.
	Análisis / revisión	Representa el análisis de cualquier Proceso. <sup>15</sup>

### 3.1.2.7 Manual

**Concepto.-** Existe una variedad de definiciones acerca de un manual pero todos ellos llegan a un mismo objetivo que trata de orientar hacia los objetivos de una organización, pero con diferente forma de expresión textual, entre los más sintéticos y claros tenemos:

Los manuales representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> Organización Aplicada”, (Pág. 341)

<sup>16</sup> “Sistemas de Procedimientos Administrativos”, Editorial MG. 1995 ( Pág. 104)

Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben prohibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.<sup>17</sup>

### **Importancia**

- Un manual dentro de una organización es considerado como uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las actividades administrativas de la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución.
- Son una fuente de información que explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa, evitando de esta manera la duplicidad de funciones
- Son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la empresa, explican en forma detallada lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, hasta los procedimientos de determinado departamento.<sup>18</sup>

### **Ventajas del uso de Manuales**

Un Manual bien concebido tiene, entre otras las siguientes ventajas:

- Permite mantener un sólido plan de organización
- Facilita solucionar problemas de organización

---

<sup>17</sup> "Manual de Sistemas y Procedimientos" (Pág. 220)

<sup>18</sup> "Sistemas de Procedimientos Administrativos", Editorial MG. 1995 ( Pág. 106)

- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones de la organización.
- Ayuda a determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- La información sobre los puestos y funciones sirve como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación de progreso del personal.
- Sirve como una guía en el adiestramiento del personal de novatos.<sup>19</sup>

### **Clasificación básica de los Manuales**

Las diferentes organizaciones tanto públicas como privadas tiene la necesidad de utilizar diferentes manuales, de acuerdo a los objetivos que se pretende lograr, por lo que se indica en forma más detallada aquellos que van a servir de apoyo en el desarrollo del manual.

#### **a. Por su Naturaleza o Área de Aplicación.**

- Macro administrativos
- Micro administrativos

#### **b. Por su contenido.**

- Manual de Historia
- Manual de Organización
- Manual de Procedimientos
- Manual de Operaciones
- Manual de Políticas

#### **c. Por su función específica.**

- Manual de Producción
- Manual de Compras
- Manual de Ventas

---

<sup>19</sup> Administración y control de Oficinas”, Editorial Continental México 1995 Pág. 380

- Manual de Personal
- Manual Técnico<sup>20</sup>

### **3.1.3 Fundamentación Legal**

La 15-BAE "PAQUISHA", al ser una institución que pertenece al sector público, debe regularse a leyes y reglamentos vigentes en la nueva constitución, es así que debe cumplir la nueva reglamentación para las adquisiciones, para lo cual ha creado una sección de Compras Públicas, misma que hasta el momento tiene dificultades debido a que el personal desconoce ciertas actividades para la compra a través del Portal, generando pérdidas de tiempo y económicas.

Por lo que es fundamental que la sección Compras Públicas, de la 15-BAE "PAQUISHA", cuente con Procesos y Procedimientos para sus adquisiciones.

### **3.2 Modalidad Básica de la Investigación**

En este punto se realizó la ejecución de todo el plan metodológico propuesto, lo que ha permitido tener un conocimiento global y particularizado del problema planteado.

Se tomó en cuenta la investigación de Campo no participante; en este tipo de investigación, se realizó diversas visitas al Departamento de Logística de la 15-BAE "PAQUISHA", especialmente en la Sección de Compras Públicas lo que permitió tener diálogo directo con el personal de oficiales y voluntarios que laboran en esta unidad, quienes dieron su punto de vista referente al nuevo sistema de adquisiciones de repuestos y materiales, lo que se pudo observar en esta sección es la falta de personal capacitado para desempeñar esta función, de igual manera no existen procesos y

---

<sup>20</sup> " Administración y control de Oficinas", Editorial Continental México 1995 Pág. (380-386)

procedimientos establecidos para realizar las compras.

Bibliográfica documental.- mediante este tipo de investigación se obtuvo información en algunos Proyectos de Grado realizados por estudiantes del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico de la ciudad de Latacunga, que permitió tener argumentos que han orientado el trabajo.

Para el desarrollo del marco teórico, se recurrió a la información que posee el Internet, y a libros pertenecientes a las bibliotecas de la ciudad de Latacunga (ITSA y ESPEL), trabajo que orientó a realizar una selección de los mejores aspectos a necesitar, y para completar la investigación, se verifico archivos que reposan en la sección de Compras Públicas de la 15-BAE “PAQUISHA”.

### **3.3 Tipos de Investigación**

La investigación **no experimental**, esta técnica permitió observar el hecho objeto de estudio sin que las variables sean intervenidas, puesto que las falencias en la Sección de Compras Públicas están latentes desde su creación, observando que las personas que laboran en la sección desconocen la secuencia que deben seguir en la realización de actividades para el proceso de compras mediante el Portal.

Asimismo, se tomó la investigación **cuasi experimental** puesto que no es posible asignar al azar los sujetos de los grupos de investigación que recibirán tratamiento experimental; por la necesidad de recoger información del personal que labora en el Departamento de Logística y tiene alguna relación con los procedimientos de compras anteriormente implantados.

### **3.4 Niveles de Investigación**

Para identificar las actividades que se realiza en la Sección Compras Públicas, se ha basado en dos niveles de investigación:

**Exploratoria:** Permitió identificar aspectos positivos y negativos los cuales son:

**Positivos:**

- Las actividades se realizan con normalidad.
- Se trata de satisfacer el requerimiento para la 15-BAE "PAQUISHA".
- El personal que trabaja en la Sección Compras Públicas se desempeña en diferentes funciones y los hace tratando de ser lo mas eficiente posible.

**Negativos:**

- Desorganización en el proceso de compras.
- La información que poseen los trabajadores no es la adecuada.
- Los trabajadores necesitan mayor información para la utilización del portal.
- El tiempo que se ocupa para realizar el proceso es extenso, debido a que el personal omite pasos o a su vez las actividades se las repite.
- Ejecución de las actividades en forma empírica.

**Descriptiva.-** permitió identificar de forma minuciosa la carencia de una organización de actividades ya que estas se las realiza de forma empírica, y a la vez no se encuentran capacitados para la utilización del portal, lo que impide que el resto de departamentos funcione con correcto orden y de forma oportuna; de igual forma no existe un documento que esté debidamente aprobado y certificado que contenga las actividades y funciones específicas de cada cargo por lo que se recurre al sentido común, auto aprendizaje y experiencia a fin de desarrollar sus labores diarias.

### **3.5 Universo, Población y Muestra**

- **Universo.** - se tomo como el universo al CEM-15 Comando y Estado Mayor, ya que esta unidad es el punto estratégico donde se realizan todas las operaciones de la Brigada de Aviación del Ejército.

- **Población.** – se tomo en cuenta al personal que labora en el Departamento de Logística siendo un numérico de 33 personas.
- **Muestra.** – se consideró una muestra no probabilística por lo que no se aplica la formula, ya que la información que se desea obtener la conoce el personal que labora directamente en el Departamento de Logística y es el indicado para proporcionarla, y a su vez porque el número de personas que labora en el departamento no es alto, lo que permite obtener datos más reales y verídicos, es por ende que nuestra muestra es de treinta y tres (33) personas. **(Ver anexo A.2).**

### 3.6 Recolección de datos

Mediante las técnicas especificadas anteriormente se recopiló información de acuerdo a los parámetros detallados a continuación:

**Identificación de informantes:** Personal que labora en el Departamento de Logística de la 15-BAE “PAQUISHA”.

**Selección de técnicas:** Para la recolección de datos se consideró las técnicas de observación, encuesta y entrevista, mismas que facilitaron la recopilación de datos e información.

**Observación de campo:** Esta técnica permitió observar, con detenimiento y captar la realidad de las actividades que desarrollan en la Sección de Compras Publicas de 15-BAE con respecto a los procesos y procedimientos utilizados para las adquisiciones, se constituye en una valiosa técnica de investigación para mi proyecto ya que ésta se orienta a un objeto de investigación previamente planificado, donde se puede identificar falencias como desorganización de las actividades.

**Observación documental:** También se utilizó la Observación Documental por medio del cual se obtuvo información de libros, revistas y proyectos de Grado aplicando uno de los sentidos la vista. Este tipo de observación aportó a

redactar los antecedentes de la investigación y adquirir un conocimiento global sobre el problema.

**Encuesta:** Facilito recopilar información sobre las actividades que realizan y como las ejecuta. La recopilación de la información se realizo mediante un instrumento de investigación (cuestionario), el mismo que contiene preguntas de selección múltiple que miden los indicadores que se han determinado en el problema.

El tipo de encuesta a utilizarse será auto-administrado, en donde el encuestado tenga la facilidad de leer el cuestionario, seleccionar la respuesta que crea conveniente, además le proporcionara cierta sensación de privacidad y le da más tiempo para meditar la respuesta.

Con la finalidad de recopilar información se elaboró un cuestionario (**Ver A.3**) con la cual se realizó la encuesta, para lo que se adjunta el certificado de presentación a realizar las encuestas en el Departamento de Logística por parte del Comandante de dicha unidad (**Ver Anexo A.4**), se realizó las encuestas a los 33 técnicos que laboran en el Departamento de Logística incluido el personal de la Sección de Compras Públicas de la 15-BAE "PAQUISHA", el mismo que permitió obtener una idea clara referente al nuevo sistema de adquisiciones.

**Entrevista:** Se realizo una entrevista no estructurada, la misma que permitió obtener información oral sobre hechos, datos ciertos, y principalmente sobre las actividades que realiza el personal de técnicos que laboran en la sección de Compras Públicas con relación el manejo de procesos y procedimientos para las adquisiciones, la cual se plasmara en el manual.

- **Diseño técnico de instrumentos de acuerdo a la técnica escogida:**  
Para la elaboración de la encuesta se realizó preguntas de selección múltiple, para lo cual se hizo la aplicación de encuestas auto administradas, la cual servirá para establecer la importancia de la organización de las actividades en los procesos y procedimientos que se

realizan para las adquisiciones mediante el Portal de compras Públicas.

- **Explicación del procedimiento para la recolección de la información:** El procedimiento de recolección de información se realizó de manera muy eficiente, dentro de la cual se empleo un tiempo adecuado y sin causar mal estar en sus actividades.
- **Aplicación del instrumento de medición que significa medir las variables:** Se trabajo con el Software (SPSS) que permitió procesar la información adquirida obteniendo así resultados que permitieron determinar tabulaciones exactas y plasmarlas a través de pasteles.

### 3.7 Procesamiento de la información

Para el procesamiento de la información se tomó en consideración lo siguiente:

- Se clasifico la información, identificando el grado de importancia de lo recopilado.
- No se tomo en cuenta la información defectuosa para que no impida un correcto desempeño en nuestro proceso de tabulación.
- Se estableció una nomenclatura particular con el fin de que pudieron ser analizados y controlados de una manera eficiente.

La información obtenida se la representa gráficamente a través de pasteles para un mejor entendimiento estadístico.

### 3.8 Análisis e interpretación de resultados

Una vez recabada la información mediante un cuestionarios al personal que labora en la el Departamento de Logística de la 15-BAE "PAQUISHA", se realiza un análisis por pregunta.

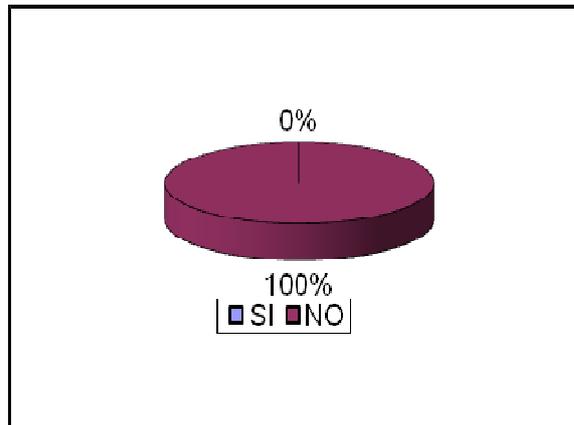
**PREGUNTA No.1** ¿Cree que las actividades que se desarrolla en la actualidad para el proceso de adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas se encuentran debidamente desarrolladas?

**Tabla No. 1**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
SI	0	0%	0%
NO	33	100%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

**Grafico No. 1**

**Análisis.-** El 100% de los encuestados indica que las actividades que se desarrolla en el proceso de adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas no se encuentran debidamente desarrolladas.

**Interpretación.-** En la encuesta realizada se pudo observar que las personas que laboran en la sección Compras Públicas, no conocen con certeza como deben desarrollarse las actividades que se realiza para el proceso de Compras mediante le Porta, lo que impide un adecuado desenvolvimiento en sus actividades.

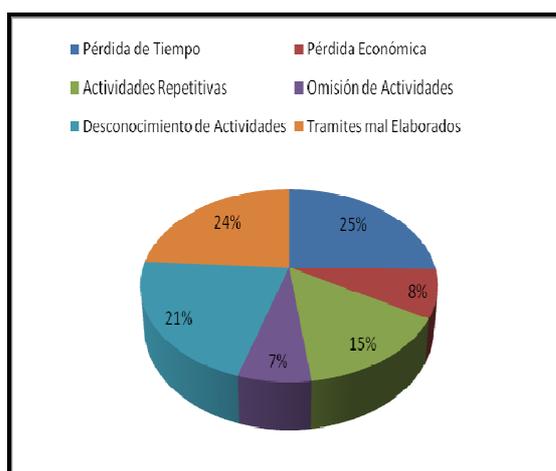
**PREGUNTA No. 2** Señale cuales son los efectos que ha generado las Adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas:

**Tabla No. 2**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Pérdida de Tiempo	19	25,33%	25,33%
Pérdida Económica	6	8,00%	33,33%
Actividades Repetitivas	11	14,67%	48,00%
Omisión de Actividades	5	6,67%	54,67%
Desconocimiento de Actividades	16	21,33%	76,00%
Tramites mal Elaborados	18	24,00%	100,00%
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

**Gráfico No. 2**

**Análisis.-** De los encuestados entre el 20% y el 26% señalan, que las Compras mediante el Portal han generado en mayor volumen pérdida de tiempo, tramites mal elaborados, y desconocimiento de actividades, mientras que un 14% piensa que las actividades son repetitivas, el 8% dice que existen pérdidas económicas y el 6% opina que existe omisión de actividades.

**Interpretación.-** Es claro que el cambio generado en la forma de realizar las adquisiciones, en la 15 BAE-“PAQUISHA”, ha creado varios inconvenientes, debido a que el personal no se encuentra correctamente informado, para realizar las compras mediante el portal, especialmente perdida de tiempo y tramites mal elaborados; los cuales no ayudan para que se puedan desarrollar las actividades de forma eficiente.

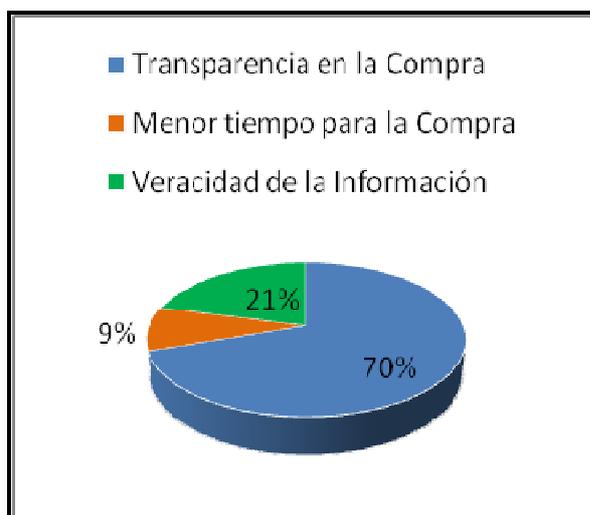
**PREGUNTA No. 3** Indique cuales son los beneficios de realizar las adquisiciones mediante el Portal de Compras Públicas:

**Tabla No. 3**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Transparencia en la Compra	30	69,77%	69,77%
Menor tiempo para la Compra	4	9,30%	79,07%
Veracidad de la Información	9	20,93%	100,00%
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

**Gráfico No. 3**

**Análisis.-** Del 100% de los encuestados, el 70% opina que uno de los beneficios que ha generado el Portal de Compras Públicas, es el Transparentar las Compras que se realiza en el Sector Público, mientras que el 21% opina que se ha logrado menor el tiempo para la compra y el 9% que existe veracidad de la información durante la compra.

**Interpretación.-** El nuevo cambio generado para realizar las compras ha permitido transparentar las adquisiciones del sector público, sin que esto genere mayores inconvenientes entre clientes y proveedores; de igual forma a ayudado a disminuir el tiempo que se demora para adquirir.

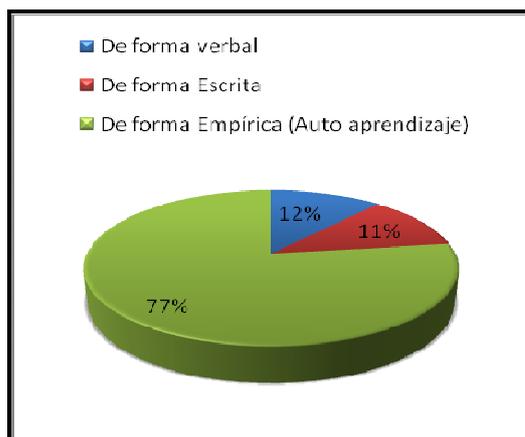
**PREGUNTA No. 4** La información que ha recibido hasta el momento para realizar las Adquisiciones a través de Portal de Compras Públicas es:

**Tabla No. 4**

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
De forma verbal	4	11,43%	11,43%
De forma Escrita	4	11,43%	22,86%
De forma Empírica (Auto aprendizaje)	27	77,14%	100,00%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>	

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado Por:** Cbop. Segundo Vargas



**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado Por:** Cbop. Segundo Vargas

#### **Gráfico No. 4**

**Análisis.-** El 77% de los encuestados indica que la información que posee para realizar las adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas, la ha obtenido de forma empírica, siendo a su vez por auto aprendizaje; mientras que el 12% indica que ha recibido información de forma escrita; y el 11% señala que la información que conoce la ha recibido de forma verbal.

**Interpretación.-** El personal no ha recibido en su totalidad información para realizar las adquisiciones mediante el Portal; por lo que ha debido auto educarse, con la finalidad de cumplir sus funciones de forma óptima y oportuna.

**PREGUNTA No. 5** Indique de qué forma se cumpliría de mejor manera las actividades que se desarrollan para realizar las adquisiciones mediante el Portal de Compras Públicas

**Tabla No. 5**

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
Capacitación	30	56,60%	56,60%
Guías de Trabajo (Información Documentada)	22	41,51%	98,11%
Nuevo Personal	1	1,89%	100,00%
<b>TOTAL</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

**Gráfico No. 5**

**Análisis.-** El 57% de los encuestados indica que realizaría de mejor manera sus actividades si recibiera una capacitación; mientras que el 41% señala que sería necesario que existan guías de trabajo documentadas y el 2% indica que se debería cambiar de personal.

**Interpretación.-** El personal que labora en el Departamento de Logística de la 15-BAE "PAQUISAHA"; manifiesta que se les debe proporcionar una capacitación, pero es importante tomar en cuenta que debe existir información documentada para realizar sus actividades, el mismo que debe servir como

respaldo para las acciones que realiza el departamento y a su vez sirva como información para el personal nuevo que llegue a la sección; es por ende que se debe capacitar al personal y a su vez documentar la información que poseen.

**PREGUNTA No. 6** Si existiera información documentada de las actividades que se debe desarrollar para realizar las Adquisiciones en la Sección de Compras Públicas cual preferiría que fuese:

**Tabla No. 6**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Informativos	7	19,44%	19,44%
Orgánico Funcional	3	8,33%	27,78%
Manual de Procesos	26	72,22%	100,00%
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbos. Segundo Vargas



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

**Gráfico No. 6**

**Análisis.-** Del 100% de los encuestados, el 72 % manifiesta que de existir información documentada en un Manual de Procesos, para realizar las adquisiciones en la sección de Compras Públicas, el 20% indica que la información debe publicarse en informativos y el 8% cree que se debe indicar esta información en un Orgánico Funcional.

**Interpretación.-** La creación de un manual de procesos ayudaría al cumplimiento de las actividades que se realizan en la sección Compras Públicas en el proceso de adquisiciones, debido a que la información se la presenta de forma lógica y secuencial y el personal puede tener una guía orientada de cómo se realiza cada una de las actividades a desarrollar y como fluye la información; hay que tomar en cuenta que un Orgánico Funcional no sería la solución más idónea debido a que la información que contiene es de forma general identificando plenamente las actividades de cada uno de los cargos, pero no se identifica cual es la secuencia de las actividades y como fluye la información; a su vez los informativos no es un medio apropiado para que las personas conozcan la forma en la que se desarrollan ciertas actividades ya que esta información requiere sigilo y un estricto cuidado.

**PREGUNTA 7** ¿Qué aspectos considera usted, para realizar adquisiciones a través del portal de compras públicas?

**Análisis.-** El personal encuestado indica que los aspectos a considerarse para realizar una adquisición a través del Portal de Compras Públicas es: informe de necesidad del usuario, presupuesto referencial, certificación presupuestaria, bases técnicas y pliegos con plazos de entrega, adicional se debe tomar en cuenta ciertas consideraciones como son: cumplimiento de la normativa vigente, transparencia en el proceso, rapidez, veracidad de la información, eficiencia y eficacia, imparcialidad y calidad.

**Interpretación.-** Para realizar las adquisiciones mediante el Portal de Compras Públicas se debe tomar en cuenta aspectos relevantes como la necesidad del usuario, la certificación presupuestaria y los pliegos.

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

De la encuesta realizada al personal que labora en el Departamento de Logística, de la 15-BAE "PAQUISHA", se pudo identificar que existen varios problemas en la forma de realizar las adquisiciones mediante el portal de compras públicas, lo que impide que se pueda desarrollar las actividades de forma adecuada.

Se pudo identificar problemas como pérdida de tiempo, desconocimiento de actividades, actividades repetitivas y trámites mal elaborados entre los problemas importantes.

Hay que tomar en cuenta que al realizar las adquisiciones a través del portal de compras públicas no ha generado solo problemas, también ayudado a demostrar transparencia en la compra e indicar veracidad en la información que resulta del proceso.

La Sección Compras Públicas fue creada recientemente, razón por la cual su personal no ha sido capacitado para realizar las adquisiciones mediante el portal, esto ha generado que las actividades no se las realice de forma adecuada y siga una lógica; hay que tomar en cuenta que el personal ha debido auto educarse para cumplir con sus funciones pero no es suficiente la información que poseen, por lo que se cree necesario capacitarles y a su vez dotarles de una guía documentada que les permita realizar su trabajo de forma eficiente.

De la encuesta realizada se puede identificar que una forma de presentar la información documentada de forma lógica, secuencial y ordenada es a través de un manual de procesos y procedimientos, el cual sea de fácil entendimiento y dinámico para identificar las actividades de forma clara y concisa.

## **3.9 Conclusiones y Recomendaciones de la investigación**

### **3.9.1 Conclusiones**

- Las actividades que se desarrolla en la actualidad para el proceso de compras a través del portal, no son debidamente desarrolladas; existe falencias en el cumplimiento de actividades y desconocimiento de las mismas.
- Debido al desconocimiento de actividades a desarrollar para realizar las compras mediante el portal, se ha generado problemas frecuentes como: pérdidas de tiempo y trámites mal elaborados, lo que genera incomodidad en el personal que labora en el departamento y disconformidad de las actividades que se vienen desarrollando.
- El portal de compras públicas ha contribuido a que el proceso se lo realice en el tiempo establecido y a su vez su proceso sea de forma transparente.
- El personal no ha recibido información de forma escrita (documentada), la cual no le permite realizar sus actividades de forma adecuada en el proceso de adquisiciones mediante el Portal de Compras Públicas; razón por la cual se desconoce a ciencia cierta cuál es la forma exacta de realizar las actividades para Compras a través del Portal.
- El personal que labora el del Departamento de Logística, no ha recibido una capacitación para el manejo del Portal de Compras Públicas, por lo que opinan que de forma primordial necesitan capacitarse para el manejo de este; y posterior una guía documentada; hay que tomar en cuenta que el personal que labora el departamento está susceptible a pases o cambios, por lo que se debe consideran no solo la opción de capacitar sino que a su vez la información de las actividades que se desarrollan en la sección se encuentren documentadas.

### **3.9.2 Recomendaciones**

- Con la finalidad de evitar pérdida de tiempo y trámites mal elaborados es necesario crear información documentada la cual permita al personal cumplir con sus actividades de forma correcta, en el momento oportuno; tomado en cuenta que esta información servirá como guía para el personal que posteriormente formará parte de la sección Compras Públicas.
- Se cree conveniente realizar un manual de procesos el cual identifique de forma clara, lógica y secuencial las actividades que se desarrollan para el Proceso de adquisiciones en el Portal de Compras Públicas.
- Además hay que tomar en cuenta que es necesario capacitar a todo el personal en el manejo del Portal de Compras Públicas; ya que hasta el momento no han recibido ninguna capacitación; esto ayudará a mejorar el cumplimiento de actividades y a su vez permitirá que el proceso sea más eficiente.

## **CAPÍTULO IV**

### **FACTIBILIDAD DEL TEMA**

#### **4.1 Técnica**

El presente proyecto de investigación, dio como resultado que es factible y conveniente realizar el Manual de Procesos para Adquisiciones a través del Portal, para la Sección Compras Públicas, del Departamento de Logística, de la 15-BAE “PAQUISHA”, ya que ayudará al fortalecimiento de las actividades desarrolladas y al cumplimiento efectivo de las mismas. Es por esta razón que se cree que “Se puede realizar”.

#### **4.2 Legal**

“Decreto N° 744, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Que, de conformidad con el apartado i) del Artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 337 de 18 de mayo de 2004, todas las instituciones del Estado que conforman el Sector Público y las demás establecidas en el Artículo 1 de la propia Ley, difundirán a través de un portal de información o página Web, información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones.

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 171 numeral 9 de la Constitución Política de la República y 11 letras a) y ,b) del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva:

## **DECRETA:**

Artículo 1. El Ministerio de Industrias y Competitividad, a través de la Subsecretaría de Innovación Tecnológica y Compras Públicas, que actúa como Secretaria Técnica del Sistema Nacional de Compras Públicas, a partir de la vigencia del presente Decreto, administrará y desarrollará el portal del Sistema Oficial de Información de Contratación Pública y de Consultoría del Ecuador.

Artículo 2.- El portal del Sistema Oficial de Contratación Pública y de Consultoría del Ecuador se denominará [www.COMPRASPUBLICAS.gov.ec](http://www.COMPRASPUBLICAS.gov.ec) y será la herramienta informática de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Compras Públicas para implementar, en forma integral, la política de transparencia y compra electrónica o subasta en línea, en el sector público ecuatoriano.

Artículo 3.- Todos los organismos y dependencias definidos en el artículo 2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, están obligados a publicar en el portal del Sistema Oficial de Contratación Pública y de Consultoría del Ecuador, [www.COMPRASPUBLICAS.gov.ec](http://www.COMPRASPUBLICAS.gov.ec), los procedimientos precontractuales y documentos contractuales relativos a la adquisición de bienes y servicios, y construcción de obras, de conformidad a lo que defina el Consejo Nacional de Compras Públicas.

Los organismos y dependencias referidos en el inciso anterior además deberán transferir a la Secretaria Técnica del Sistema Nacional de Compras Públicas, en forma gratuita y obligatoria, las bases e información sobre contratación pública y consultoría que la Secretaría requiera para el desarrollo del Sistema COMPRAS PUBLICAS.”<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> [http://www.compraspublicas.gov.ec/images/stories/documentos/Decretos/Decreto\\_744.pdf](http://www.compraspublicas.gov.ec/images/stories/documentos/Decretos/Decreto_744.pdf)

Es por esta razón que se debe desarrollar un Manual de Procesos para Adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas, para la Sección Compras Públicas, del Departamento de Logística, de la 15-BAE “PAQUISHA”; ya que ayudará a cumplir con todas sus actividades impidiendo que existan errores y el proceso indique transparencia.

### 4.3 Operacional

Involucra como se llevará a cabo el manejo de este manual con los procesos establecidos y debidamente documentados, además permitirá que el personal que labora en la sección Compras Públicas, del Departamento de Logística, de la 15-BAE “PAQUISHA”, pueda realizar sus actividades de forma secuencial y lógica cumpliendo los parámetros establecidos para realizar las adquisiciones, a su vez ayudará a optimizar los recursos utilizados en la misma. Será una herramienta de trabajo para quienes laboren en esta sección ya que será su monitor para poder realizar las adquisiciones sin ningún inconveniente, también servirá como guía para el personal nuevo que llegue a prestar servicios en esta unidad, y de esta manera nos podríamos dar cuenta que todo el trabajo realizado sería en beneficio de la institución.

### 4.4 Económico financiero, análisis costo-beneficio (tangibles e intangibles)

#### 4.4.1 Recursos Humanos

<b>N</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>DESIGNACIÓN</b>
1	Cbos. Segundo Vargas	Investigador
2	Personal que Labora en el Departamento de Logística, de la 15-BAE “PAQUISHA”	Personal de apoyo

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

El personal que labora en el Departamento de Logística, de la 15-BAE “PAQUISHA”, se encuentra presto para colaborar en el levantamiento de la

información, así como para prestar las facilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del presente manual.

#### 4.4.2 Recurso Técnico

Se utilizará documentación bibliográfica, como tesis y libros referentes a procesos y compras, los cuales se encuentran disponibles en la biblioteca del ITSA y son de fácil acceso.

#### 4.4.3 Recursos materiales

<b>Descripción</b>	<b>Costo</b>
Internet	30.00
Impresiones	150.00
Hojas de papel bond	20.00
Cuaderno de apuntes	5.00
CD	5.00
Lápiz, esferos	5.00
Gastos de movilización	50.00
<b>TOTAL</b>	<b>265.00</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Cbop. Segundo Vargas

De acuerdo al análisis realizado de los recursos económicos que se estima utilizar para la elaboración del manual, se considera que es factible económicamente elaborar el presente proyecto.

## **CAPÍTULO V**

### **DENUNCIA DEL TEMA**

“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, PARA LA BRIGADA DE AVIACIÓN DEL EJERCITO 15-BAE “PAQUISHA”.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividad.-** Conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad, unidades o personas de una organización.

**Administración.-** Ciencia, arte para alcanzar objetivos para un grupo social, con el empleo adecuado de recursos: Humanos, materiales y financieros. Acción de manejo y aplicación de leyes que ejerce la autoridad para conservación y mejoramiento del sistema, incluyendo la operación y mantenimiento mismo.

**Capacitar.-** Transmitir los conocimientos necesarios para el mejor desarrollo, basado en un plan con objetivos y actividades previstas.

**Eficiencia.-** Capacidad de lograr un efecto determinado optimizando los recursos disponibles.

**Estandarizar.-** Es la creación de esquemas operacionales y controles tecnológicos al interior de la organización, mismos que necesariamente deberán instrumentarse para lograr uniformidad en las operaciones.

**Estatuto.-** Se refiere a una variedad de normas jurídicas cuyo rasgo común es que regulan las relaciones de ciertas personas que tienen en común la pertenencia a un territorio o sociedad.

**Falencia.-** Engaño o errores que se cometen al decir una cosa o al realizar algo sin seguridad.

**Optimizar.-** Es el proceso de modificar un sistema para mejorar su eficiencia o también el uso de los recursos disponibles.

**Omisión.-** Abstención de decir o hacer algo voluntaria o involuntariamente

**Organización.-** Grupo de personas que se dedican a producir bienes y servicios para satisfacer necesidades de la sociedad.

**Previsión.-** Demostración probabilista, teniendo por objeto el describir una situación futura estimada como posible, en razón de la evolución esperada de un cierto número de variables existentes o anticipadas

**Procedimiento.-** Formas o maneras que se emplean para ejecutar actividades lógicas y secuenciales.

**Provisión.-** Representa el valor de las estimaciones que debe efectuar el ente público para cubrir contingencias de pérdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad, mercado o demérito del costo de los activos, así como las

estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no consolidadas, como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo.

**Subrutina.-** Conjunto de instrucciones que efectúan una tarea específica dentro de un programa y al que es posible referirse.

**Transparencia.-** Es el deber de las Autoridades de realizar sus acciones de manera pública, como un mecanismo de control del poder y de legitimidad democrática de las instituciones públicas.

**Veracidad.-** Es la virtud que inclina a decir siempre la verdad y manifestarse al exterior tal y como se es interiormente. Por eso se opone a la: mentira, simulación, hipocresía, falsa humildad, adulación, charlatanería.

## **ABREVIATURAS**

- SEACE: Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- MIPYMES: Las micro, pequeñas y medianas empresas.

## BIBLIOGRAFÍA

- **ALFREDO Y GARZA, ALBERTO.** “Métodos y técnicas de investigación Social” Edición Cultura Popular, 1977.
- **ARIAS G. FERNANDO,** “Técnicas de Investigación Administrativa”
- **CARDENAS RIVERA OMAR,** “Manual para la Elaboración de Proyectos de Grado, Universidad Central del Ecuador 2004.
- **EZEQUIEL ANDER,** “Introducción de técnicas de investigación Social” Buenos Aires, Editorial Humanista 1978.
- **FRANCISCO LEIVA ZEA,** “Técnicas de investigación” Quinta Edición 1998
- **GÓMEZ R. FRANCISCO,** “Sistemas de Procedimientos Administrativos”, Editorial MG. 1995.
- **GRAF MENDEZ ,** “Compras principios y aplicaciones”
- **MUCH LOURDES,** “Métodos y técnicas de la investigación”.
- **SAMANIEGO S. RAMIRO,** “Manual de investigación de Campo”
- Revista Aviación del Ejército Ecuatoriano 2004.
- [http://www.monografias.com/procesos\\_administrativos](http://www.monografias.com/procesos_administrativos)
- <http://www.monografias.com/trabajos11/organig/organig.shtml>
- <http://www.slideshare.net/criss/portal-compras-ecuador-presentation-733025>
- <http://www.tress.com.mx/boletin/sept2003/procesos.htm>
- <http://www.alegsa.com.ar/Dic/procedimiento.php>
- [http://www.compraspublicas.gov.ec/images/stories/documentos/Decretos/Decreto\\_744.pdf](http://www.compraspublicas.gov.ec/images/stories/documentos/Decretos/Decreto_744.pdf)

## ANEXO "A.1"

### HISTORIA DEL ARMA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO



“Como las grandes obras parten de un sueño; hubo alguien que unió anhelos con proyectos y cambió sus designios profesionales de infantería a cambio de un curso de pilotaje en el Aéreo Club, en la perla del pacífico.

Cumplida su aspiración de tener su primera licencia de piloto, el capitán COLON GRIJALVA HERDOIZA, inclinó más sus ideales e insomnios hacia el apoyo aéreo para sus compañeros que atravesaban aquellos caminos largos para cumplir su deber en guarniciones de frontera.



COLON GRIJALVA HERDOÍZA  
CAPITÁN DE INF.

En 1.954 el corazón de una dama guayaquileña presta oídos a los justos propósitos del joven capitán y consigue en calidad de donación al Ejército Ecuatoriano las tres primeras avionetas monomotor, así es como en este año fue creada la Brigada de Aviación del Ejército No.15 "PAQUISHA", con el nombre de (S.A.E.), Servicio Aéreo del Ejército.

La frontera sur del Ecuador fue el primer rincón distante en ser conectado con la gran masa urbana a través de pilotos y avionetas surcaron el cielo para dar ayuda en el momento más oportuno. Con este avance de la época; por el cielo se realizaron las primeras evacuaciones, los primeros abastecimientos, los primeros reconocimientos, las primeras observaciones aéreas para el apoyo en la conducción del tiro de Artillería.



### **PRIMER AVIÓN Y TRIPULACIÓN DEL EJÉRCITO EN EL ORIENTE ECUATORIANO.**

En 1.956 el destino de la Aviación del Ejército extiende su vuelo con el Primer curso de formación de nuevos pilotos con siete oficiales de Infantería, Caballería y Artillería.

En 1.961 se abre el segundo curso de pilotos, en la segunda semana de preparación un día 21 de Septiembre la Aviación del Ejército se vistió de luto por un fatal accidente en las montañas de la provincia de Manabí, allí la vida del mayor Grijalva encontró su final. Murió junto a su tripulación de escuela, haciendo lo que más amaba: volar. Es así como su fecundo recuerdo hizo que la Aviación del Ejército fortalezca su organización y continué con mayor entusiasmo: el seguir dominando el espacio de nuestra hermosa geografía.



## **PRIMER CURSO DE FORMACIÓN DE PILOTOS DEL EJÉRCITO ECUATORIANO**

En 1.984, la Aviación del ejército adopta una organización operativa del tipo de una Brigada, incrementando sus medios aéreos de asalto y combate. El 01 de Julio de 1.987, se le designo el nombre de Brigada de Aviación del Ejército No.15 “Amazonas”, posteriormente en 1.997 el mando decide cambiar de nombre a Brigada de Aviación del Ejército No. 15 “PAQUISHA”, finalmente en 1996, tomando en consideración la heroica labor cumplida en el conflicto del Cenepa, el alto mando Militar, decide que la Aviación del Ejército pase a ser una arma de la Fuerza Terrestre.”<sup>22</sup>

### **RAZÓN SOCIAL**

La Aviación del Ejército es una unidad operativa de la Fuerza Terrestre la misma que se encuentra constituida por una Brigada, tres grupos y una escuela de pilotos, la misma que proporciona diferentes servicios con sus medios aéreos orgánicos tales como: misiones de combate, reconocimiento de zonas de alto riesgo, evacuación de

---

<sup>22</sup> Revista Aviación del Ejército Ecuatoriano 2004.

heridos y abastecimiento en oriente ecuatoriano, etc. De esta manera incrementando la capacidad operativa de las unidades terrestres que nos permitan mantener el desarrollo de nuestra Patria.

## **Misión**

“La misión general de la Aviación del Ejército es realizar operaciones de combate (localizar, fijar, destruir al enemigo a través de fuego y maniobra), proporcionar apoyo de combate y apoyo de servicio de combate en operaciones coordinadas, como miembro integrante del grupo de armas combinadas, a fin de aumentar la capacidad combativa de las unidades de la Fuerza Terrestre

## **Visión**

La Aviación de la Fuerza Terrestre tiene como visión “Ser líder en el campo de batalla, aprovechando todos los adelantos de la investigación científica y tecnológica del campo militar y civil, a través de líderes altamente especializados, motivados y comprometidos con mística y unidad de doctrina, para garantizar la seguridad y desarrollo nacional”.<sup>23</sup>

## **VALORES**

### **Disciplina.**

La disciplina se constituye en el alma y el corazón del soldado de boina azul, la disciplina es el soporte que sostiene la carrera militar en el cumplimiento de su deber, las expresiones más claras de la disciplina son: la obediencia, el respeto al superior, el respeto a la sociedad; cabe indicar que la subordinación que impone la disciplina no constituye ninguna forma de vasallaje o servidumbre, simplemente es la situación del soldado dentro de la estructura orgánica de la Institución militar.

### **Honor.**

---

<sup>23</sup> Plan de Operaciones de la 15-BAE

Es una virtud de todo militar, es la riqueza más grande que posee el soldado del aire, el honor de un militar es tan immaculado que se confunde con la integridad, el honor hace a un hombre como un ser: justo, leal, caballero, generoso y valiente, el honor militar es la afirmación soberana del valor moral del soldado expresada por la fidelidad a su patria y a su bandera.

### **Lealtad.**

La lealtad es la virtud militar mediante la cual el soldado demuestra un proceder y una conducta fiel, noble, sincera, llena de afecto y compañerismo para sus superiores, camaradas y subalternos, la lealtad no es otra cosa que fidelidad, es el cumplimiento del deber con nobleza y sin reservas de ninguna clase, es la manifestación de buena fe en el cumplimiento de una obligación.

### **Trabajo en equipo.**

El espíritu de cuerpo es una virtud de conjunto, colectiva, en donde todos los integrantes de la brigada trabajan en forma bien intencionada, para que su unidad sea la mejor dentro de las actividades profesionales que desempeña, la brigada trata de ser siempre la mejor pero en forma justa, limpia y honorable, marginando el egoísmo, ser los mejores pero respetando a los demás y tratando de conseguir con el propio esfuerzo, con justicia y buena fe; en pocas palabras el espíritu de cuerpo, la camaradería y compañerismo en la Brigada Aérea existirá por siempre.

### **Honradez.**

Es una cualidad moral, diáfana, pura, que busca consigo el afianzamiento del espíritu hacia el bien, respetando los bienes ajenos, la propiedad de los compañeros, de los superiores y subalternos. No robar es un mandato maravilloso que nos prohíbe apropiarnos de lo que no nos pertenece, esta virtud en los hombres que conforman la Brigada Aérea es practicada todo el tiempo.

**ANEXO "A.2"**

**DETALLE DEL ORGÁNICO NUMÉRICO DE LOGÍSTICA DE LA 15-BAE  
"PAQUISHA"**

<b>PERSONAL</b>	<b>ORGÁNICO</b>	<b>EFFECTIVO REAL</b>	<b>EXCES O</b>	<b>FALTANTE</b>	<b>PORCENTAJE %</b>
<b>OFICIALES</b>	12	7	0	5	58,33%
<b>VOLUNTARIOS</b>	27	24	0	3	88,88%
<b>HENCHÍS</b>	3	2	0	0	66.67%
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>78,57%</b>

**MANOLO G. HERNADEZ G.  
TCRN. DE E.M. PLTO  
JEFE DE LOGÍSTICA DE LA 15-BAE PAQUISHA**

**ANEXO “A.3”**

**15 – BAE “PAQUISHA”  
CUESTIONARIO**

Estimado compañero el objetivo que persigue este cuestionario es recopilar información, la misma que servirá para contribuir al mejor funcionamiento de la sección de compras públicas de la 15-BAE “PAQUISHA”, mediante la implementación de procesos y procedimientos para la correcta adquisición de materiales.

Agradeceré de manera especial a usted, se sirva contestar con seriedad el siguiente cuestionario, ya que el mismo constituye parte de mi trabajo de investigación.

Lea detenidamente las preguntas y conteste en forma honesta marcando con una X la respuesta que crea correcta.

1. ¿Cree usted que las actividades que se desarrollan en la actualidad para el proceso de adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas se encuentra debidamente desarrolladas?

SI

NO

En caso de ser su respuesta afirmativa absténgase de contestar el presente cuestionario.

2. Señale cuales son los efectos que ha generado las adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas:

Pérdida de Tiempo

Omisión de Actividades

Pérdida Económica

Desconocimiento de Actividades

Actividades Repetitivas

Tramites mal Elaborados

Otras; Indique cuales.....

3. Indique cuales cree usted que son los beneficios para realizar las adquisiciones mediante el Portal de Compras Públicas:

Transparencia en la Compra

Menor tiempo para la Compra

Veracidad de la Información

Otras; Indique cuales.....

4. La información que ha recibido hasta el momento para realizar las adquisiciones a través de Portal de Compras Públicas es:

De forma verbal

De forma Escrita

De forma Empírica (Auto aprendizaje)

Otras; Indique cuales.....

5. Indique de qué forma se cumpliría de mejor manera las actividades que se desarrollan para realizar las adquisiciones mediante el Portal de Compras Públicas:

Capacitación

Guías de Trabajo (Información Documentada)

Nuevo Personal

Otras; Indique cuales.....

6. Si existiera información documentada de las actividades que se debe desarrollar para realizar las adquisiciones en la Sección de Compras Públicas cual preferiría que fuese:

Informativos

Orgánico Funcional

Manual de Procesos

Otras; Indique cuales.....

7. ¿Qué aspectos considera usted para realizar adquisiciones a través del portal de compras públicas?

.....  
.....  
.....  
.....

Nombre.....Ciudad.....Telf. ....

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## ANEXO "A.4"

"El Ecuador ha sido es y será  
País Amazónico"



**EJERCITO ECUATORIANO  
BRIGADA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO No. 15 "PAQUISHA"**

### CERTIFICADO

EL SUSCRITO, TCRN. DE E.M. MANOLO G. HERNÁNDEZ G., CERTIFICA QUE EL SR. CBOS. VARGAS VILLENA SEGUNDO, CON C.I. 171600635-6, EL MISMO QUE SE ENCUENTRA COMO ALUMNO EN EL I.T.S.A., SE PRESENTO EN ESTE DEPARTAMENTO A REALIZAR LAS ENCUESTAS DEL ANTEPROYECTO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE LA TESIS DE GRADO PARA LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA.

ES TODO CUANTO PUEDO INFORMAR EN HONOR A LA VERDAD, PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.

La Balbina a, 02 de junio del 2009

DIOS PATRIA Y LIBERTAD



**MANOLO G. HERNÁNDEZ G.**  
TCRN. DE E.M. PLTO.  
JEFE DE LOGISTICA DE LA 15 B.A.E "PAQUISHA"

## ANEXO B CERTIFICADO DE SOCIALIZACIÓN



GOBIERNO NACIONAL  
DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR



Sector La Balbina  
Fuerte Militar "Marco Aurelio Subia"  
Telef. (593) 2331-577  
www.aviación@av.ejercito.mil.ec

### EJÉRCITO ECUATORIANO BRIGADA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO No. 15 "PAQUISHA"

#### CERTIFICACIÓN

Por medio del presente, certifico que el señor **CBOP. VARGAS VILLENA SEGUNDO ANCIZAR** con **C.I. 1716006356**, socializó la información plasmada en procesos para la adquisición de bienes y servicios a través del Portal de Compras Públicas ([www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)), satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la sección Compras Públicas de la 15-BAE "PAQUISHA". Cabe indicar que la información proporcionada por el señor CBOP., se la pondrá en ejecución una vez que su proyecto de grado sea aprobado por el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

Atentamente,

**DIOS PATRIA Y LIBERTAD**

**VINICIO CÓNDOR GARCÍA.**

**MAYO. DE MG.**

**JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA 15-BAE "PAQUISHA"**



## ANEXO C SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIONES



Sector La Balbina  
Fuerte Militar "Marco Aurelio Subia"  
Telef. (593) 2331-577  
www.aviacion@av.ejercito.mil.ec

### EJÉRCITO ECUATORIANO BRIGADA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO No. 15 "PAQUISHA"

Oficio No. 09199-15-BAE-4d C.P.  
La Balbina, 21 de septiembre del 2009.

SR. DR.

Jorge Luis Gonzales

DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En su despacho.-

Asunto: Sol. Autorización importación repuestos Aviación.

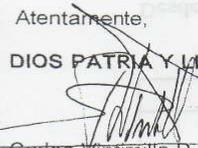
En relación a lo establecido en el Art. 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que en el parte pertinente dice "Para la adquisición de bienes en el extranjero se requiere, previamente la verificación de no existencia de producción u oferta nacional de conformidad con el instructivo que emita el INCOP" me permito informarle, Sr. Director Ejecutivo, que la frecuencia de los trámites para la adquisición de repuestos y accesorios para mantener disponibles los sistemas de armas asignados a la Brigada de Aviación del Ejército No. 15 "PAQUISHA", es alta por lo que la obtención del certificado de producción nacional y licencia de importación se tornaría repetitivo y con una elevada frecuencia atenta contra el principio de oportunidad y lo que es más, se generarían situaciones de aeronaves en tierra y personal no capacitado, atentando contra la seguridad y defensa del Estado Ecuatoriano.

Por los antecedentes expresados la Brigada de Aviación del Ejército No. 15 "PAQUISHA" requiere la autorización respectiva por parte del INCOP, para realizar las adquisiciones directamente al exterior, de accesorios, partes y repuestos, de las aeronaves de acuerdo al listado adjunto y además de los componentes necesarios para el buen desempeño de las actividades de la Brigada de los cuales no existe producción nacional; de acuerdo al siguiente detalle:

1. Helicópteros
2. Aviones
3. Motores
4. Hélices
5. Armamento aéreo
6. Munición aérea
7. Equipo de apoyo a las operaciones aéreas
8. Equipo de vuelo
9. Productos especiales y lubricantes para mantenimiento de aviación
10. Capacitación en el exterior del personal de pilotos y técnicos

Atentamente,

DIOS PATRIA Y LIBERTAD

  
Carlos Vintimilla P.  
General de Brigada  
COMANDANTE DE LA 15 BAE "PAQUISHA"



LISTADO DE LOS TIPO: AERONAVES Y MOTORES PERTENECIENTE LA 15-BAE "PAQUISHA"

AERONAVE					MOTOR		
ORD	AERON.	MODELO	VERSIÓN	PAIS DE FABRICACIÓN	NOMBRE	FABRICANTE	PAIS DE FABRICACIÓN
1	HELICOP.	GAZELLE	SA-342L	FRANCIA	ASTAZOU	TURBOMECA	FRANCIA
2	HELICOP.	LAMA	SA-315B	FRANCIA	ARTOUSTE	TURBOMECA	FRANCIA
3	HELICOP.	ECURIEL	AS-350B	FRANCIA	ARRIEL	TURBOMECA	FRANCIA
4	HELICOP.	SUPER PUMA	AS-332B	FRANCIA	MAKILA	TURBOMECA	FRANCIA
5	HELICOP.	PUMA	SA-330L	FRANCIA	TURMO	TURBOMECA	FRANCIA
6	HELICOP	MI-171	MI-171	RUSIA	TB3-117BM	MOTOR SICH	RUSIA
7	AVIÓN	CESSNA	CITATION II	EE.UU	JT15D-4	PRATT&WHITNEY	CANADA
8	AVIÓN	CASA	CN-235-100M	ESPAÑA	CT7-9C	GENERAL ELECTRIC	EE. UU
9	AVIÓN	CASA	CN-235 300M	ESPAÑA	CT7-9C3	GENERAL ELECTRIC	EE. UU
10	AVIÓN	CASA	C-212-400	ESPAÑA	TPE331-12JR-701C	HONEYWELL	INGLATERRA
11	AVIÓN	ARAVA	101 B	ISRAEL	PT6A-36	PRATT&WHITNEY	CANADA
12	AVIÓN	ARAVA	201	ISRAEL	PT6A-36	PRATT&WHITNEY	CANADA
13	AVIÓN	PILATUS	PC-6/B2 H2	SUIZA	PT6A-27	PRATT&WHITNEY	CANADA
14	AVIÓN	CESSNA	TU-206G	EE.UU	TSIO-520-M	CONTINENTAL	EE. UU
15	AVIÓN	CESSNA	T-41D	EE.UU	IO-360HB-6B	CONTINENTAL	EE. UU
16	AVIÓN	MAULE	MT7-235	EE.UU	IO-540-W1A5	LYCOMING	EE. UU
17	AVIÓN	CHUJIAO	PT-6	CHINA	HOUSAI-6M	CHINA MOTOR	CHINA
18	AVIÓN	CESSNA	TU-206H	EE.UU	IO-540-AJIA	CONTINENTAL	EE. UU
19	AVIÓN	BUFFALO	DHC-5D	CANADA	CT64-820-4	GENERAL ELECTRIC	CANADA
20	AVIÓN	BEECHCRAFT	SKA 200	EE.UU	PT6A-41	PRATT&WHITNEY	CANADA

EL OFICIAL DE CTROL DE MTO AVIONES

PAUL OSORIO  
CAPT. DE TRP.

EL JEFE DE LOGISTICA AEREA

JHON MIÑO R.  
TCNL. DE E.M. PLTO.

EL OFICIAL DE CTROL DE MTO HELICOPTEROS

LIDER S/BANDO  
CAPT. DE TRP.

EL JEFE DE LOGISTICA DE LA 15-BAE

CARLOS G. RUIZ O.  
TCNL. DE E.M. PLTO.



## ANEXO D. AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR IMPORTACIÓN



**Oficio INCOP No. CPN-0105-2009**

Quito, 2 de octubre de 2009

Señor General de Brigada  
Carlos Vintimilla P.

**COMANDANTE DE LA BRIGADA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO No. 15 "PAQUISHA"**  
Presente.-

De mi consideración:

En referencia a su oficio No. 09199-15-BAE-4d. C.P. de fecha 21 de septiembre de 2009, en el cual solicita la verificación de existencia de producción nacional para la compra de REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MANTENER DISPONIBLES LOS SISTEMAS DE ARMAS ASIGNADOS A LA BRIGADA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO No. 15 "PAQUISHA" que se detallan a continuación:

1. Helicóptero GAZELLE SA-342L
2. Helicóptero LAMA SA-215B
3. Helicóptero ECURIEL AS-350B
4. Helicóptero SÚPER PUMA AS-332B
5. Helicóptero PUMA SA-330L
6. Helicóptero MI-171 MI-171
7. Avión CESSNA CITATION II
8. Avión CASA CN-235-100M
9. Avión CASA CN-235-300M
10. Avión CASA C-212-400
11. Avión ARAVA 101B
12. Avión ARAVA 201
13. Avión PILATUS PC-6/B2 H2
14. Avión CESSNA TU-206G
15. Avión CESSNA T-41D
16. Avión MAULE MT7-235
17. Avión CHUJIAO PT-6
18. Avión CESSNA TU-206H
19. Avión BUFFALO DHC-5D
20. Avión BEECHECRAFT SKA 200

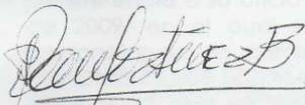
Bicentenario

Le comunico que **NO** se ha identificado Producción Nacional Competitiva de acuerdo a las características técnicas detalladas.  
El presente certificado tiene validez mientras el Instituto Nacional de Contratación Pública indique lo contrario.

Para los siguientes procedimientos, se aplicará la Resolución INCOP No. 016-09.

El que suscribe lo hace en calidad de Delegado del Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública, según consta en la Resolución INCOP R.I. No. 041-09 de fecha 21 de septiembre de 2009, que se encuentra publicada en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Atentamente,



Ing. Raúl Martínez B.  
**SUBDIRECTOR GENERAL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**



“El Ecuador ha sido, es y  
será País Amazónico”



## EJÉRCITO ECUATORIANO

Oficio No. 2009-0081-15-BAE-3-P/O.  
La Balbina, 23 de Junio del 2009.

Señor TCRN. DE EM TEC.AVC  
Ing. Francisco Basignana  
**RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONAUTICO**  
En Latacunga.-

Asunto: Remitiendo Tema de Tesis.

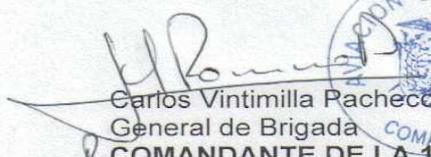
De mis consideraciones:

Adjunto al presente remito a usted señor Tcrn., los siguientes temas de tesis:

- ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL INTERACTIVO DE LOS SISTEMAS DE COMBUSTIBLE E HIDRAULICO PARA EL HELICÓPTERO ECUREUIL SA 350B.
- ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL INTERACTIVO DEL SISTEMA DE COMBUSTIBLE PARA EL AVIÓN CASA CN-235.
- DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE HABILITACIONES DE PILOTOS DE LA 15-BAE "PAQUISHA".
- ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL INTERACTIVO DEL SISTEMA TCAS PARA EL AVION CASA CN-235.
- ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA LAS ADQUISICIONES A TRAVÉS DEL PORTAL, PAR A LA SECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO LOGÍSTICO DE LA 15-BAE "PAQUISHA".

A fin de que se autorice a los señores: CBOP. DE A.E. DAMIAN EDISON, CBOP. DE A.E. LARA FABIAN, CBOP. DE A.E. CUPUERÁN LUIS, CBOP. DE A.E. CASTRO ALVARO y CBOS. DE A.E. VARGAS SEGUNDO, requisito previo a la obtención de la Tecnología Aeronáutica, los mismos que luego del análisis respectivo se consideran de mucho interés y beneficio para la Institución .

Atentamente,

  
Carlos Vintimilla Pacheco  
General de Brigada  
**COMANDANTE DE LA 15-BAE "PAQUISHA"**

Copia: Archivo: B-3-P/O.

MRA/S/VLSC/21.R. Setián

Vía Amaguaña, La Balbina – Sangolquí – Teléfono 2336-787 Fax 2331-579 / e-mail: [ae1@interactive.net.ec](mailto:ae1@interactive.net.ec)

## HOJA DE VIDA

### DATOS PERSONALES

NOMBRE: Cbop.De MAE Segundo Ancizar Vargas Villena

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

FECHA DE NACIMIENTO: 28 de febrero de 1980

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1716006356

TELÉFONOS: 032800408/086668291

CORREO ELECTRÓNICO: seconloja@hotmail.com

DIRECCIÓN: Av. Amazona 15-49 y Benjamín Terán



### ESTUDIOS REALIZADOS

**PRIMARIA** : Escuela Fisco Misional "Santa Teresita"

**SECUNDARIA** : Colegio Fisco Misional "Santa Teresita"

**SUPERIOR** : Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico

### TÍTULOS OBTENIDOS

Bachiller especialidad "Físico Matemático"

Tecnólogo en Logística

### EXPERIENCIA PROFESIONAL O PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

- Prácticas Administrativas Centro de Mantenimiento Aeronáutico (CEMA), Sección Partes y Repuestos.
- Prácticas administrativas Centro de Investigación y Desarrollo (CID-FAE), Sección Abastecimiento Bodega GV-1.
- Prácticas administrativas Centro de investigación y Desarrollo (CID-FAE), Sección abastecimiento Bodega Kfir.

## **CURSOS Y SEMINARIOS**

- ETAE.** : Curso de Aerotécnico especialidad abastecimiento.
- ESPE.** : Auxiliar en computación.
- ESPE.** : Computación avanzada.
- ESPE.** : Internet.
- ITSA.** : Suficiencia en el idioma ingles.
- ITSA.** : I Seminario de Logística y Transporte 2006

## **EXPERIENCIA LABORAL**

Centro de Mantenimiento de Aviación del Ejercito 15 – BAE “PAQUISHA” (CEMAE-15).

**HOJA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS**

**DEL CONTENIDO DE LA PRESENTE INVESTIGACIÓN SE RESPONSABILIZA EL  
AUTOR**

---

**CBOP. VARGAS VILLENA SEGUNDO ANCIZAR**

**DIRECTOR DE LA CARRERA DE LOGÍSTICA**

---

**HERBERTH VIÑACHI**  
**DIRECTOR DE LA CARRERA DE LOGÍSTICA**

---

Latacunga, 19 de febrero del 2009

## **CESIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

Yo, CBOP. VARGAS VILLENA SEGUNDO ANCIZAR, Egresado de la carrera de Logística, en el año 2008, con Cédula de Ciudadanía N°171600635-6, autor del Trabajo de Graduación ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, PARA LA BRIGADA DE AVIACIÓN DEL EJERCITO 15-BAE "PAQUISHA", cedo mis derechos de propiedad intelectual a favor del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

Para constancia firmo la presente cesión de propiedad intelectual.

---

CBOP. VARGAS VILLENA SEGUNDO ANCIZAR

---

Latacunga, 19 de febrero del 2010