

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

CARRERA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
IMPORTACIÓN DE PARTES Y REPUESTOS AERONÁUTICOS EN EL
DEPARTAMENTO LOGÍSTICO DEL SERVICIO AEROPOLICIAL QUITO”**

POR:

QUIGUIRI CARGUA NELLY MARISELA

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

TECNÓLOGA EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

AÑO

2013

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente Trabajo de Graduación fue realizado en su totalidad por la Señorita **QUIGUIRI CARGUA NELLY MARISELA**, como requerimiento parcial para la obtención del título de **TECNÓLOGA EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE**.

ING. LICENIA CLAUDIO
DIRECTORA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Latacunga, 04 de Febrero del 2013

DEDICATORIA

Este proyecto de grado está dedicado de manera especial a DIOS, y a mis queridos PADRES, porque han sido un pilar fundamental para mi vida, llenándome de alientos y consejos en los momentos más difíciles que en el transcurso de estos años se han presentado, guiándome siempre para llevarme por el camino del bien y como no, haciendo todo lo posible para que nunca me falte nada, y después de luchas y esfuerzos junto a mi familia orgullosamente puedo decir lo hemos logrado, demostrando que nada en la vida es imposible ya que con paciencia, dedicación y esfuerzo todo se puede cumplir.

QUIGUIRI CARGUA NELLY MARISELA

AGRADECIMIENTO

Al culminar una etapa más de mi vida quiero agradecer a todas aquellas personas e Instituciones y más que nada al Servicio Aeropolicial Quito, que me han brindado su ayuda y apoyo incondicional para culminar con éxito mi carrera.

Quiero agradecer a DIOS por protegerme siempre y llenarme de muchas bendiciones y por no permitir que nada de malo me pase al estar lejos de mi familia, y por ponerme a personas buenas en mi camino que sin conocerme me han brindado su apoyo incondicional para luchar por mis sueños.

Agradezco también a mis Padres y a mi Abuelita por el apoyo y la confianza incondicional que día a día me supieron brindar, que han sido mi ejemplo e inspiración para ser cada día una mejor persona, a mis Hermanos por sus consejos y por apoyarme en mis decisiones, a mi novio y sus padres por siempre estar a mi lado y ayudarme cuando siempre lo he necesitado.

Y finalmente mis agradecimientos al Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico y a sus Docentes por haberme impartido sus conocimientos y poder desempeñarlos tanto en el ámbito personal como el profesional.

QUIGUIRI CARGUA NELLY MARISELA

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE DE CONTENIDOS	v
ÍNDICE DE ANEXOS	vii
RESUMEN	1
SUMMARY	2
CAPÍTULO I	3
EL TEMA	3
1.1 Antecedentes	3
1.2 Justificación	4
1.3 Objetivos	5
1.3.1 General	5
1.3.2 Específicos	5
1.4 Alcance	5
CAPÍTULO II	6
MARCO TEÓRICO	6
2.1 Manual	6
2.2 Manual de procedimientos	7
2.3 Importación	7
2.4 Partes	8
2.5 Repuestos	8
2.6 Compras	9
2.6.1 Concepto	9
2.6.2 Compras Internacionales	10
2.6.3 Compras de importación	10
2.7 ISO 9004	10

2.8 Diagrama de Flujo	11
2.9 Flujograma	13
2.10 Jerarquía De Procesos.....	20
CAPÍTULO III	21
DESARROLLO DEL TEMA	21
3.1 Obtención de Información	21
3.2 Identificación de los procedimientos para realizar las importaciones	24
3.3 Manual de Procedimientos	30
CAPÍTULO IV	131
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	131
4.1 Conclusiones.....	131
4.2 Recomendaciones.....	131
GLOSARIO	133
SIMBOLOGÍA	134
BIBLIOGRAFÍA	135
ANEXOS	137
HOJA DE VIDA	204
HOJA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS	206
CESIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	207

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A. ANTEPROYECTO	138
-----------------------------	-----

RESUMEN

La importancia de un manual de procedimientos para las importaciones, es permitir que esta actividad se lo realice de una manera sencilla, logrando que la información se la pueda ingresar de una forma rápida, clara y sin errores al Portal de Compras Públicas, en donde requiere la coordinación y comunicación de varios departamentos involucrados en esta actividad; con el único fin de brindar un excelente servicio al personal técnico que requiere de estas partes y repuestos aeronáuticos, para el mantenimiento de las aeronaves de la Unidad.

De acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, así como el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones de la Aduana, para realizar las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos se debe utilizar el procedimiento de Compra por Régimen Especial, Desaduanización y Recepción del Material; procedimientos que se detalla paso a paso identificando cada uno de los responsables o encargados, además se puede encontrar un instructivo para actividades que requieren mayor especificación; de esta manera para complementar el trabajo se incluye formatos de documentación que se debe elaborar y que se genera durante las importaciones.

Los beneficiarios del manual de procedimientos para realizar las importaciones, es el encargado del Departamento Logístico, Departamento de Compras Públicas, Técnicos y como no el Servicio Aeropolicial Quito por ser la entidad que va a realizar estos procedimientos para abastecerse de materiales para sus aeronaves.

SUMMARY

The importance of a manual of procedures for imports, is to allow that this activity done in a simple way, making that information can enter it is a quick, clear and without errors at the Portal of public procurement, where requires coordination and communication of various departments involved in this activity, with the sole purpose of provide excellent service technical staff that requires these parts and spare parts aeronautical, for the maintenance of the aircraft of the unit.

According to the organic law of the national system of government procurement and its regulations, and the organic code of production, trade and investments of the Customs for imports of parts and spares aeronautical use the procedure of purchase by special arrangements, cargo containers and reception of Material; procedures detailing step by step by identifying each of the charge or charge, also found an instruction for activities that require greater specification; This way to complement the work includes formats of documentation that must develop and which is generated during import.

The beneficiaries of the manual of procedures to carry out imports, is responsible for the Logistics Department, Department of public purchases, technical and as not the service Aeropolicial Quito being the entity that will perform these procedures to stock up on materials for their aircraft.

CAPÍTULO I

EL TEMA

1.1 Antecedentes

En el año 1996 remonta sus inicios el Servicio Aeropolicial con el apoyo de la ciudadanía a través de las brigadas barriales con el Proyecto Operativo 112 “Alas para tu Seguridad”, logrando obtener su primer helicóptero. El 1 de diciembre de 1997 mediante Decreto Ejecutivo No. 904 se crea el Servicio Aeropolicial, lo cual marca el inicio de la actividad aeronáutica policial.

El incremento de aeronaves marcó la necesidad de ampliar el grupo de pilotos y aerotécnicos incorporando personal femenino a sus filas; donde hay permanente entrenamiento de los Pilotos y Aerotécnicos constituyendo la columna vertebral de una operación segura.

Los Pilotos y Aerotécnicos policiales conocen la responsabilidad de servir a la ciudadanía; es importante mencionar que el trabajo del Servicio Aeropolicial se dirige a realizar patrullajes continuos, control del tránsito, reacción en caso de emergencia, rescate y salvamento de personas y/o naves por accidentes o extraviados, operaciones de apoyo a las unidades en tierra en recuperación de vehículos y/o captura de transgresores de la ley, entrenamientos y vuelos de prueba, transporte a autoridades y últimamente en lucha contra incendios.¹

El Servicio Aeropolicial se encuentra ubicado en la Av. Amazonas S/N y Rio Topo en el Aeropuerto Mariscal Sucre de la ciudad de Quito-Ecuador.

Para cumplir con su misión del Servicio Aeropolicial debe realizar adquisiciones, para mantenimiento de sus aeronaves; al ser estas de origen extranjero sus partes y repuestos se debe realizar a través de compras al exterior.

¹ Historia del Servicio Aeropolicial

Es así que en el año 2012 se realizó 2 adquisiciones de forma directa a través del Servicio Aeropolicial Quito al exterior, observando que se presentaron dificultades como: desconocimiento del procedimiento, actividades mal ejecutadas, los 2 procedimientos no coinciden en su ejecución, no existen responsables directos ya que varios realizan las actividades que se presentaban durante la ejecución de procedimientos. Estas falencias generan pérdida de tiempo lo que se ve reflejado posterior en pérdidas económicas.

Razón por la cual mediante una investigación directa en el Servicio Aeropolicial Quito (ver anexo A), se pudo identificar que es necesario estandarizar el procedimiento de compras al exterior con el fin de optimizar su tiempo de ejecución.

1.2 Justificación

El Servicio Aeropolicial Quito es un pilar fundamental para la seguridad hacia la sociedad, contribuyendo de manera eficiente el cumplimiento de actividades en la cual la institución da su respectivo mantenimiento a sus helicópteros, para lo que se requiere materiales, partes y repuestos aeronáuticos para llevar a cabo su respectiva reparación; por lo que es necesario un manual de procedimientos con pasos lógicos y secuenciales para las importaciones de los materiales aeronáuticos.

El manual de importaciones ayudara a mejorar los procedimientos para las adquisiciones de partes y repuestos aeronáuticos, logrando minimizar tiempo y optimizar recursos, ayudándole al técnico a tener una guía que le facilite contestar interrogantes cuando lo amerite; además permitirá desarrollar las actividades de manera rápida y oportuna.

El beneficiario directo es el Técnico encargado del Departamento Logístico del Servicio Aeropolicial Quito, así como también miembros del Departamento de Compras Públicas, y todos aquellos Técnicos que estén vinculados con el procedimiento de importación de partes y repuestos aeronáuticos.

1.3 Objetivos

1.3.1 General

Elaborar un manual de procedimientos para la importación de partes y repuestos aeronáuticos en el Departamento Logístico del Servicio Aeropolicial Quito, a través de la investigación directa.

1.3.2 Específicos

- Recopilar información acerca de la forma que se deben hacer las importaciones.
- Definir los procedimientos para realizar las importaciones en el Servicio Aeropolicial Quito.
- Elaborar un manual de procedimientos para realizar las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos en el Servicio Aeropolicial Quito.

1.4 Alcance

En el presente manual se identificará los procedimientos para realizar las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos del Servicio Aeropolicial Quito; así como su normativa legal, permitiendo convertirse en una guía fundamental para el desarrollo de las actividades encomendadas al personal Técnico.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Manual

Según M. Albares, dice que manual es una de las mejores herramientas administrativas porque le permite a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez.²

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.³

Importancia de los Manuales

Para el desarrollo y crecimiento que las empresas u organizaciones pretenden lograr y a fin de obtener resultados que permitan ordenar, concentrar y sistematizar la información relacionada con el funcionamiento de un área o proyecto en particular, es necesario que la Empresa cuente con herramientas de consulta que integren la información operativa a través de manuales funcionales que le faciliten:

- La calidad y homogeneidad del trabajo que se realiza.
- La toma de decisiones.
- El orden y la mejora administrativa.
- La certificación en la calidad del servicio que se ofrece.

² Martin Albares, Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos 2006, Panorama, México

³<http://www.definicion.org/manual>

2.2 Manual de procedimientos

Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.

Manual de procedimientos, es lo que se utiliza en organismos administrativos, para permitir conocer su funcionamiento, describiendo la ubicación y funciones de los puestos de trabajo, sus tareas y responsabilidades, con el fin de favorecer el vínculo entre áreas, dividir el trabajo, conocer las competencias, reformularlas, y brindar mayor eficiencia en el control. ⁴

2.3 Importación

Según C. Osorio, indica que Importación es una operación por la que un producto de origen y procedencia extranjera se dedica al consumo interior de un territorio aduanero, previo pago a los derechos de aduana, de los impuestos sobre la cifra de negocios y el pago en divisas extranjeras o en divisas nacionales transferibles.

En el lenguaje corriente, el término importar significa: traer, introducir en un país productos o mercancías extranjeras. ⁵

Según L. Luna, indica que importación es la compra legal de productos a otros países, por productos se entiende bienes, servicios y tecnología. La importación es uno de los elementos claves para lograr desarrollo integral de los países, especialmente cuando estos carecen de tecnología o ciertos alimentos, como es el caso del Ecuador.

Las metas deben ser que las importaciones crezcan racionalmente, no sean de productos usados ni suntuarios, provengan de muchos mercados e incorporen tecnologías apropiadas. ⁶

⁴<http://deconceptos.com/general/manual>

⁵ Cristóbal Osorio, Diccionario de Comercio Internacional 2006, Ecoe Ediciones, Bogotá Colombia

⁶ Luis Luna, Terminología del Comercio Internacional siglo XXI 2002, Pudeleco, Quito Ecuador

Según B. Pujol, indica que importación es la entrada en territorio nacional de bienes o servicios adquiridos en otros países, acompañada de una salida de divisas como contrapartida. // Compra de mercaderías que un país efectúa en otro.⁷

2.4 Partes

Es todo material, componente o accesorio aeronáutico. Cualquier parte, adjuntos y accesorios de la aeronave, (diferentes de los motores de la aeronave y hélices), de los motores de las aeronaves (diferentes de las hélices), de las hélices dispositivos mantenidos para la instalación o uso en la aeronave, motor de la aeronave, hélice o dispositivos, pero que en el momento no están instaladas o adjuntas.⁸

2.5 Repuestos

Es una pieza o parte de un mecanismo que sustituye a otra usada o estropeada.

Un repuesto o pieza de repuesto es todo elemento o conjunto de elementos que realicen una función mecánica, correcta y específica, incluso decorativa, en un bien de consumo duradero (un coche, una moto, un electrodoméstico, etc.), y que sea necesaria para el correcto funcionamiento del bien.⁹

La Ley 7 de Comercio obliga a los fabricantes, o en su defecto los importadores, a garantizar un servicio postventa y piezas de repuesto al menos cinco años después de que deje de fabricarse para los bienes de consumo duradero.

⁷ Bruno Pujol, Diccionario de Comercio Exterior 2003, Cultural, Madrid-España

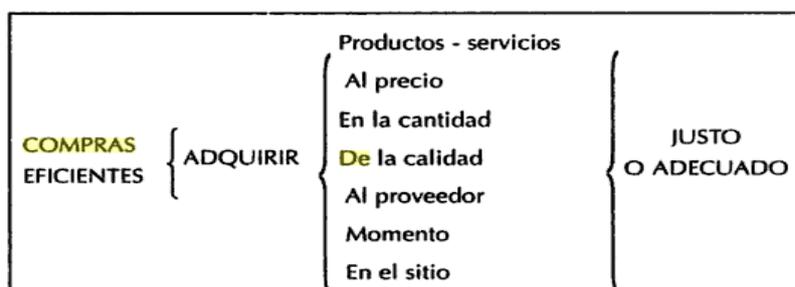
⁸<http://www.dgac.gob.ec/attachments/article/255/RDAC%20Parte%20001.pdf>

⁹<http://www.consumoteca.com/diccionario/repuesto>

2.6 Compras

2.6.1. Concepto

Según A. Montoya, indica que Compras es una actividad altamente calificada y especializada, donde deben ser analíticas y racionales para lograr los objetivos de una acertada gestión de adquisiciones que se resumen en adquirir productos y servicios en la cantidad, calidad, precio, momento, sitio y proveedor justo o adecuado, buscando la máxima rentabilidad para la empresa y una motivación para que el proveedor desee seguir realizando negocios con su cliente.¹⁰



Según S. Mercado, indica que compras es adquirir bienes o servicios de la calidad adecuada, en el momento y el precio adecuado y del proveedor más adecuado.¹¹

Los objetivos de compras son las siguientes:

- Comprar los materiales para los propósitos buscados.
- Tener los materiales disponibles en el tiempo que son requeridos.
- Asegurar la cantidad de materiales indispensables.
- Procurar materiales al precio más bajo posible, compatible con la calidad y el servicio requerido.

¹⁰ Alberto Montoya, Conceptos modernos de Administración de Compras 2002, Grupo Norma, Bogotá-Colombia.

¹¹ Joaquín Rodríguez, Administración de Pequeñas y Medianas Empresas, Thomson, Buenos Aires-Argentina

- e. Controlar que la calidad de los materiales sea la requerida.
- f. Proveer de más de una fuente, en previsión de cualquier emergencia que impida la entrega de un proveedor.
- g. Anticipar alteraciones en precios, por diferencias en las cotizaciones monetarias, inflación o escases.
- h. Hacer el seguimiento del flujo de las ordenas de compra coladas

2.6.2. Compras Internacionales

Son aquellas que se efectúan entre 2 o más países, rigiéndose por las leyes de los países en que se realizan las exportaciones e importaciones.

2.6.3. Compras de importación

Aquellas que se hacen directo a un proveedor extranjero o a través de los canales de distribución del exportador extranjero establecido en el país importador.

2.7 ISO 9004

Según J. Oseguera, indica que ISO-9004 son normas para la gestión de la calidad y elementos para un sistema de calidad con directrices generales. La palabra ISO corresponde a las siglas en ingles de la International Standard Organization (Organización Internacional de Normalización).¹²

El objetivo principal de la organización es desarrollar y promover normas internacionales de calidad, logrando con esto, insumos confiables entre proveedores de productos o servicios y sus clientes, es decir las normas ISO garantizan a un comprador que puede estar seguro de que el producto o servicio que adquiere reúne todos los requisitos de calidad

¹² Juan Oseguera, Guía de Negocios-Desarrollo de Negocios 2007, Group Ideas, México

Contar con un sistema ISO es garantía de la capacidad que tiene una empresa para cumplir con los requisitos de sus clientes y sirve para diferentes cosas:

- Establece y mantiene un sistema de administración de la calidad dentro de la empresa.
- Satisface y cumple internamente los requisitos de aseguramiento de calidad.
- Satisface los requisitos entre cliente y proveedor

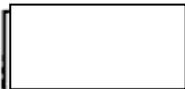
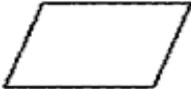
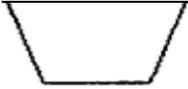
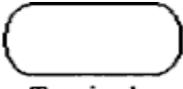
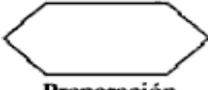
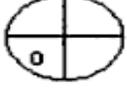
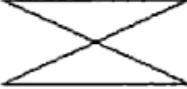
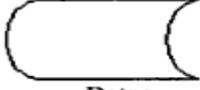
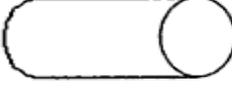
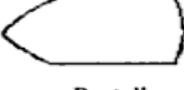
2.8 Diagrama de Flujo

Un diagrama de flujo es la representación gráfica de un proceso, tiene como objetivo facilitarnos la comprensión de un algoritmo o simplificar el análisis de un proceso, un algoritmo está compuesto por operaciones, decisiones lógicas y ciclos repetitivos que se representan gráficamente por medio de símbolos estandarizados por la ISO.

La estandarización de los símbolos para la elaboración de Diagramas de Flujo tardó varios años. Con el fin de evitar la utilización de símbolos diferentes para representar procesos iguales, la Organización Internacional para la Estandarización (ISO, por su sigla en inglés) y el Instituto Nacional Americano de Estandarización.¹³

¹³www.monografias.com/trabajos76/gestion-calidad-produccion-animales-laboratorio/gestion-calidad-produccion-animales-laboratorio2.shtml

Símbolos¹⁴

			
Procesos	Datos	Proceso alternativo	Proceso predefinido
			
Multidocumento	Decisión	Almacenamiento interno	Documento
			
Operación manual	Terminador	Preparación	Entrada manual
			
Cinta perforada	Conector	Conector fuera de página	Tarjeta
			
Ordenar			Intercalar
			
Retraso	Extracto	Combinar	Datos almacenados
			
Almacenamiento de acceso secuencial	Disco magnético	Almacenamiento de acceso directo	Pantalla

¹⁴ Rodrigo Estupiñan, Control Interno y Fraudes 2006, Ecoe, Bogotá-Colombia.

2.9 Flujograma

Según R. Estupiñan, indica que flujograma es la representación gráfica de procedimientos o rutinas, siendo la secuencia sistemática de acciones que hay que cumplir para alcanzar las distintas finalidades de la administración, construyéndose además en una herramienta fundamental para la simplificación y normalización de las tareas Administrativas.¹⁵

Los símbolos utilizados en el flujograma tienen por objeto poner en evidencia el origen, proceso y destino de la información escrita y verbal competente de un sistema.

Los símbolos más comunes se han desarrollado de una manera tal que han llegado a constituir un lenguaje corriente entre los usuarios y son los siguientes:

Identificación

Inicio del flujograma



Concepto: representas las áreas de responsabilidad de un sistema, y el inicio de un flujograma

Normas para su diagramación: en un círculo se indica el número que identifica a cada subsistema; en la parte interior del símbolo se debe indicar el nombre del sistema o subsistema.

Solo se graficara este símbolo en la primera página donde se indica el dibujo de un sistema.

¹⁵ Rodrigo Estupiñan, Control Interno y Fraudes 2006, Ecoe, Bogotá-Colombia.

Línea de flujo o comunicación



Concepto: la línea de flujo o comunicación representa la conexión o el movimiento del flujo a través de operaciones o de documentos. La flecha indica el sentido del proceso de una acción con otra.

Normalmente, en el flujo se dibuja de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

Normas para su diagramación: la línea principal del flujo se grafica en sentido vertical. Las líneas horizontales representan el traslado de una información a otro nivel, o a la conexión a otro flujograma, o el registro de documentos

Cuando una línea de flujos es encontrada por otra, debe utilizarse un puente.

Puente entre líneas de flujo

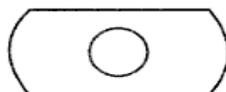


Concepto: representa el cruce de dos líneas de comunicación o de flujo. La media luna señala un puente que no interrumpe la línea principal de flujo.

Normas para su diagramación: la línea que corta y que se grafica superpuesta a otra, representa que se ha trazado en una segunda instancia debido a que existió una operación previa.

Normalmente se utiliza este símbolo para la distribución y archivo de documentos o para graficar la visión panorámica.

Operación

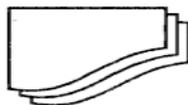


Concepto: cualquier acción prevista en el procedimiento, representa el paso en la ejecución de un procedimiento. Se caracteriza porque se desarrolló en un

mismo momento y generalmente se refiere a los procesos de un documento o registro; la secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones.

Normas para su diagramación: cada operación incluye en su interior un número correctivo insertado en un círculo a través de todo el sistema.

Documentos



Concepto: se utiliza para identificar cualquier tipo de documentos originado o recibido en cada sistema (cheque, factura, parte diario, listados, etc.), dentro del símbolo se identifica el nombre del documento. Además debe mostrarse el número de copias de cada documento.

Normas para su diagramación: la numeración en la parte interior derecha indica el número de copias emitidas (original 1, copias 2,3,4). Las copias deben distribuirse según sea el procedimiento que utilice la empresa. Todo documento ingresado a flujograma permanece en él, hasta su distribución o archivo.

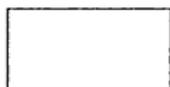
Winchamáquina de suma



Concepto: representa la tira o cinta de máquina de sumar para indicar que se ha comprobado la suma aritmética del listado, registro o documento. El flujograma debe indicar el destino de la cinta de wincha.

Normas de su diagramación: se debe graficar al lado derecho, parte inferior del documento que ha sido sumado mediante una máquina. El destino de este papel debe ser similar al de un documento.

Registro

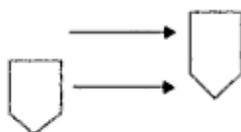


Concepto: representa un documento en el cual hay anotaciones de entrada y salida de operaciones, normalmente son los libros auxiliares o principales llevados a mano o mediante medio mecánico.

Representa también la información producida en contraposición a las fuentes originales de documentos.

Normas de su diagramación: dentro del símbolo se indica el nombre del registro que debe utilizarse normalmente en los procedimientos de la empresa.

Conector Interno

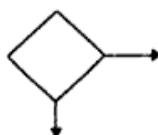


Concepto: relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar la información que ingresa o sale del flujograma.

Normas de su diagramación: se dibuja este conector mediante una línea horizontal de ingreso o salida. La flecha indica cualquiera de estas dos posiciones. Cuando ingresa información se grafica al margen izquierdo del flujograma.

Cuando se desee representar salida de información, se debe mencionar el lugar donde continúa el grafico en el mismo u otra flujograma. En caso contrario debe indicarse junto al conector, no se ilustra.

Decisión



Concepto: se utiliza este símbolo cuando la operación graficada en el flujograma está sujeta a ciertas alternativas que pueden presentarse antes de

continuar el procedimiento. La decisión (definición de cómo se ha de seguir) dependerá del resultado de una prueba, una comparación o la existencia de alguna condición. Se trata de situaciones de sí o no. La respuesta a la alternativa es registrada en el símbolo.

Normas de su diagramación: en el símbolo debe escribirse la numeración correlativa en la misma forma como si fuese una operación más, a lo largo de todo el flujograma del sistema. Los pasos adicionales se grafica al lado derecho donde normalmente se representan las operaciones usuales de la empresa.

Archivo



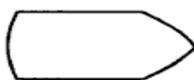
Concepto: representa las funciones de archivo de información bajo control directo de la misma unidad en la cual se está representando los procedimientos de la empresa. Se emplea para representar el almacenamiento de información bajo diversas situaciones: temporal.

Normas de su diagramación: en el símbolo se indica la naturaleza del archivo (alfabético, numérico o cronológico). Dentro del símbolo se escriben letras o números. Las letras indican la situación del archivo, T: temporal y X para la destrucción.

Los tipos de archivo utilizados son:

- **Archivo permanente:** mantienen documentos en forma permanente, de uso eventual de consulta.
- **Archivo temporal:** almacena documentos en forma transitoria para su posterior consulta o procesamiento.
- **Archivo a destruir:** indica la destrucción de un documento cuando su uso no es necesario.

Frecuencia de tiempo



Concepto: representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones. Usualmente reflejan días, meses o años.

Normas de su diagramación: se grafica al lado izquierdo de la operación que le corresponde. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo: cada 15 días, cada 30 días, etc.

Líneas de referencia



Concepto: representa la relación o circulación de una información hacia otro nivel como por ejemplo: la comparación de un documento con un registro.

Normas de su diagramación: se grafica en sentido derecho del flujograma. Se puede representar la combinación o relación de documentos. Normalmente se utiliza para relacionar documentos con el registro.

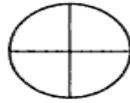
Cinta magnética



Concepto: representa las funciones de entrada y salida que presenta en el flujograma a través de la cinta magnética de un sistema electrónico de procesamiento de datos.

Normas de su diagramación: se grafica en conexión con el procesamiento de datos de un documento o la preparación de un listado a través de este medio. Se dibuja siguiendo la línea principal de flujo.

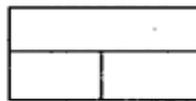
Otros medios magnéticos



Concepto: representa la información que ingresa o sale a través de disquetes y CDR por un sistema mecánico eléctrico. Se utiliza para conectar o relacionar un proceso manual con un proceso mecanizado.

Normas de su diagramación: se grafica siguiendo la línea de flujo en forma vertical y con la flecha de la línea principal. Dentro del símbolo debe indicarse el tipo de medio magnético que se utiliza.

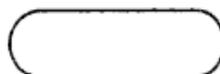
Conector externo



Concepto: representa la referencia o relación de una información o de un proceso entre subsistemas o sistemas como un medio de ilustrar al lector para comprender con mayor amplitud los procedimientos utilizados. En la parte superior del símbolo se determina en el sistema, en el cuadro de la izquierda el número del subsistema y en la derecha el número de operación que le corresponde.

Normas de su diagramación: usualmente se grafica hacia el lado derecho de la línea principal del flujograma, en la misma dirección en que se representan los conectores internos

Finalización del flujograma por subsistemas



Concepto: este símbolo se utiliza para indicar la conclusión del flujograma de cada subsistema. Es el último símbolo que se grafica

Normas de su diagramación: se grafica en la misma línea de flujo. Dentro del símbolo se indica el nombre del subsistema que concluye.

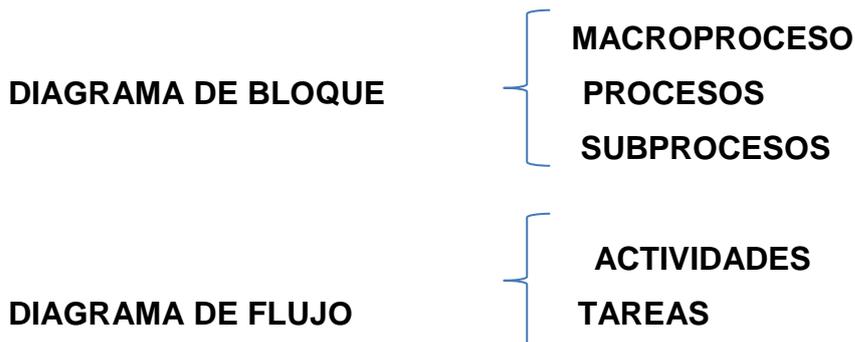
2.10 Jerarquía De Procesos

En un sistema lo suficientemente sencillo es posible que todos los procesos que podrían ser necesarios en algún momento puedan estar presentes durante la inicialización del sistema, pero en la mayoría de los sistemas, es necesaria una forma de crear y destruir procesos, cuando se requiera durante la operación.

Desde el punto de vista macro, los procesos son las actividades claves que se requieren para manejar y/o dirigir una organización, es necesario mostrar la jerarquía del proceso en la siguiente gráfica.

Esta jerarquía muestra cinco niveles: nivel macroproceso, nivel proceso, nivel subproceso, nivel actividades y nivel de tareas específicas a realizar en un proceso concreto.

JERARQUÍA DE PROCESOS



CAPÍTULO III

DESARROLLO DEL TEMA

3.1. Obtención de Información

Para obtener la información para el desarrollo del presente trabajo se recolecto datos informativos referentes al área legal y procedimientos para realizar las importaciones de las siguientes instituciones:

- Servicio Aeropolicial Quito
- Servicio Aeropolicial Santo Domingo
- Curso de Gestión de Exportación e Importación, desarrollado en la Universidad Tecnológica Equinoccial (UTE)
- Aduana de Latacunga
- Aduana de Quito
- Dirección de la Industria Aeronáutica (DIAF)
- Compañía AEROANDESTRANS S.A.

De la información recolectada en las instituciones antes indicadas se considera relevante los siguientes aspectos.

El Servicio Aeropolicial es una institución pública, por lo cual se debe regir a reglamentaciones y normativas específicas para la institución.

Además se pudo identificar que los materiales, partes y repuestos aeronáuticos no se encuentran dentro de la producción nacional, estos se los puede encontrar en la casa fabricante de la aeronave en su país de origen, por lo que se debe realizar una importación.

Para definir la forma en la que se puede realizar la importación es necesario conocer lo que la legislación nacional indica, por lo que se toma la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Código Orgánico de la

Producción, Comercio e Inversiones, de donde se obtiene la siguiente información:

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la institución controladora es el Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP):

- Art.2 Régimen Especial, numeral 6 indica: las adquisiciones de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de las Entidades Contratantes, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catalogo Electrónico del Portal de COMPRAS PUBLICAS.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica

- Sección VII del Art.94, indica: Las contrataciones de repuestos o accesorios requeridos por las entidades consideradas en el ámbito de la Ley, para el entendimiento, reparación y/o re potenciamiento de equipos y maquinarias de su propiedad, entendiendo como tales a dispositivos, aparatos, naves, mecanismos, maquinas, componentes, unidades, conjuntos, módulos, sistemas, entre otros, que puede incluir el servicio de instalación, soporte técnico y mantenimiento post venta, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catalogo Electrónico del Portal www.compraspúblicas.gov.ec, se realizarán conforme al siguiente procedimiento:
 1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá la resolución en la que se justifique la necesidad de adquirir los repuestos y accesorios directamente por razones de funcionalidad o necesidad tecnológica u otra justificación que le faculta acogerse al Régimen Especial, aprobará los pliegos, el cronograma del proceso y dispondrá el inicio del procedimiento especial.

2. La máxima autoridad propenderá a que esta adquisición de repuestos y accesorios se la realice con el fabricante o distribuidores autorizados, evitando que existan intermediarios.
3. Se publicara en el Portal www.compraspúblicas.gov.ec, la resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, adjuntando la documentación señalada en el numeral 1 anterior y la identificación del fabricante o proveedor autorizado, señalando el día y la hora en que fenece el periodo para recepción de las ofertas.
4. Una vez publicada la resolución, la entidad contratante enviará invitación directa al fabricante o proveedor autorizado seleccionado con toda la información que se publicó en el Portal www.compraspúblicas.gov.ec.
5. En el día y hora señalados para el efecto en la invitación, que no podrá exceder el término de 3 días de contados desde su publicación, se llevará a cabo una audiencia de preguntas y aclaraciones, de la cual se levantará un acta que será publicada en el Portal www.compraspúblicas.gov.ec.
6. En la fecha y hora señalada para el efecto, se procederá a la recepción de la oferta del proveedor invitado a través del Portal www.compraspúblicas.gov.ec.
7. La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada adjudicará la oferta o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado.

Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (ADUANA):

El Art.125, establece "...Están exentas del pago de todos los tributos al comercio exterior, excepto las tasas por servicios aduaneros, las importaciones a consumo de las siguientes mercaderías...", en su literal d) indica "...Las que

importe el Estado, las instituciones, empresas y organismos del sector público...”; en su último inciso, señala “...Las exenciones previstas en este artículo serán concedidas por la servidora o servidor a cargo de la dirección distrital, excepto la de las letras...d)...en cuyos casos no se requerirán resolución administrativa, en concordancia con el Art.94 literal i) referente a Desaduanamiento Directo del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; b) Art.138 Ibídem De la Declaración Aduanera, en su cuarto inciso dispone: “...Se exceptúa de la presentación de la declaración aduanera a las importaciones y las exportaciones calificadas como material bélico realizadas exclusivamente por las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional...”; c) Art.218 Ibídem, respecto de las Competencias de las Direcciones Distritales, I literal q): “...Autorizar el desaduanamiento directo de las mercancías...”

3.2 Identificación de los procedimientos para realizar las importaciones

Para realizar las importaciones para el Servicio Aeropolicial Quito, se identificaron las actividades que se realizan antes, durante y posterior a la adquisición de partes y repuestos del exterior, de esta manera se definen las siguientes actividades:

Actividades Precontractuales: estas son donde se genera la necesidad del bien.

Autorización de la Compra: corresponde a la verificación de presupuesto y procedimientos legales, para posterior autorización del Comandante del Servicio Aeropolicial.

Selección del Proceso de Contratación: en esta actividad se selecciona el procedimiento de compra a realizar estipulado en la LOSNCP y su Reglamento; para el presente trabajo es el Procedimiento de Régimen Especial, esto debido que es un producto de origen internacional, como se indica en el numeral 3.1 del presente trabajo.

De esta forma a través de la investigación bibliográfica se observó la existencia de un Trabajo de Grado Desarrollado por la Señora Cbos. De Policía Brucela Eduvigis Vera Preciado con el tema “DESARROLLO DE UN SISTEMA DE ADQUISICIONES AERONÁUTICAS DEL SERVICIO AEROPOLICIAL DE LA CIUDAD DE QUITO”, en el año 2012; donde describe el procedimiento actual para realizar las adquisiciones dentro de la institución.

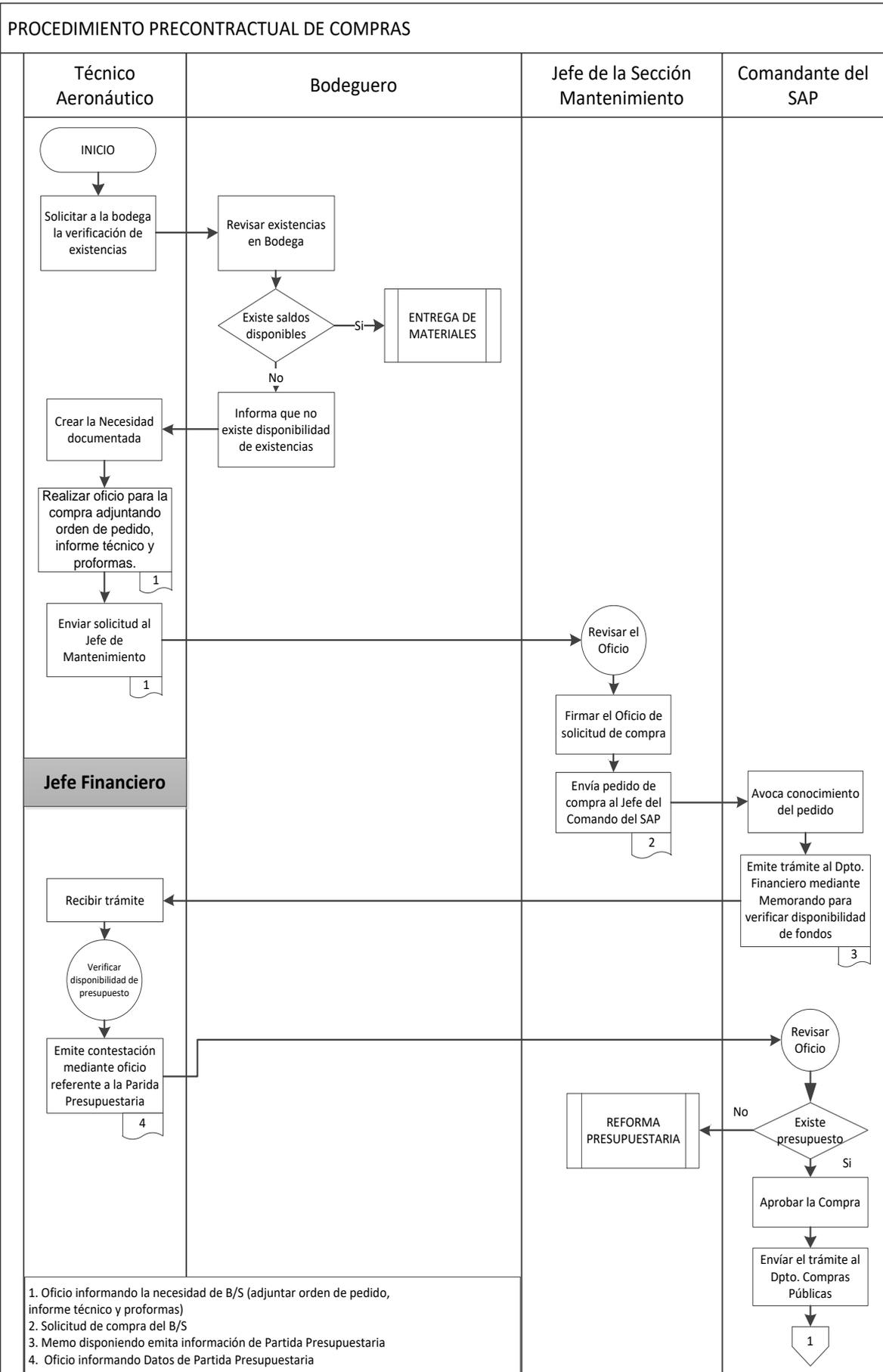
A continuación se indica la Tabla No. 1, Pag. 19, en la cual se detalla el Proceso actual de Compras.

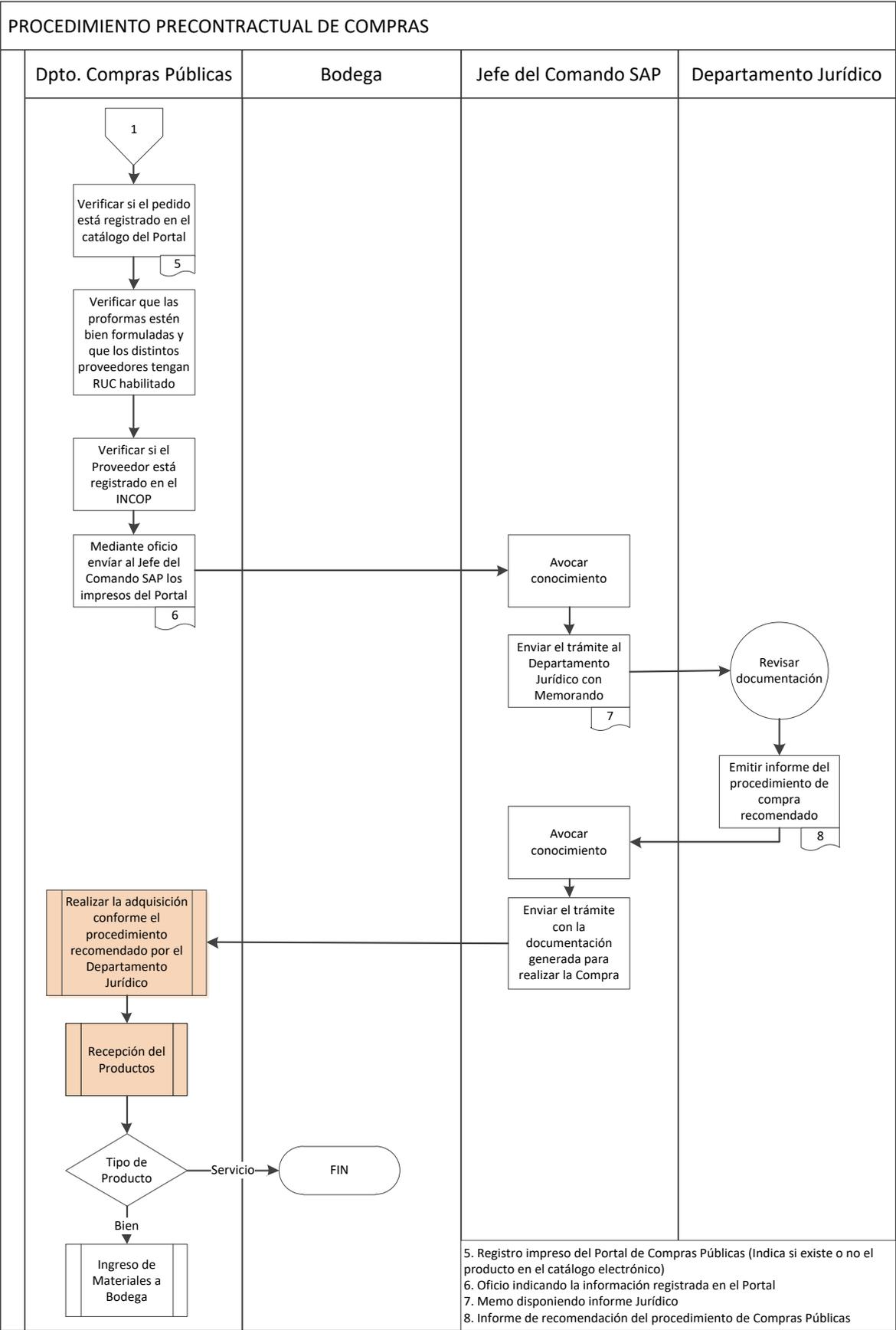
Proceso Actual de Compras

ORD.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico Aeronáutico	Solicita en la bodega verificación de existencia en stock de material que requiere.
2	Bodeguero	Verifica existencia, en caso de no existir en stock continúa con el procedimiento
3	Técnico Aeronáutico	Crear la necesidad
4	Técnico Aeronáutico	Realizar oficio para la firma del Jefe de la Sección de Mantenimiento adjuntando orden de pedido, informe técnico y proformas.
5	Técnico Aeronáutico	Enviar requerimiento al Jefe de la Sección de Mantenimiento para que verifique documentación.
6	Jefe de la Sección de Mantenimiento	Verifica y remite mediante oficio del pedido al Comandante del SAP para su conocimiento.
7	Comandante del SAP	Avoca conocimiento del pedido
8	Comandante del SAP	Envía mediante memorando el trámite a la Jefatura Financiera para que verifique disponibilidad presupuestaria.
9	Departamento Financiero	Da contestación mediante oficio al Comandante del SAP si existe o no disponibilidad presupuestaria para dicho pedido.
10	Comandante SAP	Avoca conocimiento y remite con memorando el trámite a la Sección de Compras Públicas.

ORD.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Departamento de Compras Publicas	Verifica si el pedido se encuentra o no en el catálogo en el Portal de Compras y que las proformas están bien formuladas.
12	Departamento de Compras Publicas	Verifica que los proveedores tengan el RUC habilitado y si se encuentran registrados o no como proveedores incumplidos ya sea por parte de una entidad contratante o por parte del INCOP.
13	Departamento de Compras Publicas	Remite mediante oficio el trámite con las respectivas verificaciones al Comandante del SAP.
14	Comandante del SAP	Avoca conocimiento del trámite y emite a la sección de Asesoría Jurídica para que asesore el procedimiento idóneo a seguir.
15	Sección de Asesoría Jurídica	Emite informe para el procedimiento de la compra al Comandante del SAP.
16	Comandante del SAP	Remite tramite a la Sección de Compras Públicas para que realice la adquisición.
17	Comandante del SAP	Disponer la adquisición del bien o servicio
18	Departamento de Compras Publicas	Procede a realizar la adquisición.
19	Proveedor	Realiza la entrega de la compra a bodega
20	Bodega	Recibe la compra mediante acta de entrega-recepción
21	Comandante del SAP	Disponer al Departamento Financiero se realice la cancelación del bien o servicio
22	Departamento Financiero	Cancelar por la Contratación del Bien o Servicio
23	Bodega	Entrega el pedido al técnico solicitante.

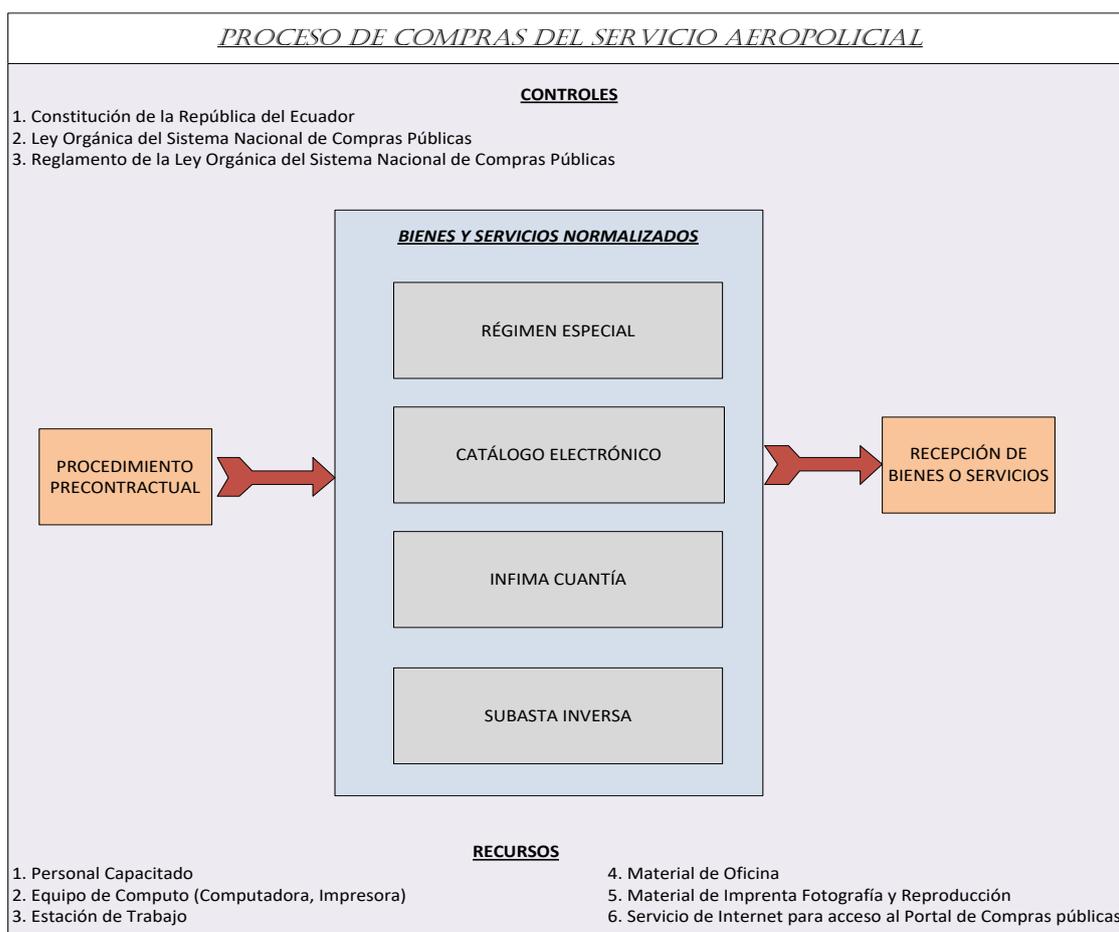
A continuación se indica el flujograma realizado para la representación gráfica del procedimiento antes descrito el cual se encuentra en la página No. 23 y 24.





Como se pudo observar en la Tabla anterior la actividad No. 18 indica que en Compras Públicas se realizará la adquisición conforme el procedimiento recomendado por el Departamento Jurídico; por lo que se puede observar en el diagrama de Flujo que existe dos actividades externas las cuales se pueden desagregar, siendo estas “Realizar la adquisición conforme el procedimiento recomendado por el Departamento Jurídico” y “Recepción del Producto”, actividades que se encuentran directamente relacionadas con el presente trabajo.

Por ende se define que el procedimiento de importaciones inicia al momento de realizar la compra y finaliza cuando el producto se encuentra en la bodega. Es así que la actividad “Realizar la adquisición conforme el procedimiento recomendado por el Departamento Jurídico”, se la desagrega de la siguiente manera, de acuerdo al trabajo realizado por la Señora Vera en la página No. 35.



Es así que para realizar las importaciones se utiliza el procedimiento de régimen especial, definido en la LOSNCP y su reglamento.

Como se puede observar en el gráfico anterior la actividad *“Realizar la adquisición conforme el procedimiento recomendado por el Departamento Jurídico”* se desagrega en varios procedimientos, mientras que la actividad *“Recepción del Producto”* no tiene una desagregación.

Esto indica que conforme la jerarquización de procesos la primera actividad es un Subprocesos la que cuenta con cuatro procedimientos; mientras que la segunda actividad es un procedimiento.

De esta manera se identifica que para realizar las importaciones se requiere de los siguientes procedimientos:

1. Compras por Régimen Especial
2. Recepción de Bienes y Servicios

3.3 Manual de Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LAS IMPORTACIONES DE PARTES Y REPUESTOS DEL SERVICIO AEROPOLICIAL QUITO



PRESENTACIÓN

El Servicio Aeropolicial fue creado el 1 de diciembre de 1997 mediante Decreto Ejecutivo No. 904 lo cual marca el inicio de la actividad aeronáutica dentro de la Policía Nacional del Ecuador.

El Servicio Aeropolicial está conformado por Pilotos y Aerotécnicos Policiales donde conocen la responsabilidad de servir a la ciudadanía; es importante mencionar que el trabajo del Servicio Aeropolicial se dirige a realizar patrullajes continuos, control del tránsito, reacción en caso de emergencia, rescate y salvamento de personas y/o naves por accidentes o extraviados, operaciones de apoyo a las unidades en tierra en recuperación de vehículos y/o captura de transgresores de la ley, entrenamientos y vuelos de prueba, transporte a autoridades y últimamente en lucha contra incendios.



INTRODUCCIÓN

Es importante contar con un manual para las importaciones ya que contiene información detallada en forma textual, convirtiéndose en una guía donde indica minuciosamente los pasos que se debe seguir para realizar una determinada actividad de una manera sencilla, para que sea fácil de entender y que permita desarrollar correctamente dicha actividad.

El beneficiario directo del presente manual es el Técnico encargado del Departamento Logístico, así como también miembros del Departamento de Compras Públicas, y todos aquellos Técnicos que estén vinculados en el procedimiento de importación de partes y repuestos aeronáuticos.

Por lo que es necesaria la coordinación y comunicación de estos Departamentos y Técnicos encargados en realizar esta actividad, con el único fin de cumplir con su misión, que es brindar seguridad a la ciudadanía de forma oportuna.



CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DOCUMENTACIÓN LEGAL**

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR RÉGIMEN ESPECIAL

1. Detalle del procedimiento
2. Diagrama del Procedimiento de Compra por Régimen Especial
3. Instructivos
4. Registros
5. Formatos
 - Certificación de la Partida Presupuestaria
 - Definición del Procedimiento a Seguir
 - Pliegos
 - Resolución de Adjudicación
 - Resolución Inicio del Proceso o Acuerdo
 - Acta de Calificación de la Oferta

PROCEDIMIENTO DE DESADUANIZACION

1. Detalle del Procedimiento
2. Diagrama del Procedimiento de Desaduanizacion
3. Registros
4. Formatos
 - Oficio Dirigido al Director Distrital de la Aduana
 - Providencia
 - Guía Madre y Guía Hija
 - Invoice
 - Packing List
 - Manifiesto de Carga (ECUAPASS)



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES

1. Detalle del Procedimiento
2. Diagrama del Procedimiento de Recepción de Materiales
3. Registros
4. Formatos
 - Acta Entrega- Recepción
 - Formato de Trazabilidad
 - Tarjeta de Ubicación

**1. OBJETIVO:**

Contar con una guía documentada para realizar las importaciones, a fin de cumplir con las actividades institucionales de forma oportuna durante el mantenimiento de las aeronaves dentro del Servicio Aeropolicial.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la aprobación de los pliegos para iniciar la compra de las partes y repuestos aeronáuticos y finaliza en el momento de entregar el material al Técnico de Bodega.

3. DOCUMENTACIÓN LEGAL:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones de la Aduana del Ecuador.



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Para realizar las importaciones se utiliza el procedimiento de Régimen Especial, conforme lo indica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Art.2 Régimen Especial, numeral 6 donde señala que: las adquisiciones de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de las Entidades Contratantes, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal de COMPRAS PUBLICAS.

De esta forma el procedimiento de compra que se detalla a continuación es el especificado en el Reglamento de la LOSNCP para realizar las compras mediante el procedimiento de Régimen Especial.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR RÉGIMEN ESPECIAL

1. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ORD.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Compras Publicas	Ingresar al sistema con su respectiva contraseña.
2	Departamento de Compras Publicas	Crear un nuevo proceso de Contratación Pública.
3	Departamento de Compras Publicas	Ingresar el código correspondiente al proceso, ya que sirve para el control interno de la entidad contratante.
4	Departamento de Compras Publicas	Realizar una descripción del bien que se requiere contratar de forma rápida.



ORD.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Departamento de Compras Publicas	Registrar la ubicación del SAP donde será entregado el material.
6	Departamento de Compras Publicas	Definir el tipo de compra que se va a realizar.
7	Departamento de Compras Publicas	Registrara el producto (palabra clave, valor, partida, forma de pago).
8	Departamento de Compras Publicas	Seleccionar el producto a adquirir (codigo de la categoria, descripcion, valor y la cantidad).
9	Departamento de Compras Publicas	Seleccionar los parametros de calificacion para la evaluacion de la oferta tecnica economica y asignar un valor porcentual a cada uno de los parametros donde sumado de 100%.
10	Departamento de Compras Publicas	Ingresar los plazos y fechas para la ejecucion del proceso.
11	Departamento de Compras Publicas	Subir al Portal documentos que se generan al inicio de la compra (Pliego, Resolución de Adjudicación, Resolución de inicio del proceso).
12	Departamento de Compras Publicas	Revisar la información registrada y realizar modificaciones si es necesario.
13	Departamento de Compras Publicas	Si la información esta correcta grabar y salir del navegador, caso contrario realizar las modificaciones necesarias.
14	Técnico Encargado	<u>Desaduanizacion del Material</u> (Procedimiento Externo).



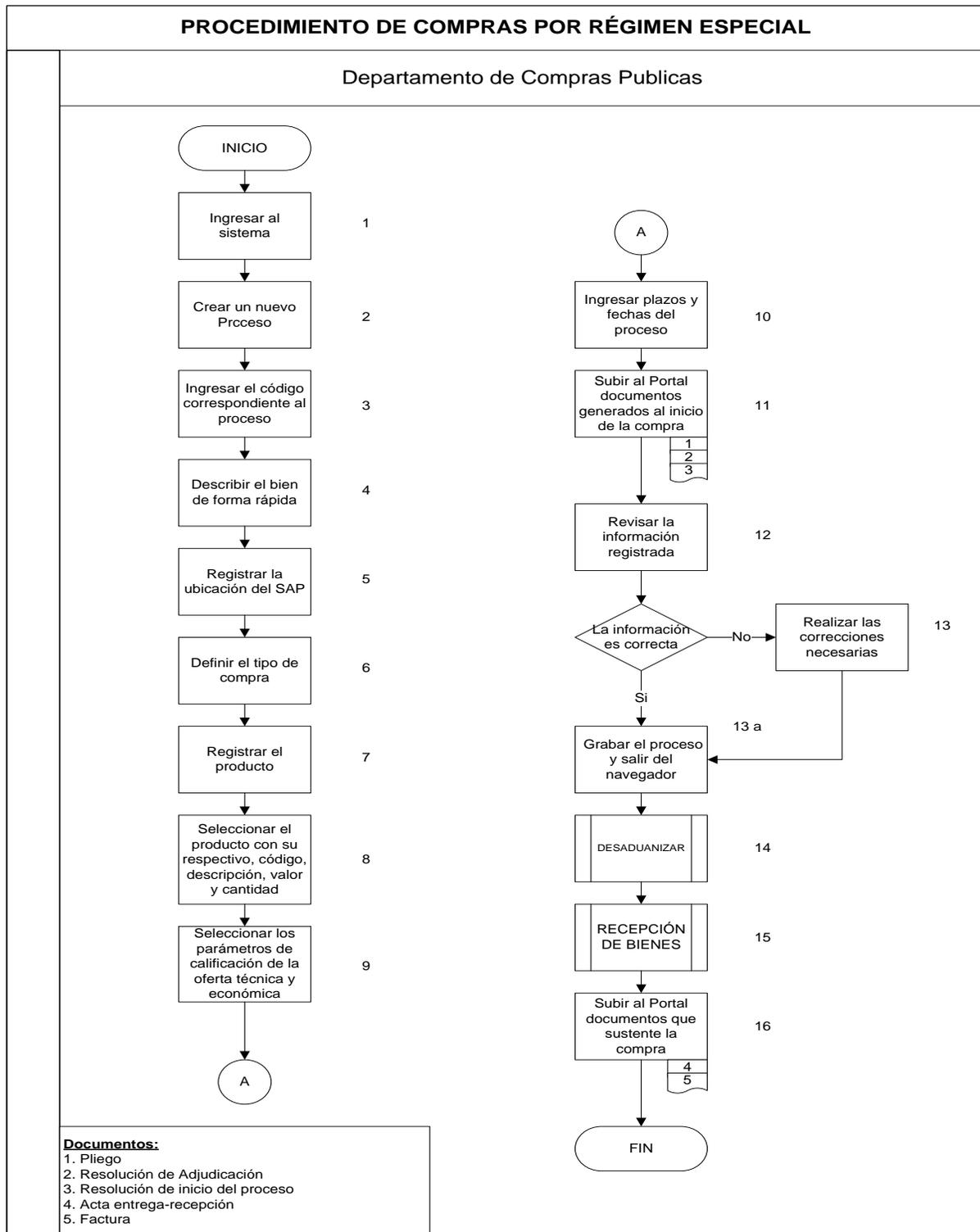
ORD.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	Abastecimientos	<u>Realizar la Recepción del Bien o Servicio</u> (Procedimiento Externo).
16	Departamento de Compras Publicas	Subir al Portal documentos que sustentan la compra en medio magnético (Acta entrega-recepción, Factura y Acuerdo).

Fuente: Servicio Aeropolicial Quito - Santo Domingo

Elaborado Por: Nelly Quiguiri



2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR RÉGIMEN ESPECIAL

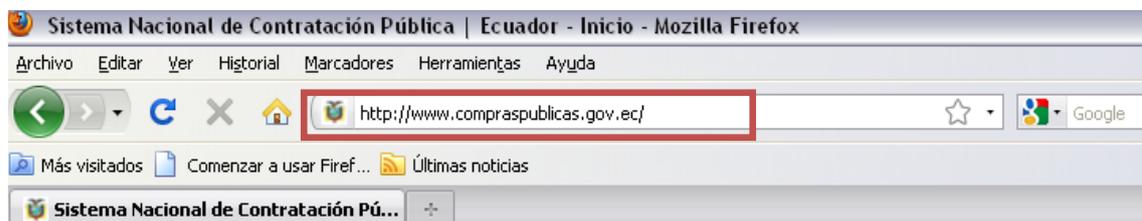




3. INSTRUCTIVOS

Actividad No. 1. Ingresar al Sistema

1. Para acceder al Portal ingrese a un navegador de Internet y digite la dirección Web www.compraspublicas.gov.ec.



2. En la siguiente pantalla podrá observar el Portal de Compras Públicas, para ingresar al Sistema Transaccional del Portal haga clic en la opción “Ingresar al Sistema”.



Proveedor »



3. A continuación, deberá ingresar su “RUC, Nombre de usuario y Contraseña”, luego de registrar estos datos haga clic en el botón “Entrar”

Copyright © 2008 - 2010 Instituto Nacional de Contratación Pública.

4. Al ingresar puede observar los menús Inicio - Datos Generales - Consultar- Entidad Contratante- Administración o los íconos para Acceso directo a las aplicaciones que le permitirán acceder a las diferentes herramientas.

Código	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Fecha de publicación
COT-ZAR-001	CONSTRUCCION DE ALCANTARILLADO SANITARIO	Inicial	2012-04-22 13:06:00
001-004-mo-2010	compra de equipos de computo	Inicial	2011-04-28 13:07:00
MCO-GMSFD-2010	AULA DE HOAO	Inicial	2010-07-30 12:20:00
SIE-INCOPI-0001-2010	ADQUISICION DE MUEBLES DE OFICINA	Finalizada	2010-07-02 11:38:00
SIE-INCOPI-002-2010	SERVICIOS DE ALIMENTACION	Adjudicada	2010-07-02 10:05:00
SIE-INCOPI-001-2010	ADQUISICION DE MUEBLES DE	Desierta	2010-07-02 09:25:00



Actividad No. 2. Crear un nuevo Procedimiento

1. Para crear un proceso de contratación ingrese a la opción “**Entidad Contratante**” submenú “**Nueva Contratación**”, o puede ingresar a través de los **Accesos Directos a las Aplicaciones** en la opción “**Crear Procesos**”.

The screenshot shows the INCOP (Instituto Nacional de Contratación Pública) web application interface. The header includes the INCOP logo, the text 'SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA', and the 'Compras públicas' logo. The navigation menu has tabs for 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', and 'Administración'. The 'Entidad Contratante' tab is active, showing a dropdown menu with options: 'Nueva Contratación' (highlighted with a red box), 'Plan de Contratación', 'Producción Nacional', 'Publicar Emergencia', and 'Catálogo electrónico'. Below the menu is the 'ACCESOS DIRECTOS A APLICACIONES' section with icons for 'crear procesos', 'catálogo electrónico', 'contraseña', 'mis procesos', 'búsqueda de procesos', 'búsqueda proveedores', 'datos generales', 'sucursales', 'contactos', and 'mis emergencias'. To the right is the 'PROCESOS RECIENTES' section with a table of recent processes.

Código	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Fecha de publicación
col.mo.	construcción palacio municipal	Inicial	2014-07-01 09:59:00
consult	contratacion de consultoria	Borrador	2010-07-30 10:59:00
DIRGOR-SIE-010-2010	materiales	Por Adjudicar	2010-07-06 12:00:00
SIE-SEGZON-006-2010	MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA MUELLE	Adjudicada	2010-07-06 11:42:00
SIE-SEGZON-005-2010	ADQUISICION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	Por Adjudicar	2010-07-06 10:58:00
DIRGOR-SIE-002-2010	MATERIALES DE CONSTRUCCION	Por Adjudicar	2010-07-06 10:58:00

2. El sistema indicará toda la información necesaria para registrar el proceso, la parte concerniente a la “Entidad Contratante” y al “Representante Legal” no se ingresa, ya que dicha información la coloca el sistema automáticamente, en base a la información proporcionada por la Entidad al momento de registrarse; el ingreso de información se efectúa a partir del campo establecido para el “Código del Proceso”.

Registre los datos que se muestran a continuación:



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

Entidad Contratante	SERVICIO AEROPOLICIAL	Razón Social de la Entidad Contratante
Representante Legal	Ortega Mafla Guillermo Rodrigo	Nombre del Representante Legal de la Entidad Contratante
Código del Proceso	<input type="text"/>	Código para control interno de la Entidad Contratante(Ej INCOP-001-2008). Máximo 20 caracteres. Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información

Actividad No. 3. Ingresar el Código

1. Código del proceso.- Caracteres que debe ingresar para registro:

Siglas del nombre del proceso - Siglas del nombre de la Entidad - Número secuencial – Año.

Por ejemplo: **RGES-UAPQ-001-2013**

RGES: Régimen Especial

UAPQ: Unidad Aeropolicial Quito

001: Proceso – Compra No. 1

2013: Año de la Compra

Recuerde que puede ingresar el código con letras mayúsculas o minúsculas, no ingrese caracteres especiales como puntos, asteriscos y símbolos.

2. Objeto del proceso de contratación.- ingresar una breve descripción de la adquisición del bien que se requiere contratar.

Por ejemplo: Adquisición de partes y repuestos para el Helicóptero PN-114.



Actividad No. 4. Descripción del Bien

1. **Descripción del proceso de contratación.-** ingresar una descripción del Objeto del Proceso de Contratación.

Por ejemplo: Adquisición de partes y repuestos para el Helicóptero Ecureuil AS350B2 de matrícula PN-114, perteneciente a la Unidad Aeropolicial.

Actividad No. 5. Registrar la Ubicación del SAP

1. **Dirección.-** Ubicación donde será entregado el producto u Objeto de Contratación.

Av. Amazonas S/N y Rio Topo en el Aeropuerto Mariscal Sucre de la ciudad de Quito-Ecuador

Actividad No. 6. Definir el Tipo de Compra

1. **Tipo de Compra.** - Seleccione la opción bienes, ya que las partes y repuestos siempre serán un bien

Tipo de compra	<input type="text" value="Bien"/>	Bienes y Servicios, Obras o Consultoría. Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información
Palabras Claves	<input type="text"/>	Palabras claves para facilitar referencias. Separar palabras con comas (Ejem: llantas, neumáticos). (Máximo 300 caracteres)
		Seleccione el tipo de proceso según el presupuesto y el tipo de presupuesto



Actividad No. 7. Registrar el tipo de Proceso según el Presupuesto

1. **Palabras Claves.-** Palabra o palabras afines al objeto del proceso de contratación, las cuales permitirán realizar la búsqueda del proceso.

Por ejemplo: Repuestos

2. **Tipo de Contratación.-** Cuando es Régimen Especial siempre va a ser PUBLICACIÓN, ESPECIAL

Tipo de Contratación

Publicación

Especial

Especial

Normal

Seleccione el tipo de proceso según el presupuesto y el tipo de presupuesto ingresado.
Para realizar publicaciones de emergencia seleccione la opción "Publicar Emergencia" del menú Entidad Contratante.
Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información

3. **Presupuesto Referencial Total.-** Presupuesto referencial total del proceso de contratación, no incluye IVA. (valor total de la proforma)

Por ejemplo: 6,502.52 \$

4. **Partida Presupuestaria.-** Código de la Partida, tomando del catálogo de cuentas (deberá contar con la Certificación Presupuestaria correspondiente para este proceso).
5. **Forma de Pago.-** Anticipo (valor porcentual a pagar) y Saldo (valor a pagar posterior al anticipo). Esto dependerá de lo que la entidad disponga.
6. **Funcionario Encargado del proceso.-** Seleccione el nombre de la persona encargada del proceso en el portal, recuerde que los usuarios



deben estar registrados como contactos en la Entidad y deben tener configurado su respectivo correo electrónico.

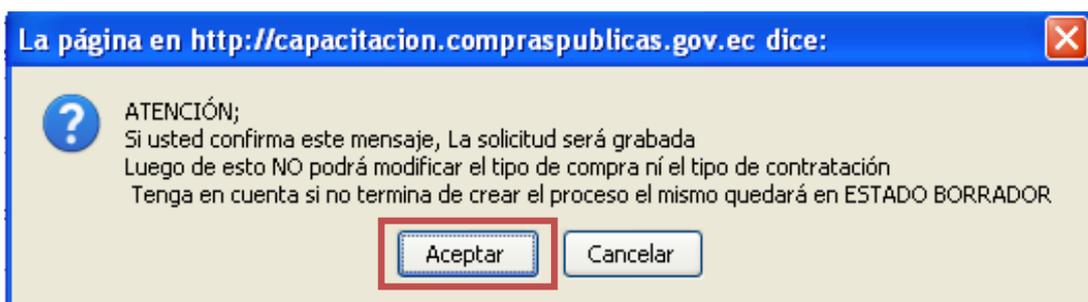
7. Derecho de Inscripción al Adjudicatario.- Seleccione SI o NO según corresponda.

Aquí se selecciona NO, porque no se va hacer ninguna inscripción al adjudicatario.

Finalmente haga clic en el botón **“Continuar”** para ir al siguiente paso.

The screenshot shows a web form with a label 'Derecho de Inscripción al Adjudicatario.' and a dropdown menu containing the option 'NO'. Below the form is a button labeled 'Continuar' with a right-pointing arrow icon. Both the dropdown menu and the 'Continuar' button are highlighted with red rectangular boxes.

8. Antes de ir al siguiente paso el sistema le indica que la información será grabada al hacer clic en la opción **“Aceptar”**, caso contrario **“Cancelar”**.



Actividad No. 8. Seleccionar el Producto

1. En este paso la Entidad Contratante debe registrar el código del producto del bien o servicio que se va a adquirir, para ello haga clic en el botón **“Buscar Producto”**.



MANUAL PARA IMPORTACIONES

VERSIÓN: 1

Presupuesto Referencial : USD 40,000.00

PRODUCTOS SELECCIONADOS

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

PRODUCTO NUEVO

PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	SUBTOTAL	CARACTERISTICAS
		Barril				

Regresar Continuar

2. A continuación busque el producto ya sea con la “Palabra clave” o con el “Código” del mismo, luego haga clic en el botón “Buscar” con esto el sistema le mostrará todas las categorías referentes a la búsqueda.

Para seleccionar la categoría se requiere hacer clic en el casillero de la categoría.

Selección de productos

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

Palabra Clave: Buscar Código: Buscar

- [63230.01.1] PREPARACION DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DE SUMINISTRO PROPORCIONADOS POR ENCARGO PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE (POR EJEMPLO, LINEAS AEREAS)
 - 632300112: PREPARACION DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DE SUMINISTRO PROPORCIONADOS POR ENCARGO PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE (POR EJEMPLO, LINEAS AEREAS)
 - 632300113: PREPARACION DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DE SUMINISTRO PROPORCIONADOS POR ENCARGO PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE (POR EJEMPLO, LINEAS MARITIMAS)
 - 632300114: PREPARACION DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DE SUMINISTRO PROPORCIONADOS POR ENCARGO PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE (POR EJEMPLO, LINEAS DE TREN)
- [63230.00.2] SERVICIO DE ALIMENTACION PARA ENVENTOS DE CAPACITACION, AGASAJOS, ETC. EN LOCALES EXTERNOS
 - 632300021: SERVICIO DE REFRIGERIO PARA ENVENTOS DE CAPACITACION
- [63230.02.1] PREPARACION DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DE SUMINISTRO PRESTADOS POR ENCARGO PARA OTRAS EMPRESAS Y OTRAS INSTITUCIONES
 - 632300211: PREPARACION DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DE SUMINISTRO PRESTADOS POR ENCARGO PARA OTRAS EMPRESAS Y OTRAS INSTITUCIONES, COMO POR EJEMPLO BARES Y RESTAURANTES
 - 632300212: SERVICIOS DE ALMUERZOS Y REFRIGERIOS PARA INSTITUCIONES
- [63230.00.1] SERVICIOS DE COMIDAS PREPARADAS PARA BANQUETES EN EL PROPIO LOCAL O EN OTRAS INSTALACIONES
 - 632300012: PREPARACION DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DE SUMINISTRO PRESTADOS POR ENCARGO A CASAS PARTICULARES, SUMINISTRO DE COMIDAS PREPARADAS PARA BANQUETES, EN EL PROPIO LOCAL O EN OTRAS INSTALACIONES. SE PUEDE INCLUIR TAMBIEN EL SERVICIO DE LA COMIDA
 - 632300013: PREPARACION DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DE SUMINISTRO PRESTADOS POR ENCARGO A CASAS PARTICULARES, SUMINISTRO DE COMIDAS PREPARADAS PARA BODAS, EN EL PROPIO LOCAL O EN OTRAS INSTALACIONES. SE PUEDE INCLUIR TAMBIEN EL SERVICIO DE LA COMIDA
 - 632300014: PREPARACION DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DE SUMINISTRO PRESTADOS POR ENCARGO A CASAS PARTICULARES, SUMINISTRO DE COMIDAS PREPARADAS PARA FIESTAS, EN EL PROPIO LOCAL O EN OTRAS INSTALACIONES. SE PUEDE INCLUIR TAMBIEN EL SERVICIO DE LA COMIDA

3. Una vez seleccionado el código de la categoría, el sistema colocará automáticamente en pantalla el código de la categoría del producto y la descripción, lo que se refiere a unidad, cantidad, valor y características



deben ser ingresados por la Entidad Contratante, el campo **subtotal** lo calculará automáticamente el sistema. Haga clic luego en el botón **“Añadir”** para agregar la categoría del producto.

Presupuesto Referencial : USD 40,000.00

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

PRODUCTO NUEVO						
PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	SUBTOTAL	CARACTERISTICAS
632300211	PREPARACION DE ALIMEN	Unidad	1	\$40.000,00	40.000,00	REVISAR PLIEGOS

4. Si una vez añadido el producto requiere Modificar el detalle del producto o Eliminarlo puede hacerlo utilizando los íconos que se encuentran al lado izquierdo de los mismos.



5. Una vez que haya agregado la categoría del producto, haga clic en **“Continuar”**.

Presupuesto Referencial : USD 40,000.00

PRODUCTOS SELECCIONADOS									
Nro.	MODIFICAR	ELIMINAR	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	SUBTOTAL	CARACTERISTICAS ADICIONALES
1			632300211	PREPARACION DE ALIMENTOS Y SER	Unidad	1	USD 40,000.00	USD 40,000.00	REVISAR PLIEGOS
TOTAL:								USD 40,000.00	

PRODUCTO NUEVO						
PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	SUBTOTAL	CARACTERISTICAS
		Barril				



Actividad No. 9. Parámetros de Calificación

1. Seleccionar la página de definición de parámetros para la evaluación de la oferta técnico económica.

El mínimo de parámetros a definir es de dos. Para visualizar los parámetros existentes y agregarlos debe dar clic en el botón **“Agregar Parámetro”**

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

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

Agregar Parámetro

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

ELIMINAR	PARÁMETRO	PORCENTAJE
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificados de calidad	0 %
	<input checked="" type="checkbox"/> Contratación preferente-Compras de inclusión	0 %
	<input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento Especificaciones	0 %
	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo Propuesto	0 %
El Total debe sumar 100%		TOTAL 0 %

Regresar **Continuar**

2. A continuación, muestra las diferentes opciones de parámetros de calificación que el sistema le permitirá agregar a la Entidad Contratante para la Evaluación de las ofertas. Haga clic en el ícono que tiene la imagen de un visto y esto le permitirá agregar los parámetros.



Inicio	Datos Generales	Consultar	Entidad Contratante	Administración
» Selección de Parámetros				
	Garantía Técnica		Garantía Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>
	Indices Financieros		Indices Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>
	Instrumentos y equipos disponibles		Instrumentos y equipos disponibles	<input checked="" type="checkbox"/>
	Metodología de Desarrollo		Metodología de Desarrollo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Metodología y Cronograma		Metodología y Cronograma	<input checked="" type="checkbox"/>
	Oferta Económica		Oferta Económica	<input checked="" type="checkbox"/>
	Otros		Otros Parámetros de calificación	<input checked="" type="checkbox"/>
	Personal Técnico		Personal Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Plan de Trabajo		Plan de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Plazo de Entrega		Plazo de Entrega	<input checked="" type="checkbox"/>
	Prod. Asociación con Nacional		Ponderacion Variable Asociacion con Nacional	<input checked="" type="checkbox"/>
	Producción Nacional-Artesano		Ponderacion variable	<input checked="" type="checkbox"/>

- Una vez agregados los parámetros, la Entidad Contratante deberá asignar un valor porcentual a cada uno de ellos. Agregue todos los parámetros que se requieran, siempre y cuando la suma total dé como resultado 100%, como se muestra a continuación.
- Si se equivocó al seleccionar algún parámetro, podrá eliminarlo haciendo un clic en el ícono para Eliminar, el cual se encuentra con una **X** a lado de cada parámetro.

ELIMINAR	PARÁMETRO	PORCENTAJE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Certificados de calidad	10 %
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Contratación preferente-Compras de inclusión	30 %
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento Especificaciones	40 %
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo Propuesto	20 %
El Total debe sumar 100%		TOTAL 100 %



5. Si ya agregó los parámetros, haga clic en el botón **“Continuar”** para seguir al siguiente paso.

Actividad No. 10. Plazos y Fechas

1. En este paso la Entidad Contratante debe ingresar las fechas para la ejecución del proceso.

Ingrese los siguientes datos:

2. **Vigencia de oferta:** Días en los que debe estar vigente la oferta hasta la suscripción del contrato.

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

Proceso de Contratación.- Plazos y Fechas

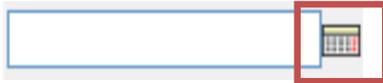
Para Ingresar las fechas: Ingrese correctamente las fechas requeridas

Vigencia de la oferta	<input type="text" value="30"/> días Límite	Días en que la oferta deber estar vigente. incluir hasta la suscripcion del contrato.
------------------------------	---	---

3. **Plazo de Entrega:** Días límite para la entrega del objeto del proceso de contratación desde la firma del contrato.

Plazo de Entrega	<input type="text" value="30"/> días	Días Límite para entrega del objeto del proceso desde la firma del contrato
-------------------------	--------------------------------------	---

4. Para ingresar las siguientes fechas en el cronograma haga clic en el icono del calendario, seleccione el mes y el día que se requiere, luego registre la hora y minutos para que el sistema ejecute los estados de cada fecha.



5. Cuando haya ingresado todas las fechas haga clic en el botón **“Continuar”**

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

Proceso de Contratación.- Plazos y Fechas

Para Ingresar las fechas: Ingrese correctamente las fechas requeridas

Vigencia de la oferta	30 días Límite	Días en que la oferta deber estar vigente, incluir hasta la suscripcion del contrato.
Plazo de Entrega	30 días	Días Límite para entrega del objeto del proceso desde la firma del contrato

Fechas del Proceso de Contratación

Publicación

Fecha Actual 2012-12-17 18:18:28

Fecha de Publicación	2010-02-17 Hora: 17 : 17	Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso.
Fecha Límite de Preguntas (388)		Fecha máxima para que el proveedor realice consultas
Fecha Límite de Respuestas (393)		Fecha máxima para que la Entidad conteste las consultas y realice aclaraciones
Fecha Límite de Propuestas (394)		Fecha máxima para la entrega de propuestas
Fecha Apertura Ofertas (5000)		Fecha de apertura de ofertas
Fecha Estimada de Adjudicación (392)		Fecha estimada de adjudicación, el día en la genera Acta de Adjudicación

Limpiar Fechas

Regresar Continuar



Actividad No. 11. Anexos

1. El paso final de la creación del proceso será adjuntar los archivos como por ejemplo: **Resolución de inicio del proceso, Resolución de Adjudicación y el Pliego.**

Información Básica	Productos	Parámetros deCalificación	Plazos y Fechas	Anexos
-----------------------	-----------	------------------------------	--------------------	---------------

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

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, b2, dwg

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

Archivos Obligatorios

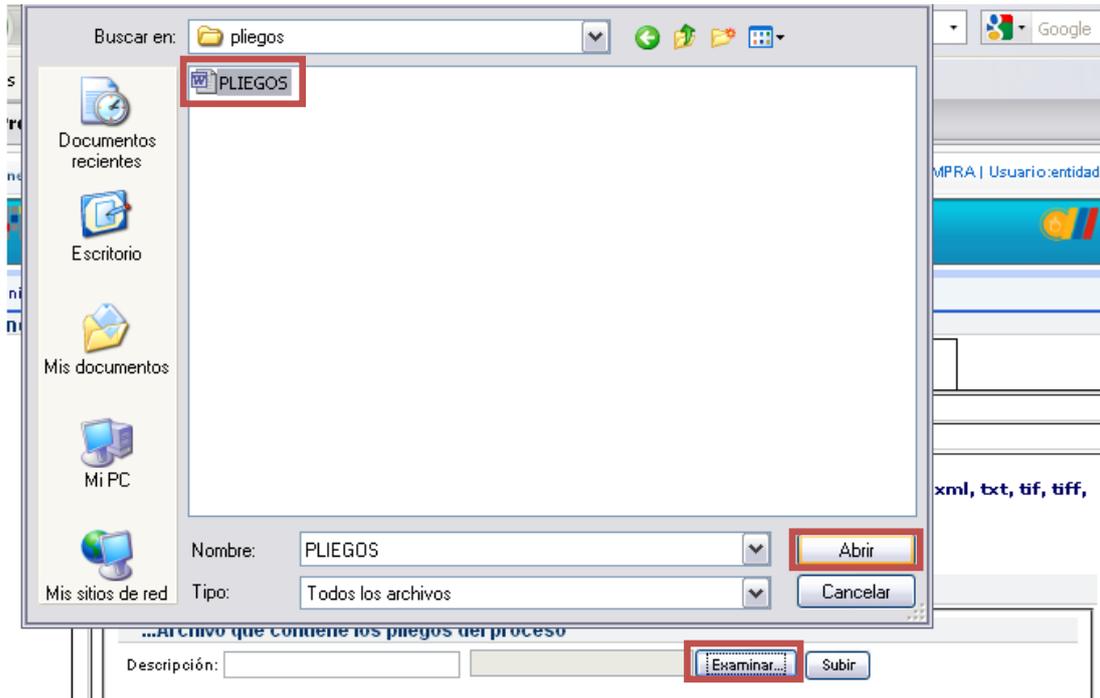
::ARCHIVO QUE CONTIENE LOS PLIEGOS DEL PROCESO	
Descripción: <input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar... Subir

::ARCHIVO OPCIONAL	
Descripción: <input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar... Subir

Para eso se debe seguir los siguientes pasos:

Primer paso: Haga clic en el botón “**Examinar**” para escoger el archivo en la unidad en la que se encuentre.

Segundo paso: Seleccionar el archivo y haga clic en el botón “**Abir**”.



2. Ingrese en el campo “**Descripción**”, el nombre con el que desea que se muestre este documento, y finalmente “**Subir**”.

Una vez que haya subido los documentos necesarios, haga clic en el botón “**Finalizar**”.

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, b2, dwg

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

Archivos del Proceso

...:Archivo Obligatorio de características del producto

Descripción:

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

...:Archivos opcionales del proceso

Descripción:



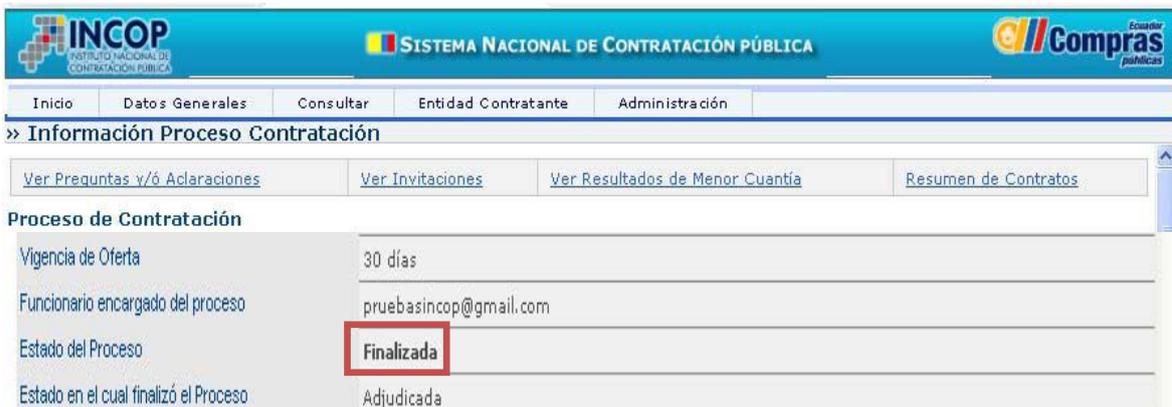
Actividad No. 16. Finalizar el Proceso

1. Para que el estado del proceso llegue a su culminación deberá adjuntar documentos como factura, acta de entrega-recepción o las obligaciones particulares que asuman las partes. Para ello debe ingresar a la pantalla de inicio del proceso y al final de la pantalla podrá observar que tiene la opción para “Archivos de Finalización de Proceso”.

Adjunte al portal dicha información y haga clic en “Finalizar”.



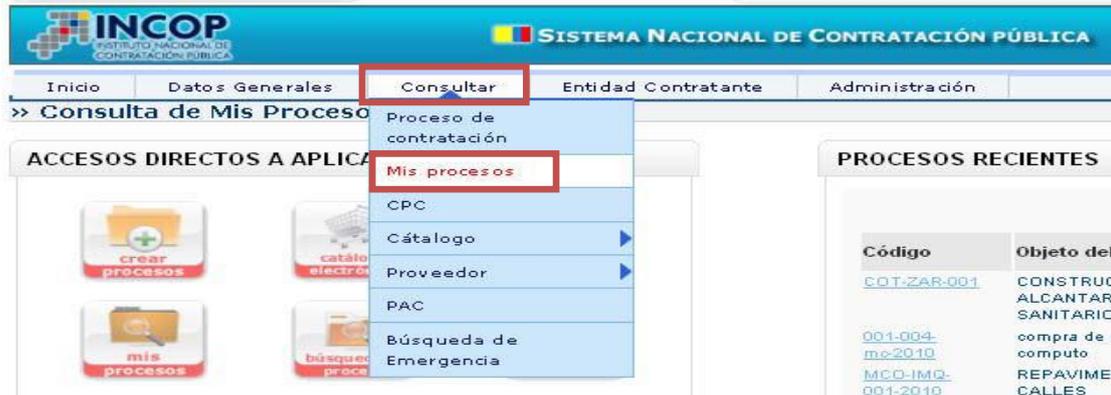
2. El proceso deberá quedar en el estado “Finalizado” para que se pueda dar por concluido, como se muestra a continuación.



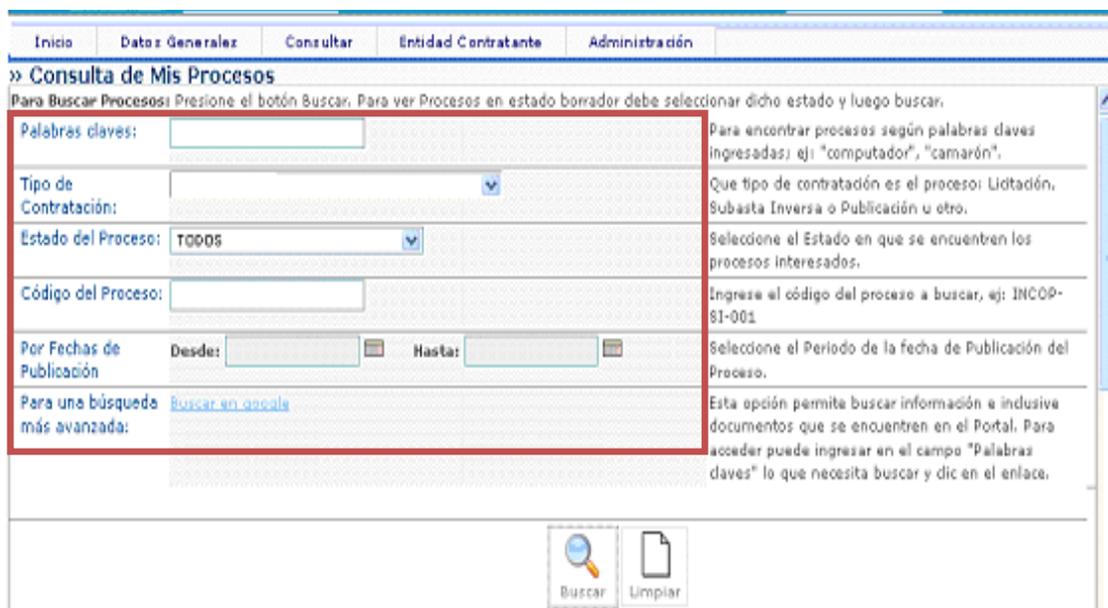


Para consultar el estado del proceso en el Portal de Compras Públicas se realiza siguientes actividades:

Seleccionar la opción “Consultar”, submenú “Mis Procesos”.



La búsqueda del proceso lo puede realizar a través de cualquiera de las siguientes opciones como son: Palabra clave, Tipo de Contratación, Estado del Proceso, Código del Proceso o por Fechas de Publicación



Se realiza la búsqueda a través del “Tipo de Contratación” y el “Estado del Proceso”, luego haga clic en el icono “**Buscar**”. Para ver el proceso haga clic en el código del mismo



»Búsqueda de Procesos de Contratación

Para **Buscar Procesos**: Debe Presionar el botón "Buscar E", e ingresar el nombre de la Entidad que desea consultar.

Palabras claves:	repuestos	Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej: "computador", "camarón".
Entidad Contratante:	UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO	Presione el botón "Buscar E", para encontrar el nombre de la Entidad Contratante, de la cual desea buscar Procesos.
Tipo de Contratación:	TODOS	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.
Estado del Proceso:		Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso:	RGES-UAPSDT-004-2012	Ingrese el código del proceso a buscar, ej: INCOP-SI-001
Por Fechas de Publicación	Desde: 2012-10-01 Hasta: 2012-12-20	Seleccione el Periodo de la fecha de Publicación del Proceso.
Para una búsqueda más avanzada:	Buscar en google	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(\$/kwh)	Fecha de Publicación	Opciones
RGES-UAPSDT-004-2012	UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILA.	Adjudicada	SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS / SANTO DOMINGO	\$6,502.52	2012-11-09 16:00:00	

Procesos del 1 al 1 de 1

Haga clic en el código del proceso y proceda a ingresar a las diferentes pestañas informativas para la revisión del resumen del proceso, como se muestra a continuación

• DESCRIPCIÓN

Información Proceso Contratación

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Archivos
-------------	--------	-----------	----------------------------	----------

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO
Objeto de Proceso :	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILA.
Código:	RGES-UAPSDT-004-2012
Tipo Compra:	Bien
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 6,502.52
Tipo de Contratación:	Publicación Especial
Forma de Pago:	Anticipo 100% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio %
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	15 dias
Vigencia de Oferta:	15 dias
Funcionario encargado del proceso:	anita_mary@hotmail.com
Estado del Proceso:	Adjudicada
Descripción:	ADQUISICIÓN DE PARTES Y REPUESTOS DEL HELICOPTERO PN-114.



- FECHAS

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Archivos
Fechas de Control del Proceso		RGES-UAPSDT-004-2012		
Fecha de Publicación	2012-11-09 16:00:00	Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso.		
Fecha Límite de Preguntas	2012-11-12 10:00:00	Fecha máxima para solicitar aclaraciones respecto al Proceso de Contratación.		
Fecha Límite de Respuestas	2012-11-12 18:00:00	Fecha máxima para solventar cualquier inquietud relacionada al Proceso de Contratación.		
Fecha Límite de Propuestas	2012-11-13 11:00:00	Fecha máxima para la entrega de propuestas.		
Fecha Apertura de Ofertas	2012-11-13 12:00:00	Fecha para la apertura de los sobres de las ofertas.		
Fecha Estimada de Adjudicación	2012-11-13 18:00:00	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.		

- PRODUCTOS

Información Proceso Contratación

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Archivos	
Detalle: Bienes / Obras /Servicios		RGES-UAPSDT-004-2012			
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
496400911	OTRAS PARTES Y PIEZAS DE AVIONES O HELICOPTEROS; DE AERONAVES Y EQUIPO CONEXO; NAVES ESPACIALES [ASNA0044-080BCL]	4	Unidad	USD 15.58	USD 62.32
496400911	OTRAS PARTES Y PIEZAS DE AVIONES O HELICOPTEROS; DE AERONAVES Y EQUIPO CONEXO; NAVES ESPACIALES [350A12-1394-20]	4	Unidad	USD 16.88	USD 67.52
496400911	OTRAS PARTES Y PIEZAS DE AVIONES O HELICOPTEROS; DE AERONAVES Y EQUIPO CONEXO; NAVES ESPACIALES [22129BC080060L]	4	Unidad	USD 18.02	USD 72.08
496400911	OTRAS PARTES Y PIEZAS DE AVIONES O HELICOPTEROS; DE AERONAVES Y EQUIPO CONEXO; NAVES ESPACIALES [GASKET]	2	Unidad	USD 8.80	USD 17.60
496400911	OTRAS PARTES Y PIEZAS DE AVIONES O HELICOPTEROS; DE AERONAVES Y EQUIPO CONEXO; NAVES ESPACIALES [350A12-1361-21]	2	Unidad	USD 61.31	USD 122.62
496400911	OTRAS PARTES Y PIEZAS DE AVIONES O HELICOPTEROS; DE AERONAVES Y EQUIPO CONEXO; NAVES ESPACIALES [22208BC060012L]	20	Unidad	USD 4.26	USD 85.20
496400911	OTRAS PARTES Y PIEZAS DE AVIONES O HELICOPTEROS; DE AERONAVES Y EQUIPO CONEXO; NAVES ESPACIALES [SLEEVE]	2	Unidad	USD 301.04	USD 602.08
496400911	OTRAS PARTES Y PIEZAS DE AVIONES O HELICOPTEROS; DE AERONAVES Y EQUIPO CONEXO; NAVES ESPACIALES [PIN, SPLIT]	100	Unidad	USD 0.27	USD 27.00
496400911	OTRAS PARTES Y PIEZAS DE AVIONES O HELICOPTEROS; DE AERONAVES Y EQUIPO CONEXO; NAVES ESPACIALES [SCREW]	10	Unidad	USD 15.67	USD 156.70
496400911	OTRAS PARTES Y PIEZAS DE AVIONES O HELICOPTEROS; DE AERONAVES Y EQUIPO CONEXO; NAVES ESPACIALES [BEARING LAMINATED T/R]	4	Unidad	USD 1,322.35	USD 5,289.40
TOTAL					USD 6,502.52



• PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Archivos
Parámetros de Calificación			RGES-UAPSDT-004-2012	
Plazo de Entrega	Plazo de Entrega	25%		
Oferta Económica	Oferta Económica	25%		
Cumplimiento Especificaciones	Cumplimiento Especificaciones	25%		
Garantía Técnica	Garantía Técnica	25%		
TOTAL		100%		

• ANEXOS

Información Proceso Contratación

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Archivos
Documentos Anexos			RGES-UAPSDT-004-2012	
Archivo que contiene razón de Adjudicación				
Descripción del Archivo			Descargar Archivo	
ACTA DE CALIFICACION DE LA OFERTA				
RESOLUCION DE ADJUDICACION				
Archivo opcional				
Descripción del Archivo			Descargar Archivo	
RESOLUCION INICIO DE PROCESO				
Archivo que contiene los pliegos del proceso				
Descripción del Archivo			Descargar Archivo	
ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL PN-114, DE LA UAP-SDT.				
Archivos asociados al detalle de productos				
Detalle Asociado	Descripción del Archivo	Descargar Archivo		
Documentos del proceso de contratación				
Descripción del Archivo			Descargar Archivo	





- PREGUNTAS Y ACLARACIONES

» Preguntas

[Regresar](#)

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO:	RGES-UAPSDT-004-2012
OBJETO DEL PROCESO:	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILA.
DESCRIPCIÓN:	ADQUISICIÓN DE PARTES Y REPUESTOS DEL HELICOPTERO PN-114.

No se han realizado preguntas en este Proceso de Contratación

[Regresar](#)

- RESULTADO DE LA PUBLICACIÓN

» [RESUMEN ADJUDICACIÓN - PUBLICACIÓN]

PROCESO DE CONTRATACIÓN	
Código:	RGES-UAPSDT-004-2012
Objeto:	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILA.
Tiempo de Vigencia de la oferta:	15 días
Estado del Proceso:	Adjudicada

RESUMEN DE ADJUDICACIÓN	
RUC:	0992514590001
Razón Social:	AEROPARTES DEL ECUADOR S.A.
Razón de Adjudicación:	PORQUE CUMPLE CON TODOS LOS PARAMETROS SOLICITADOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y ECONOMICAS.

ARCHIVOS		
Descripción del Archivo	MD5	Descargar Archivo
ACTA DE CALIFICACION DE LA OFERTA	'a8e638abb78626dc35e72ea947cc8be0'	ACTADECALIFICACION.pdf
RESOLUCION DE ADJUDICACION	'9aae966ddea108827e18575bc64b71e9'	RESOLUCIONDEADJUDICACION.pdf

[Regresar](#)

**4. REGISTROS:****Nombre del Documento**

Identificación	Archivo Abierto			Disposición
	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar Responsable	
Pliego	Un Año	Impreso y Digital	Compras Públicas	Trámite original reposa en Compras Públicas
Resolución de Adjudicación	Un Año	Impreso y Digital	Compras Públicas	Trámite original reposa en Compras Públicas
Resolución de inicio del proceso	Un Año	Impreso y Digital	Compras Públicas	Trámite original reposa en Compras Públicas
Factura	Un Año	Impreso y Digital	Compras Públicas	Trámite original reposa en Compras Públicas
Acta entrega-recepción	Un Año	Impreso y Digital	Compras Públicas	Trámite original reposa en Compras Públicas

Fuente: Servicio Aeropolicial Quito - Santo Domingo**Elaborado Por:** Nelly Quiguiri



5. FORMATOS:

**CERTIFICACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA
(N° de Hojas 2)**

SERVICIO AEROPOLICIAL

Oficio No. 2012-662-JF-SAP
Quito, 20 de noviembre 2012

Señor Teniente Coronel de Policía de E.M.
Guillermo Ortega Mafla
COMANDANTE DEL SERVICIO AEROPOLICIAL
En su Despacho.-

Mi TCml.

En referencia a su atento memorando No. 2012-3949-SAP, me permito informar lo siguiente:

- ✓ Remito certificación presupuestaria No. 325 por un valor de \$8.200 con cargo a la partida presupuestaria No. 530813 denominada Repuestos y Accesorios.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Lic. María Lema Sañay
Mayor de Policía (I)
JEFE FINANCIERO SAP

- 1160 Compras
PÚBLICAS



CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	POLICIA NACIONAL	NO CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACION		
Unid. Ejecutora:	SERVICIO AEROPOLICIAL QUITO	325	18	11	12
Unid. Desc:					

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS

CLASE DE REGISTRO CLASE DE GASTO

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530813	1,701	001	0000	0000	Repuestos y Accesorios	\$ 8.200,00
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$ 8.200,00
TOTAL										

SON: OCHO MIL DOSCIENTOS DÓLARES EXACTOS M.N.

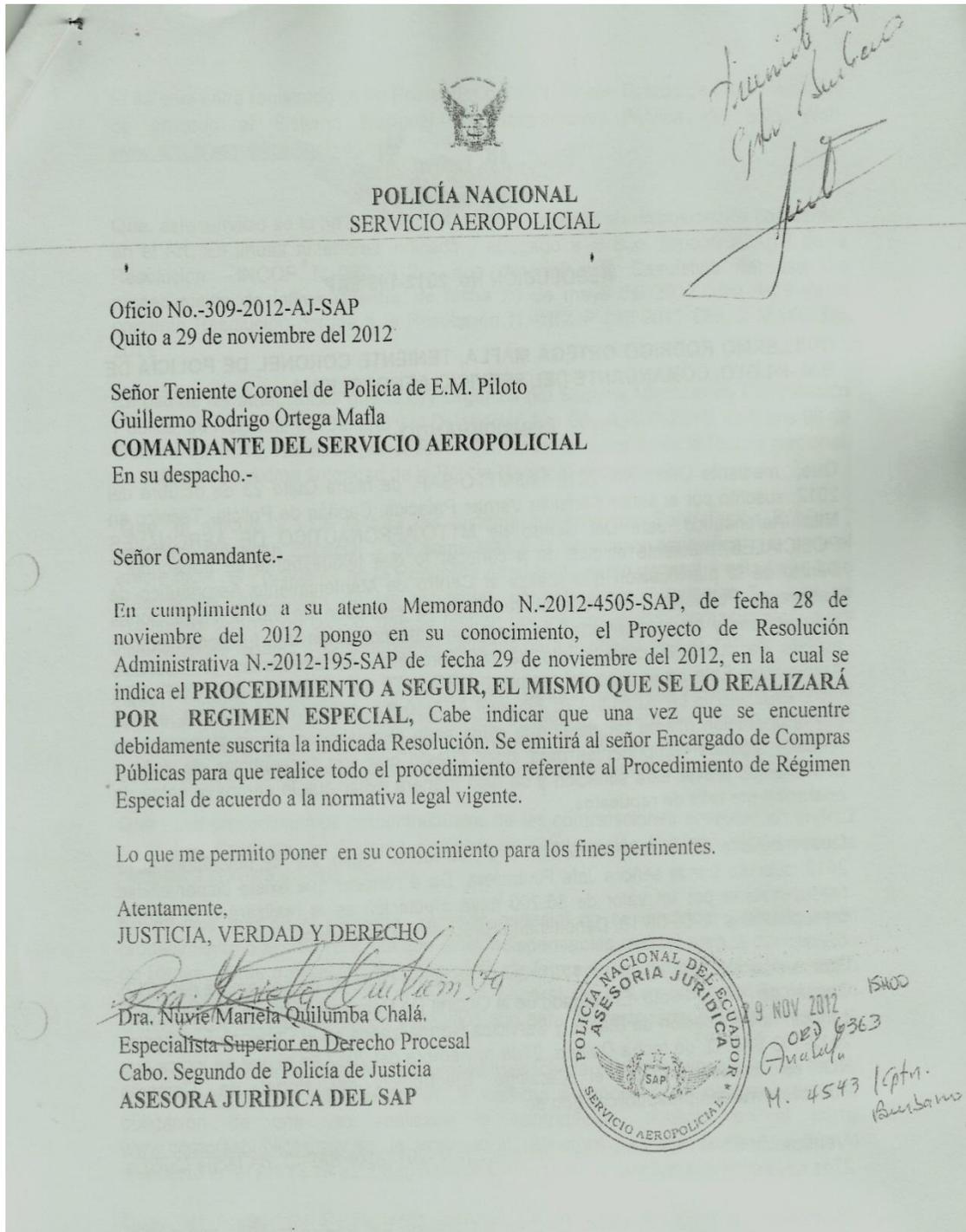
DESCRIPCION:
CERTIFICACION MEMO 3949/ Of. 2012-140-MTTO-SAP.- Para la adquisición de varios componentes que requiere la aeronave Ecureuil AS 350B2 PN-128 del SAP.

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
NO APROBADO		
FECHA		

Fuente: Servicio Aeropolicial Quito
Elaborado Por: Nelly Quiguiri



DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR
(N° de Hojas 5)





RESOLUCIÓN No. 2012-195-SAP

GUILLERMO RODRIGO ORTEGA MAFLA, TENIENTE CORONEL DE POLICIA DE E.M.-PILOTO, COMANDANTE DEL SERVICIO AEROPOLICIAL.

CONSIDERANDO.-

Que, mediante Oficio No. 2012-140-MTTO-SAP, de fecha Quito 23 de octubre del 2012, suscrito por el señor Christian Vargas Palacios. Capitán de Policía- Técnico en Mto. Aeronáutico Jefe Del Centro de MTTO.AERONÁUTICO DE AERONAVES POLICIALES, mediante el cual da a conocer lo que textualmente se transcribe: " Dentro de la planificación que realiza el Centro de Mantenimiento Aeronáutico de Aeronaves Policiales , se tiene contemplado la ejecución de varias inspecciones programadas y no programadas de mantenimiento por algún mal funcionamiento o reporte de cualquier componente de las aeronaves pertenecientes al Servicio Aeropolicial. Este es el caso del remplazo URGENTE DE VARIOS COMPONENTES QUE REQUIERE LA AERONAVE Ecureuil AS-350-B2, de matrícula PN-128, el cual por la operación misma requiere que estos sean remplazados; de igual manera se requiere algunos componentes para stock puesto que son susceptibles de daño y necesitamos prever esta situación y de esta manera evitar que la aeronave salga de operación por falta de repuestos.

Que, mediante Oficio N.-2012-662-JF-SAP, de fecha Quito, 20 de noviembre 2012, suscrito por la señora Jefe Financiera. Da a conocer que existe disponibilidad presupuestaria por un valor de \$8.200 cuya afectación se la realizará a la partida presupuestaria N.-53.08.13. Denominada Repuestos y Accesorios.

Que, mediante Oficio N.-2012-277-CP-SAP, de fecha Quito, 27 de noviembre del 2012, Capitán de Policía-Piloto. Encargado de la Oficina De Compras Públicas del SAP. da a conocer la Verificación de Bienes y Servicios Normalizados en el Catálogo Electrónico 2012-109 SAP-Q, de fecha Quito a, 27 de noviembre del 2012. en el que se indica que NO se encuentran en el Catálogo Electrónico del Portal de Compras Públicas. www.compraspublicas.gob.ec

-Verificación en el Plan Anual de Contratación N.-2012-078-SAP-Q, de fecha Quito a, 27 de noviembre del 2012

-Verificación de Proveedores por CPC en el Catálogo Electrónico N.-2012-209-SAPQ, de fecha 27 de noviembre del 2012, que el Proveedor con RUC 1790931676001y Razón Social: Ferretería "AEROMASTER AIRWAYS." el cual se indica que SI se encuentra registrado como Proveedor por CPC; Y, con Estado de RUP, HABILITADO de acuerdo al Sistema Nacional de Contratación Pública del sitio Web: www.compraspublicas.gob.ec

-Verificación de Proveedores por CPC en el Catálogo Electrónico N.-2012-210-SAP-Q de fecha 27 de noviembre del 2012 que el Proveedor con RUC N.-17918667971001 y Razón Social: Almacén Centro Agroveterinario, el cual indica que



Si se encuentra registrado como Proveedor por CPC; y con Estado de RUP Habilitado de acuerdo al Sistema Nacional de Contratación Pública del sitio Web: www.compraspublicas.gob.ec

Que, este servicio se lo ha adquirido tomando en cuenta las disposiciones constantes en el Art. En líneas anteriores indicado y apegado a lo que dispone el Art.7 de la Resolución INCOP N.-062-2012 , que determina la Casuística del uso del procedimiento de Ínfima Cuantía, de fecha 30 de mayo del 2012.cuyo Art.9 de la presente Resolución deroga a la Resolución N.-INCOP 048-2011 DEL 2 MAYO DE 2011

En uso de las atribuciones que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la Delegación No. 009-AJ-CG-2010, de fecha 08 de Octubre del 2010, realizada por el señor Comandante General de la Policía Nacional, en calidad de máxima autoridad de la Policía Nacional le confieren:

Que, el artículo 2 –De la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública , establece Régimen Especial .- Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el reglamento general a esta Ley , bajo criterios de selectividad de las siguientes contrataciones : numeral 7 . Los de Transporte interno de correo, que se regirán por los convenios internacionales, o las disposiciones legales y reglamentarias dictadas para el efecto, según corresponda.

Que, los Arts. 68, 69, 70, 71 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado mediante Decreto N.-1700),y publicado en el Registro Oficial número 588 Suplemento, del Martes 12 de Mayo del 2009, establece el procedimiento para las contrataciones de Régimen Especial .

Que , Los procedimientos precontractuales de las contrataciones previstas en el Art.2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública , observarán la normativa prevista en este capítulo.

En el caso que en el presente régimen especial no se describa o detalle algún procedimiento o acción concreta que sean indispensables realizar para la contratación de bienes, obras o servicios, se observarán de forma supletoria los procedimientos o disposiciones establecidos en el régimen general de la Ley, de este Reglamento General o de la reglamentación específica que para el efecto dicte el Presidente de la República.

Que ,de no haberse realizado los procedimientos de régimen especial a través del portal www.compraspublicas.gov.ec, la máxima autoridad o su delegado tiene la obligación de una vez realizada la contratación, publicar en el portal www.compraspublicas.gov.ec, la información relevante de cada proceso, según lo dispuesto en el Art.13 de este Reglamento General, en lo que fuera aplicable.

Que el Art.96 del Reglamento General de la Ley del Sistema Nacional de Contratación determina lo referente a los Contratos de Correos del Ecuador, los contratos de correo internacional y los de transporte interno de correo que celebre la empresa Correos del Ecuador, se regirán por las normas contenidas en las Actas de la Unión Postal Universal , de la Unión Postal de las Américas y España y demás convenios internacionales , ratificados por el Ecuador.

Que, La Resolución del INCOP N.-027-09 .Resuelve Expedir las Normas Complementarias para el Régimen Especial



Art.1.- **Publicación** .- Toda resolución que declare procedimiento de contratación bajo régimen especial, deberá publicarse en el Portal www.compraspublicas.gov.ec, en el término máximo de cinco días contados desde su fecha de expedición.

De no haberse realizado los procedimientos de régimen especial a través del portal, la máxima autoridad o su delegado tiene la obligación de una vez realizada la contratación, publicar la información relevante de cada procedimiento en el portal.

En uso de las atribuciones que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la Delegación No. 009-AJ-CG-2010, de fecha 08 de Octubre del 2010, realizada por el señor Comandante General de la Policía Nacional, en calidad de máxima autoridad de la Policía Nacional le confieren:

RESUELVE:

- 1.- **APROBAR.-** El Procedimiento de **REGIMEN ESPECIAL**, que se debe seguir en el presente proceso
- 2.- **APLICAR.-** el procedimiento de **REGIMEN ESPECIAL**, establecida por el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Y demás normativa legal de la materia
- 3.- **DISPONER.-** al Señor Encargado de Compras Públicas del SAP, CUMPLA CON EL CONTENIDO DE ESTA RESOLUCIÓN,

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y nueve días del mes de noviembre del 2012.

Guillermo Rodrigo Ortega Mafla
Teniente Coronel de Policía de E.M.-Piloto
COMANDANTE DEL SERVICIO AEROPOLICIAL
DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD



**POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR
SERVICIO AEROPOLICIAL**

*Componentes
Ecuador
AS-350-63
8.200*

Memorando No. 2012-4543-SAP
Quito, 30 de noviembre del 2012

Señor Capitán de Policía
Carlos Burbano Chávez
ENCARGADO DE LA OFICINA DE COMPRAS PÚBLICAS DEL SAP
Presente

Adjunto copia del Oficio No. 309-2012-AJ-SAP de fecha 29 de noviembre del 2012, suscrito por la señorita Asesora Jurídica del SAP, a fin de que enterado de su contenido, se sirva dar cumplimiento a la Resolución 2012-195-SAP.

Atentamente,

Guillermo Ortega Mafla
Teniente Coronel de Policía de E.M. - Piloto
COMANDANTE DEL SERVICIO AEROPOLICIAL
GOM/AA

*Recibido
30-11-2012
11/11/12*

Protección y Seguridad, ¡Nuestro Compromiso!

Dirección: Av. Amazonas y Río Topo S/N

Telf: 023301190 / 023301191
E-mail: comando@aeropolicial.gob.ec.

Fuente: Servicio Aeropolicial Quito
Elaborado Por: Nelly Quiguiri



**PLIEGOS
(N° de Hojas 37)**



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



PLIEGOS PARA EL PROCESO POR REGIMEN ESPECIAL

PROCESO REGIMEN ESPECIAL No. RGES-UAP-SDT-004-2012

REQUERIMIENTO: ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350-B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS.

Santo Domingo de los Tsáchilas, 09 de noviembre del 2012.



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



PLIEGOS PARA EL PROCESO POR REGIMEN ESPECIAL

RGES-UAP-SDT-004-2012

ÍNDICE

SECCIÓN I CONVOCATORIA

SECCIÓN II OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

SECCIÓN III CONDICIONES GENERALES

- 3.1 Ámbito de Aplicación
- 3.2 Comisión Técnica
- 3.3 Documentos Notariados
- 3.4 Inhabilidades
- 3.5 Modelos obligatorios de pliegos
- 3.6 Obligaciones del Oferente
- 3.7 Causas de Rechazo
- 3.8 Adjudicación y Notificación
- 3.9 Garantías
- 3.10 Cancelación del Procedimiento
- 3.11 Declaratoria de Procedimiento Desierto
- 3.12 Adjudicatario Fallido
- 3.13 Proyecto del Contrato
- 3.14 Precios Unitarios y Reajuste
- 3.15 Moneda de Cotización y Pago
- 3.16 Reclamos
- 3.17 Administración del Contrato

SECCIÓN IV CONDICIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Vigencia de la oferta
- 4.2 Plazo de Ejecución
- 4.3 Precio de la Oferta
- 4.4 Forma de Pago
- 4.5 Método de Evaluación



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



- 4.6 Obligaciones del contratista
- 4.7 Obligaciones de la contratante
- 4.8 Forma de presentar la oferta
 - 4.8.1 Requisitos mínimos
 - 4.8.1.1 Oferta Técnica
 - 4.8.1.2 Oferta económica
- 4.9 Cronograma del procedimiento de Régimen Especial
- 4.10 Anexos de las Condiciones Específicas
 - 4.10.1 Especificaciones técnicas
 - 4.10.2 Presupuesto Referencial

SECCIÓN V PROYECTO DE CONTRATO

SECCIÓN VI MODELO DE FORMULARIOS

Formulario No. 1 MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

Formulario No. 2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE

Formulario No. 3 COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS)
OFERTADOS

Formulario No. 4 MODELO DE CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (De ser
pertinente)

Formulario No. 5 TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS

Formulario No. 6 SOPORTE TECNICO

Formulario No. 7 REFERENCIA RESOLUCION INCOP 037-09 (que sustituye a la
resolución INCOP No. 028-09)

Formulario No. 8 DECLARACION DE AGRAGADO NACIONAL



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



PLIEGOS PARA EL PROCESO POR REGIMEN ESPECIAL

RGES-UAP-SDT-004-2012

SECCIÓN I

INVITACION

De acuerdo con los Pliegos de Régimen Especial, elaborados por la Unidad Aeropolicial Santo Domingo de los Tsáchilas, aprobados por el Señor Teniente Coronel de Policía-Piloto Andrés Viteri Estévez, Jefe de la Unidad Aeropolicial Santo Domingo de los Tsáchilas, se invita a la compañía AEROPARTES DEL ECUADOR S.A., habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, a que presente su oferta para la: **ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350-B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS.**

El Presupuesto Referencial es de \$ 6,502.52 (SEIS MIL QUINIENTOS DOS DÓLARES CON 52/100) dólares de Estados Unidos de América, sin incluir el IVA.

El plazo estimado para cumplir el objeto de la contratación es de: 15 días

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

- 1.- Los Pliegos están disponibles, sin ningún costo, en el portal www.compraspublicas.gob.ec, de conformidad con lo previsto en el inciso 4 del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública "LOSNCP".
- 2.- Se enviará una invitación directa al proveedor seleccionado con toda la información que se publicó en el Portal www.compraspublicas.gob.ec.
3. La oferta técnica se presentará de forma física en la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas, Av. Vía Chone Km. 4 ½ Sector La Orangine, dentro del Aeropuerto, oficinas de la Unidad Aeropolicial Santo Domingo el día 13 de noviembre del 2012 hasta las 11h00, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



- 4.- La oferta deberá presentarse por la totalidad de lo requerido.
- 5.- La evaluación de la oferta se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en los Pliegos, conforme lo dispone el artículo 54 del Reglamento General de la LOSNCP.
- 6.- Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del Presupuesto de la Unidad Aeropolicial Santo Domingo de los Tsáchilas, relacionada con la Partida Presupuestaria 53.08.13 denominada **REPUESTOS Y ACCESORIOS**, conforme la Certificación Presupuestaria.
- 7.- El procedimiento ceñirá a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las Resoluciones del INCOP y los presentes Pliegos.

Santo Domingo de los Tsáchilas, 09 de noviembre del 2012.

Andrés Viteri Estévez
Teniente Coronel de Policía-Piloto.
**JEFE DE LA UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.**






POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



PLIEGOS PARA EL PROCESO POR REGIMEN ESPECIAL

RGES-UAP-SDT-004-2012

SECCIÓN II

OBJETO DE LA CONTRATACION

Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar la oferta de Mejor Costo, en los términos del numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP, para: **ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350-B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS.**

ORDEN DE PEDIDO

ITEM	PARTE NUMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
1	57915300034	BEARING LAMINATED T/R	4	NEW
2	350A12-1396-20	SCREW	10	NEW
3	23310CA020025	PIN, SPLIT	100	NEW
4	350A21-1407-21	SLEEVE	2	NEW
5	22208BC060012L	SCREW	20	NEW
6	23111CA060	WASHER	20	NEW
7	350A12-1361-21	SCREW	2	NEW
8	350A55-1103-22	GASKET	2	NEW
9	22129BC080060L	SCREW	4	NEW
10	350A12-1394-20	SCREW	4	NEW
11	ASNA0044-080BCL	NUT	4	NEW

Santo Domingo de los Tsáchilas, 09 de noviembre del 2012.

Andrés Viteri Estévez
Teniente Coronel de Policía-Piloto.
**JEFE DE LA UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.**






POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



RGES-UAP-SDT-004-2012

SECCIÓN III

CONDICIONES GENERALES

3.1 Ámbito de aplicación: El procedimiento de Régimen Especial deberá utilizarse en los siguientes casos:

3.1.1 Cuando se trata de adquirir o de contratar un bien o servicio no normalizado, atendiendo a la definición establecida en el numeral 6 del artículo 2 de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP.

3.2 Comisión Técnica: La Comisión Técnica, analizará la oferta, incluso en el caso de haberse presentado una sola, considerando los parámetros de calificación establecidos en estos pliegos, y recomendará a la máxima autoridad de la entidad contratante la adjudicación o la declaratoria de procedimiento desierto.

3.3 Documentos notariados: No se exigirá a los oferentes la entrega de documentos que previamente hayan sido entregados por estos para efectos de habilitarse en el Registro Único de Proveedores; tampoco se exigirá que la documentación presentada por los oferentes sea notariada; únicamente el oferente adjudicatario deberá cumplir con la entrega notariada de los documentos.

3.4 Inhabilidades: No podrán participar en el presente procedimiento precontractual, por sí mismas o por interpuesta persona, las personas que incurran en las habilidades generales y especiales, de acuerdo a los artículos 62 y 63 de la LOSNCP, y 110 y 111 del Reglamento General de la LOSNCP.

De manera obligatoria, los oferentes deberán llenar el formulario No. 7 establecido en la Resolución INCOP No. 037-09, de 27 de noviembre de 2009 (sustitutiva de la Resolución INCOP No.028-09).

3.5 Modelos obligatorios de pliegos: El oferente, de forma obligatoria, presentará su oferta utilizando el modelo de pliego establecido por el INCOP.

(Conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento General de la LOSNCP, cada Entidad Contratante deberá completar los modelos obligatorios. La entidad Contratante, bajo su responsabilidad, podrá modificar y ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



cumpla con la LOSNCP y su Reglamento General, y el contenido de la información de la oferta se solicite a través de los formularios que son parte del modelo de pliegos).

3.6 Obligaciones del Oferente: Los oferentes deberán revisar cuidadosamente los Pliegos y cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos. La omisión o descuido del oferente al revisar los documentos no le relevará de sus obligaciones con relación a su oferta.

3.7 Causas de Rechazo: Luego de evaluados los documentos del Sobre Único, la Comisión Técnica rechazará una oferta por las siguientes causas:

3.7.1 Si no cumpliera los requisitos exigidos en las condiciones generales, especificaciones técnicas y formularios de estos pliegos.

3.7.2 Si se hubiera entregado la oferta en lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello.

3.7.3 Cuando las ofertas contengan errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados por no ser errores de forma. Los errores de forma deberán ser obligatoriamente notificados al oferente respectivo, para que pueda convalidarlos.

3.7.4 Si el contenido de los formularios presentados difiere del solicitado en los pliegos, condicionándolos o modificándolos, de tal forma que se alteren las condiciones previstas para la ejecución del contrato.

3.7.5 Si se presentaren documentos con tachaduras o enmiendas no salvadas cuando no puedan ser convalidadas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento General de la LOSNCP.

Una oferta será descalificada en cualquier momento del proceso, si se comprobare falsedad o adulteración de la información presentada.

La adjudicación se circunscribirá a las ofertas calificadas. No se aceptarán ofertas alternativas. Ningún oferente podrá intervenir con más de una oferta.

3.8 Adjudicación y Notificación: La máxima autoridad de la entidad contratante, con base en los resultados de la evaluación, adjudicará el contrato a la más conveniente conforme a los términos establecidos en el numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP, mediante resolución motivada, de acuerdo a lo establecido en el Art. 6 de la Resolución INCOP No. 026-09- de 21 de mayo de 2009.



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



La adjudicación será total, de acuerdo al interés institucional y con base en los méritos del proceso, sin que esto implique la adjudicación de un mismo rubro a más de un oferente.

La notificación de la adjudicación se la realizará a través del portal www.compraspublicas.gob.ec, con la respectiva resolución de adjudicación emitida por la máxima autoridad, o su delegado, de la entidad contratante.

3.9 Garantías: En este contrato se deberán presentar las garantías previstas en los artículos 73, 74, 75 y 76 de la LOSNCP.

3.9.1 La garantía de fiel cumplimiento del contrato, que se rendirá por un valor igual al 5% del monto total del contrato. No se exigirá esta garantía en el caso de adquisición de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago.

3.9.2 Las garantías técnicas, en el caso de que se contemple la provisión o instalación de equipos a los bienes y/o servicios.

Las garantías serán entregadas en cualquiera de las formas establecidas en el Artículo 73 de la LOSNCP. Sin embargo, para la garantía de fiel cumplimiento del contrato, únicamente se utilizarán las formas establecidas en los numerales 1, 2 y 5 del artículo 73 de la LOSNCP.

La garantía técnica cumplirá las condiciones establecidas en el artículo 76 de la LOSNCP, caso contrario se la reemplazará por una de las garantías señaladas en el artículo 73 de la LOSNCP, por el valor total de los bienes.

Las garantías se devolverán conforme lo previsto en el Artículo 77 de la LOSNCP.

El valor máximo por concepto de anticipo en este tipo de contratos será del setenta por ciento (70%) del monto total del contrato.¹

3.10 Cancelación del Procedimiento: En cualquier momento comprendido entre la invitación y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad contratante podrá declarar cancelado el procedimiento, mediante resolución debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la LOSNCP.

3.11 Declaratoria de Procedimiento Desierto: La máxima autoridad de la Entidad Contratante, antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



procedimiento de manera total o parcial, en los casos previstos en los numerales 1, 2 y 4 el artículo 33 de la LOSNCP.

Dicha declaratoria se realizará mediante resolución motivada de la máxima autoridad de la Entidad Contratante. Una vez declarado desierto el procedimiento, (la máxima autoridad) podrá disponer su archivo o su reapertura.

3.12 Adjudicatario Fallido: En caso de que el adjudicatario no celebre el contrato dentro del término previsto, por causas que le sean imputables, la máxima autoridad de la Entidad Contratante le declarará adjudicatario fallido y una vez que notifique de esta condición al INCOP, procederá de conformidad con los artículos 35 y 98 de la LOSNCP.

3.13 Proyecto del Contrato: Notificada la adjudicación, dentro de un término de 15 días contado a partir de la misma, la entidad contratante formalizará el proyecto de contrato que es parte integrante de estos pliegos, de acuerdo a lo establecido en los artículos 68 y 69 de la LOSNCP y 112 y 113 de su Reglamento General.

3.14 Precio Unitario y Reajuste: Si en la adquisición de bienes o en presentación de servicios se establece el sistema de precios unitarios, podrá convenirse el reajuste de precios.

Los análisis de precios unitarios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad. No hay opción a reclamos por precios unitarios.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 131 del Reglamento General, el derecho a percibir el reajuste de precios es renunciable. Si se optare por esta posibilidad, el contrato deberá reflejar tal situación en una cláusula expresa.

3.15 Moneda de Cotización y Pago: Las ofertas deberán presentarse en dólares de Estados Unidos de América. Los pagos se realizarán en la misma moneda.

3.16 Reclamos: Para el evento de que los oferentes o adjudicatarios presenten reclamos relacionados con su oferta, se deberá considerar lo establecido en los artículos 102 y 103 de la LOSNCP, según el procedimiento que consta en los artículos 150 al 159 de su Reglamento General.

3.17 Administración del Contrato: La entidad contratante designará de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, para lo cual adoptará las acciones que sean necesarias a fin de evitar retrasos injustificados, e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



PLIEGOS PARA EL PROCESO POR REGIMEN ESPECIAL

RGES-UAP-SDT-004-2012

SECCIÓN IV

CONDICIONES ESPECÍFICAS

4.1 Vigencia de la oferta: Las ofertas se entenderán vigentes hasta 15 días, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LOSNCP.

4.2 Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato es de 15 días, contados a partir de lo estipulado en el contrato.

4.3 Precio de la Oferta:

La Unidad Aeropolicial Santo Domingo de los Tsáchilas, requiere la **ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350-B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**, que cumpla con todas las especificaciones y características establecidas en los pliegos, a fin de que la entrega se realice a plena satisfacción de la Entidad Contratante.

Los precios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

4.4 Forma de Pago: Los pagos se realizarán mediante transferencia interbancaria y contra entrega de los repuestos a ser adquiridos, de manera prevista en el numeral 6 de la invitación.

4.5 Método de evaluación: De manera general, la evaluación de la oferta se encaminará a proporcionar una información imparcial sobre si una oferta debe ser rechazada y si cumple con el concepto de mejor costo en los términos establecidos en el numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP. Se revisará que la oferta presentada cumpla con los requisitos mínimos, que la entidad contratante podrá señalar siempre y cuando no se afecte los principios de trabajo justo y concurrencia. Si la oferta cumple, pasará a la fase de evaluación de ofertas con puntaje, evaluando tanto la propuesta técnica como la económica en función de los parámetros de calificación previstos en los pliegos, los que deberán ser objetivos e individualizados para cada caso, en función de las prioridades de la entidad contratante.



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



4.6 Obligaciones del Contratista: El contratista debe asegurar una correcta y legal ejecución del contrato en los términos establecidos. Deberá cumplir con la legalización ecuatoriana en la materia relacionada con la ejecución del contrato.

4.7 Obligaciones de la Contratante:

4.7.1 Responder oportuna y en forma amplia a todas las preguntas que realicen los proveedores en la etapa correspondiente del proceso y brinda las aclaraciones que fuere necesarias en el marco de los pliegos del objeto de contratación.

4.7.2 De ser el caso, dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del Contrato, en un plazo de 3 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

4.7.3 Designar al Administrador del contrato.

4.8 Forma de presentar la oferta: El oferente incluirá en su oferta la información que se determina en los formularios que consta en la sección 6. Pueden utilizarse formatos elaborados en ordenador a condición que la información sea la que se solicita.

4.8.1 Requisitos mínimos:

4.8.1.1 Oferta técnica: A la oferta técnica se adjuntarán obligatoriamente los siguientes formularios:

- 1) La Carta de Presentación y Compromiso (Formulario No. 1).
- 2) Completar los datos del oferente (Formulario No. 2).
- 3) Los componentes del bien o servicio ofertado (Formulario No. 3).
- 4) Carta de confidencialidad (de ser pertinente) (Formulario No. 4).
- 5) Tabla de cantidades y precios (Formulario No. 5).
- 6) Soporte Técnico (Formulario No. 6).
- 7) Información de accionista de personas jurídicas (Resolución INCOP No. 37-09 Formulario No. 7).
- 8) Declaración de Agregado Nacional (Formulario No. 8).

El oferente, para ser considerado, deberá:



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



Cotizar todos y cada uno de los rubros señalados en los Pliegos.

No podrá variar las cantidades y unidades establecidas.

Los precios no deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado IVA.

NOTA: De acuerdo a lo dispuesto en la resolución INCOP No. 012-09 de 5 de marzo de 2009, para efectos de la aplicación de la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las entidades contratantes únicamente verificarán la habilitación en el Registro Único de Proveedores RUP, que será suficiente para demostrar que el proveedor no consta en el Registro de contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos.

4.8.1.2 Oferta económica: Se entenderá por oferta económica al formulario que consta en el portal www.compraspublicasa.gob.ec, a fin de que el oferente establezca el precio total de la oferta. Este formulario debidamente lleno debe subirse al portal y una impresión del mismo, se adjuntara a la oferta técnica.

4.9 Cronograma del procedimiento de Régimen Especial: La entidad contratante deberá completar el cronograma de procedimiento que constara en el portal www.compraspublicasa.gob.ec y tendrá el siguiente contenido:

ETAPA	FECHA LIMITE	HORA
Fecha de Publicación de la Invitación	09/11/2012	16:00
Fecha límite de preguntas	12/11/2012	10:00
Fecha límite de respuestas y aclaraciones	12/11/2012	18:00
Fecha límite de entrega de Ofertas Técnicas y Económicas	13/11/2012	11:00
Fecha de Apertura de Ofertas	13/11/2012	12:00
Fecha Estimada de Adjudicación	13/11/2012	18:00



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



La carátula de la oferta técnica será la siguiente:

Régimen Especial
RGES-UAP-SDT-004-2012
SOBRE UNICO
Señor: Máxima Autoridad (nombre de la entidad contratante) Presente
PRESENTADA POR: _____

No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega-recepción.

El Secretario de la Comisión Técnica (de ser el caso) recibirá y conferirá comprobantes de recepción por cada oferta entregada y anotará, tanto en los recibos como en el sobre de la oferta, la fecha y hora de recepción.

4.10 Anexos de las Condiciones Específicas:

4.10.1 Especificaciones técnicas: Se incluirán las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, considerando todos los rubros respectivos, de existir.

4.10.2 Presupuesto Referencial: El Presupuesto Referencial es de \$ 6,502.52 (SEIS MIL QUINIENTOS DOS DOLARES CON 52/100) de Estados Unidos de América, sin incluir el IVA.



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



PLIEGOS PARA EL PROCESO POR REGIMEN ESPECIAL

RGES-UAP-SDT-004-2012

SECCIÓN V

PROYECTO DE CONTRATO

COMPARECIENTES

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la Unidad Aeropolicial Santo Domingo de los Tsáchilas, representada por el Sr. Teniente Coronel de Policía-Piloto Andrés Viteri Estévez, Jefe de la Unidad Aeropolicial Santo Domingo de los Tsáchilas, a quien en adelante se le denominará **CONTRATANTE**; y, por otra (Nombre del contratista y de ser el caso del representante legal), a quien en adelante se le denominará **CONTRATISTA**. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas.

Cláusula Primera.- ANTECEDENTES

1.01.- De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP–, 25 y 26 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contrataciones de (la **CONTRATANTE**), contempla la ejecución de: **ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350-B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS.**

1.02.- Previos los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de (**CONTRATANTE**) resolvió aprobar los pliegos de Régimen Especial **RGES-UAP-SDT-004-2012**, para la **ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350-B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS.**

1.03.- Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la Partida Presupuestaria No. 53.08.13 denominada **REPUESTOS Y ACCESORIOS**, conforme consta en el Oficio No. 2012-0233-JF-UAP-SDT, de fecha 08 de noviembre del 2012, suscrito por el Sr. Teniente de Policía Edwin Elizalde Socasi, Jefe Financiero de la UAP-SDT, en el que adjunta la Certificación Presupuestaria.



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



1.04.- Se realizó la respectiva convocatoria el 09 de noviembre del 2012, a través del portal www.compraspublicas.gov.ec.

1.05.- Luego del proceso correspondiente, la máxima autoridad del CONTRATANTE, mediante Resolución No. 2012-004-UAP-SDT, de fecha 09 de noviembre de 2012, adjudicó la **ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350-B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**, al oferente (*nombre del adjudicatario* y de ser el caso la representación legal y el nombre).

Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO

2.01 Forman parte integrante del Contrato los siguientes documentos

- a) Los Pliegos incluyendo las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a contratarse;
- b) La oferta presentada por el CONTRATISTA;
- c) Los demás documentos de la oferta del adjudicatario;
- d) Las garantías presentadas por el CONTRATISTA;
- e) La resolución de adjudicación; y,
- f) La certificación, emitida por la Jefatura Financiera de la Unidad Aeropolicial Santo Domingo de los Tsáchilas, emitida mediante Oficio No. 2012-0233-JF-UAP-SDT, de fecha 08 de noviembre del 2012, suscrito por el Sr. Teniente de Policía Edwin Elizalde Socasi, Jefe Financiero de la UAP-SDT, que acreditan la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

Cláusula Tercera.- INTERPRETACION Y DEFINICION DE TERMINOS

3.01.- Los términos del Contrato deben interpretarse en su sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

- 1) Cuando los términos estén definidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, o en este contrato, se atenderá su tenor literal.



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



- 2) Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.
- 3) El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.
- 4) En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la codificación del Código Civil, De la Interpretación de los Contratos.

3.02.- Definiciones: En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- a) "**Adjudicatario**", es el oferente a quien la máxima autoridad de la (Nombre de la CONTRATANTE) le adjudica el contrato;
- b) "**Comisión Técnica**", es la responsable de llevar adelante el proceso, a la que le corresponde actuar de conformidad con la LOSNCP, su Reglamento General, los pliegos aprobados, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables.
- c) "**INCOP**", Instituto Nacional de Contratación Pública.
- d) "**LOSNCP**", Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- e) "**Oferente**", es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta", en atención al llamado a Régimen Especial;
- f) "**Oferta**", es la propuesta para contratar, ceñida a los pliegos, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato y a la ejecución del proyecto. (Nombre del proyecto);

Cláusula Cuarta.- OBJETO DEL CONTRATO

4.01.- El contratista se obliga con el (CONTRATANTE) a la **ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350-B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**, a entera satisfacción de la CONTRATANTE, (designar lugar de entrega o sitio), según las características y especificaciones técnicas constantes en la oferta, que se agrega y forma parte integrante de este contrato.



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



Cláusula Quinta.- PRECIO DEL CONTRATO

5.01.- El precio estimado del Contrato, que la CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA es de... dólares de Estados Unidos de América, sin incluir IVA, valor que se desglosa como se indica a continuación:

Se detallará lista individual de los precios

Cláusula Sexta.- FORMA DE PAGO

6.01.- La Contratante pagará al Contratista con cargo a la Partida Presupuestaria No. 53.08.13 denominada REPUESTOS Y ACCESORIOS del Presupuesto de la Unidad Aeronaval Santo Domingo de los Tsáchilas.

Cláusula Séptima.- GARANTÍAS

7.01.-

a) **Garantía técnica.**- El contratista, a la firma del contrato, presentará la garantía técnica del fabricante. Esta garantía entrará en vigencia a partir de la recepción de los bienes y durará (días, meses o años, conforme a lo que se exija en los pliegos).

Durante el plazo de vigencia de la garantía técnica, si la (*Entidad Contratante*) solicitare el cambio de piezas o partes de... (*bienes objeto del contrato*) consideradas defectuosas, éstas serán reemplazadas por otras nuevas de la misma calidad y condición sin costo adicional alguno para la Institución; y, en caso de que el daño o defecto sea de tal magnitud, que impida que... (*bienes objeto del contrato*) funcionen normalmente, estos serán cambiados por otros nuevos, sin que ello signifique costo adicional para la (*Entidad Contratante*), excepto si los daños hubieren sido ocasionados por el mal uso de los mismos por parte del personal de la Institución o por fuerza mayor o caso fortuito, en los términos señalados en el Artículo 30 de la Codificación del Código Civil.

De no presentarse la garantía técnica del fabricante, el Contratista deberá presentar, de manera sustitutiva, una garantía económica equivalente al valor total del bien respectivo, que deberá mantenerse vigente de acuerdo a los pliegos, y que podrá ser rendida en cualquiera de las formas determinadas en el Art. 73 de la LOSNCP.

7.02.- **Ejecución de las garantías:** Las garantías contractuales podrán ser ejecutadas por la CONTRATANTE en los siguientes casos:



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



1) La de fiel cumplimiento del contrato:

- Cuando la CONTRATANTE declare anticipada y unilateralmente terminado el contrato por causas imputables al CONTRATISTA;
- Si la CONTRATISTA no la renovare cinco días antes de su vencimiento;

2) La técnica:

- Cuando se incumpla con el objeto de esta garantía, de acuerdo con lo establecido en los pliegos y este contrato.

Cláusula Octava.- PLAZO

8.01.- El plazo para la entrega y ejecución (*caso de bienes*) de la totalidad de los bienes contratados, (*instalados, puestos en funcionamiento, así como la capacitación, de ser el caso*) (*caso de servicios: prestación del servicio*) a entera satisfacción de la CONTRATANTE es de (*número de días, meses o años*), contados a partir de (*fecha de entrega del anticipo o suscripción del contrato*).

(El plazo debe ser establecido por la entidad contratante y será de su exclusiva responsabilidad).

Cláusula Novena.- PRÓRROGAS DE PLAZO

9.01.- El CONTRATANTE prorrogará el plazo total o los plazos parciales, sólo en los siguientes casos, y siempre que el CONTRATISTA así lo solicite, por escrito, justificando los fundamentos de aquella, dentro de las cuarenta y ocho horas subsiguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud:

- Por causa de fuerza mayor o caso fortuito, aceptados como tales por la CONTRATANTE. La CONTRATISTA tiene la responsabilidad de actuar con toda la diligencia razonable para superar la imposibilidad producida por causa de fuerza mayor o caso fortuito. En estos casos, el plazo se prorrogará por un período igual al tiempo de duración de las causas indicadas;
- Por suspensiones ordenadas por la CONTRATANTE y que no se deban a causas imputables al CONTRATISTA.

9.02.- Cuando las prórrogas de plazo modifiquen el plazo total, se necesitará la autorización de (*la máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado*).



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



Cláusula Décima.- MULTAS

(El porcentaje para el cálculo de las multas lo determinará la Entidad en función del incumplimiento y de la contratación).

10.01.- Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales, se aplicará la multa de (valor establecido por la entidad contratante, de acuerdo a la naturaleza del contrato, en ningún caso podrá ser menos al 1 por 1.000 del valor del contrato).

Cláusula Décima Primera.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

11.01.- A más de las obligaciones ya establecidas en el presente contrato y en las Condiciones Generales, el CONTRATISTA está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

Cláusula Décima Segunda.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

12.01.- Son obligaciones de la CONTRATANTE las establecidas en el numeral de las condiciones específicas de los pliegos que son parte del presente contrato.

Cláusula Décima Tercera.- RECEPCIÓN DEFINITIVA.

(De acuerdo al artículo 81 de la LOSNCP, en los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, existirá solamente la recepción definitiva, sin perjuicio de que, de acuerdo a la naturaleza del contrato -si se estableciere que el contrato es de tracto sucesivo, es decir, si se conviene en recibir los bienes o el servicio por etapas o de manera sucesiva-, puedan efectuarse recepciones parciales).

13.01.- La recepción del (objeto de la contratación) se realizará a entera satisfacción de la CONTRATANTE, y será necesaria la suscripción de la respectiva Acta suscrita por el CONTRATISTA y los integrantes de la comisión designada por la CONTRATANTE, en los términos del artículo 124 del Reglamento General de la LOSNCP. La liquidación final del contrato se realizará en los términos previstos por el artículo 125 del reglamento mencionado, y formará parte del acta.



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



Cláusula Décima Cuarta.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

14.01.- Son obligaciones de la CONTRATISTA las establecidas en el numeral de las condiciones específicas de los pliegos que son parte del presente contrato.

Cláusula Décima Quinta.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

15.01.- La CONTRATANTE designa al señor (nombres del designado), en calidad de Administrador del Contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y específicas de los pliegos que forman parte del presente contrato.

Cláusula Décima Sexta.- TERMINACION DEL CONTRATO

16.01.- El Contrato termina:

- 1) Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 2) Por mutuo acuerdo de las partes, en los términos del artículo 93 de la LOSNCP.
- 3) Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo a pedido del CONTRATISTA.
- 4) Por declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se incluirán las siguientes causales:

4.1 Si el CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación.

4.2 Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del CONTRATISTA.



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



- 5) Por [muerte del CONTRATISTA] / [disolución de la persona jurídica contratista, que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica].
- 6) Por causas imputables a la CONTRATANTE, de acuerdo a las causales constantes en el artículo 96 de la LOSNCP.

El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

Cláusula Décima Séptima.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

17.01.- Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán utilizar los métodos alternativos para la solución de controversias en el Centro de Mediación y Arbitraje (poner nombre del Centro).

Para que proceda el arbitraje, debe existir previamente el pronunciamiento favorable del Procurador General del Estado, conforme el artículo 190 de la Constitución de la República del Ecuador.

17.02.- En el caso de que se opte por la jurisdicción voluntaria, las partes acuerdan someter las controversias relativas a este contrato, su ejecución, liquidación e interpretación a arbitraje y mediación y se conviene en lo siguiente:

17.02.01.- Mediación.- Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, a su ejecución, liquidación e interpretación, será resuelta con la asistencia de un mediador del Centro de Mediación de. en el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este mecanismo de solución de controversias, las partes se someten al Arbitraje de conformidad con las siguientes reglas:

Cláusula Décima Octava.- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION

18.01.- El CONTRATISTA declara conocer y expresa su sometimiento a la LOSNCP y su Reglamento General, y más disposiciones vigentes en el Ecuador.

Cláusula Decima Novena.- COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

19.01.- Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la Fiscalización y el CONTRATISTA se harán a través de documentos



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



escritos, cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento y se registrarán en el libro de obra.

Cláusula Vigésima.- TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS

20.01.- La CONTRATANTE efectuara al CONTRATISTA las retenciones que dispongan las leyes tributarias: actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, de acuerdo al Artículo 45 de la Ley de Régimen Tributario Interno; con relación al Impuesto al Valor Agregado, procederá conforme a la legislación tributaria vigente.

La CONTRATANTE retendrá el valor de los descuentos que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ordenase y que corresponda a mora patronal, por obligaciones con el Seguro Social provenientes de servicios personales para la ejecución del contrato de acuerdo al artículos 86 y 87 de la Ley de Seguridad Social, publicada en el Registro Oficial, Suplemento No. 465, de 30 de noviembre de 2001.

20.02.- El número de ejemplares que debe entregar el CONTRATISTA a (la CONTRATANTE) es de xxx copias. En caso de terminación por mutuo acuerdo, el pago de los derechos notariales y el de las copias será de cuenta del CONTRATISTA.

Cláusula Vigésima Primera.- DOMICILIO

21.01.- Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de (establecer domicilio)

21.02.- Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

La CONTRATANTE: (Dirección y teléfonos);

El CONTRATISTA:(Dirección y teléfonos)

Cláusula Vigésima Segunda.- ACEPTACION DE LAS PARTES

22.01.- Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



RGES-UAP-SDT-004-2012

SECCIÓN VI

MODELOS DE FORMULARIOS

Formulario No. 1

NOMBRE DEL OFERENTE:

RGES-UAP-SDT-004-2012

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

Fecha:

Señor
(Máxima Autoridad de la Entidad Contratante, o su Delegado)
Presente.-

Señor Presidente:

El que suscribe, en atención a la invitación efectuada por la (Entidad Contratante), dentro de proceso de Régimen Especial para (objeto de contratación), luego de examinar los pliegos, al presentar esta Oferta por (sus propios derechos, si es persona natural) / (representante legal de, si es persona jurídica), o (procurador común de, si se trata de asociación) declara que:

1. (Suministrará todos los bienes ofertados, nuevos de fábrica, completos, listos para su uso inmediato, de conformidad con las características detalladas en esta oferta) / (Prestar los servicios, de acuerdo con los Pliegos, especificaciones técnicas e instrucciones; en el plazo y por los precios indicados en el Formulario de Oferta).
2. La única persona o personas interesadas en esta oferta está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que no aparezcan sujetos inhabilitados para contratar con el Estado.
3. Declara, también, que la oferta la hace en forma independiente y sin conexión oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento de Régimen Especial y que, en todo aspecto, la oferta es honrada y de buena fe. Por consiguiente, asegura no



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



haber vulnerado y que no vulnerará ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declara que no establecerá, concertará o coordinará –directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta- posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable.

4. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio.
5. Al presentar esta oferta, considera todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes.
6. Se allana, en caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en los numerales 2, 3, 4 y 5 que anteceden, a que la entidad contratante le descalifique como oferente, o proceda a la terminación unilateral del contrato, según sea el caso.
7. Conoce las condiciones del suministro y ha estudiado las especificaciones técnicas y demás Pliegos, inclusive sus alcances (detallar los alcances en caso de haberlos), como consta por escrito en el texto de esta carta, y se halla satisfecho del conocimiento adquirido. Por consiguiente, renuncia a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento de características y especificaciones del (bien a suministrar o servicio a prestar).
8. Entiende que las cantidades indicadas en el Formulario de Oferta (formulario No...) son fijas y no podrán variar por ningún concepto.
9. Conoce y acepta que (La Entidad Contratante) se reserva el derecho de adjudicar el contrato o de declarar desierto el procedimiento convocado si conviniere a los intereses nacionales e institucionales. En ningún caso, los participantes tendrán derecho a reparación o indemnización alguna en caso de declaratoria de procedimiento desierto o de cancelación de procedimiento.
10. Se somete a las exigencias y demás condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del INCOP y los Pliegos respectivos, en caso de ser adjudicatario.
11. Se responsabiliza de la veracidad, exactitud de la información y de las declaraciones incluidas en los documentos de la Oferta, formularios y otros



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



anexos, considerando que esta contratación se enmarca en el principio de la buena fe; sin perjuicio de lo cual autoriza a (la Entidad Contratante), a obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas y económicas del Oferente.

12. Bajo juramento se compromete expresamente a no ofrecer ningún pago, préstamo o servicio, entretenimiento de lujo, viajes u obsequios a ningún funcionario o trabajador de la Entidad Contratante, y acepta que en caso de violar este compromiso, (la Entidad Contratante) dé por terminado en forma inmediata el contrato observando el debido proceso, para lo cual se allana a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.
13. Bajo juramento, no estar incurso en las inhabilidades generales y especiales e incapacidades para contratar establecidas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP, y 110 y 111 de su Reglamento General.
14. En caso de que se le adjudique el contrato, se obliga a:
 - Firmar el contrato dentro del término establecido en los pliegos. Como requisito indispensable, antes de la suscripción del contrato, presentará la garantía de fiel cumplimiento a la que se refieren las condiciones del contrato, por el cinco por ciento (5%) del monto total del mismo y la garantía del anticipo (de ser el caso), recibido por el 100% de su valor, así como la garantía técnica correspondiente (para el de caso de bienes).
 - Suscribir el contrato dentro del término señalado en los pliegos.
 - A entregar el (bien o proveer el servicio) de conformidad con los pliegos y documentos del contrato.
 - (Si el oferente fuere extranjero, se añadirá un literal que dirá: Previamente a la firma del contrato, el oferente se compromete a domiciliarse en el país, conforme lo dispone el artículo 6 y la sección XIII de la Ley de Compañías; y, a obtener el RUP.)

Atentamente,

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR
COMÚN (según el caso)



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



Formulario No. 2

NOMBRE DEL OFERENTE:

RGES-UAP-SDT-004-2012

DATOS GENERALES DEL OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE: (determinar si es persona natural, jurídica, consorcio o asociación; en este último caso, se identificará a los miembros del consorcio o asociación. Se determinará al representante legal o procurador común, de ser el caso).

DIRECCIÓN PARA CORRESPONDENCIA:

Ciudad:

Calle:

Teléfono(s):

Correo electrónico:

CEDULA DE CIUDADANÍA (PASAPORTE)

R.U.C:

BIENES Y SERVICIOS QUE OFRECE:

(LUGAR Y FECHA)

.....
FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR
COMÚN (según el caso)



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



Formulario No. 3

NOMBRE DEL OFERENTE:

RGES-UAP-SDT-004-2012

COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS

El oferente deberá llenar una tabla de los componentes de los *(bienes o servicios)*, en la cual se deben incluir todos y cada uno de los rubros ofertados, que respondan a los requerimientos de *(la Entidad Contratante)*.

(FECHA Y LUGAR)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR
COMÚN *(según el caso)*



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



Formulario No. 4

NOMBRE DEL OFERENTE:

RGES-UAP-SDT-004-2012

MODELO DE CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (De ser pertinente)

FECHA:

Señor
(MÁXIMA AUTORIDAD ENTIDAD CONTRATANTE)
Presente

Señor Presidente:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por La (Entidad Contratante), para la adquisición de (objeto de la contratación), declara que se obliga a guardar absoluta reserva de la información confiada y a la que pueda tener acceso durante las visitas previas a la valoración de la oferta y en virtud del desarrollo y cumplimiento del contrato en caso de resultar adjudicatario. La inobservancia de lo manifestado dará lugar a que (la Entidad Contratante) ejerza las acciones legales civiles y penales correspondientes y en especial las determinadas en los artículos 200 y 201 del Código Penal vigente.

(LUGAR Y FECHA)

.....
FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR
COMÚN (según el caso)



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



Formulario No. 5

NOMBRE DEL OFERENTE:

RGES-UAP-SDT-004-2012

TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS

Tomando como base el Formulario No. 5, se deberá detallar el monto de la oferta, expresando los valores para cada componente y actividad, al mayor nivel de detalle posible (en el caso de que la contratación se haya establecido por precios unitarios).

(FECHA Y LUGAR)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR
COMÚN (según el caso)



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



Formulario No. 6

NOMBRE DEL OFERENTE:

RGES-UAP-SDT-004-2012

SOPORTE TÉCNICO

Se indicará (si fuere del caso) el alcance del soporte técnico que el oferente brindará a la entidad contratante, incluida la capacitación.

(LUGAR Y FECHA)

.....
FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR
COMÚN (según el caso)



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



Formulario No. 7

NOMBRE DEL OFERENTE:

RGES-UAP-SDT-004-2012

REFERENCIA RESOLUCIÓN INCOP No. 037-09 (sustitutiva de la Resolución INCOP No.028-09)

FORMULARIO PARA IDENTIFICACION DEL SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIO(S) DE LA PERSONA JURÍDICA OFERENTE (en el caso de que ésta no cotice sus acciones y participaciones en bolsas de valores nacionales o extranjeras).

(A presentarse de manera obligatoria, como parte de la Oferta Técnica)

NOMBRE DEL OFERENTE:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:.....

CÓDIGO DEL PROCESO:

(Fecha)

Señor
(Máxima Autoridad
ENTIDAD CONTRATANTE)
Presente

De mi consideración:

El que suscribe, en mi calidad de representante legal de la (compañía.....) declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que:

1.- Libre y voluntariamente presento la información que detallo más adelante, para fines única y exclusivamente relacionados con el presente proceso de contratación;



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



2.- Garantizo la veracidad y exactitud de la información; y, autorizo a la Entidad Contratante, al Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, o a los Órganos de Control, a efectuar averiguaciones para comprobar tal información.

3.- Acepto que en caso de que el contenido de la presente declaración no corresponda a la verdad, la Entidad Contratante:

- a) Observando el debido proceso, aplique la sanción indicada en el último inciso del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC-;
- b) Descalifique a mi representada como oferente; o,
- c) Proceda a la terminación unilateral del contrato respectivo, en cumplimiento del artículo 64 de la LOSNC, si tal comprobación ocurriere durante la vigencia de la relación contractual.

Además, me allano a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.

4.- Acepto que en caso de que el accionista, partícipe o socio mayoritario de mi representada esté domiciliado en un paraíso fiscal, la Entidad Contratante descalifique a mi representada inmediatamente.

5.- Me comprometo a notificar a la entidad contratante la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de participación, que realice la persona jurídica a la que represento. En caso de no hacerlo, acepto que la Entidad Contratante declare unilateralmente terminado el contrato respectivo.

Esta obligación será aplicable también a los partícipes de las asociaciones o consorcios, constituidos de conformidad con el artículo 26 de la LOSNC.

- TIPO DE PERSONA JURÍDICA:**
- Compañía Anónima
 - Compañía de Responsabilidad Limitada
 - Compañía Mixta
 - Compañía en Nombre Colectivo
 - Compañía en Comandita Simple
 - Sociedad Civil
 - Corporación
 - Fundación
 - Asociación o consorcio
 - Otra



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



NOMBRES COMPLETOS DEL SOCIO(S), ACCIONISTA(S), PARTÍCIPE(S) MAYORITARIO(S)	NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD, RUC O IDENTIFICACIÓN SIMILAR EMITIDA POR PAÍS EXTRANJERO, DE SER EL CASO	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN LA ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA PERSONA JURIDICA	DOMICILIO FISCAL

NOTA: Si el socio (s), accionista (s) o partícipe (s) mayoritario (s) es una persona jurídica, de igual forma, se deberá identificar los nombres completos de todos los socio (s), accionista (s) o partícipe (s), para lo que se usará el siguiente formato:

Atentamente,

FIRMA EL REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA OFERENTE CUYAS ACCIONES SE NEGOCIAN EN BOLSAS DE VALORES NACIONALES O EXTRANJERAS

(A presentarse de manera obligatoria, como parte de la oferta técnica)

NOMBRE DEL OFERENTE:
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
CÓDIGO DEL PROCESO:

(Fecha)

Señor
(Máxima Autoridad Entidad Contratante)
Presente

De mi consideración:

El que suscribe, en mi calidad de representante legal de la (compañía.....)
declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



que conlleva faltar a la verdad, que mi representada está registrada en la (BOLSA DE VALORES NACIONAL O EXTRANJERA), desde (FECHA DE REGISTRO) hasta la actualidad, y en tal virtud sus (acciones) se cotizan en la mencionada Bolsa de Valores:

1. Garantizo la veracidad y exactitud de la información proporcionada en esta declaración, y autorizo a la entidad contratante, al Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, o a cualquier órgano de control competente, a efectuar las investigaciones pertinentes para comprobar tal información.
2. Además, acepto que en caso de que el contenido de la presente declaración no corresponda a la verdad, la entidad contratante:
 - a. Observando el debido proceso, aplique la sanción indicada en el último inciso del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
 - b. Descalifique a mi representada como oferente; o,
 - c. Proceda a la terminación unilateral del contrato respectivo, en cumplimiento del artículo 64 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, si tal comprobación ocurriere durante la vigencia de la relación contractual.
 - d. Además, me allano a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.

Atentamente,

.....
FIRMA DEL REPRESENTANTA LEGAL



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



Formulario No. 8

NOMBRE DEL OFERENTE:

RGES-UAP-SDT-004-2012

DECLARACIÓN DE AGREGADO NACIONAL

Señor
(Máxima Autoridad
ENTIDAD CONTRATANTE)
Presente

De mi consideración:

El que suscribe, (por mis propios derechos o en calidad de representante legal de la compañía ...) declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que:

Libre y voluntariamente presento la información que detallo más adelante, para fines única y exclusivamente relacionados con el presente proceso de contratación;

Declaro que el (bien o servicio) ofertado tiene un valor agregado nacional del (%) respecto a su costo.

Garantizo la veracidad y exactitud de la presente información; y, autorizo a la Entidad Contratante, al INCOP, o a un Órgano de Control, a efectuar averiguaciones para comprobar tal información.

Autorizo a que esta información se transparente a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec; y, doy mi consentimiento para que se realicen las verificaciones o veedurías que sean pertinentes.

La falta de veracidad de la información presentada por el oferente será causa de descalificación de la oferta o de terminación unilateral del contrato, si ésta se detectare en forma posterior

Atentamente,



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**



(FECHA Y LUGAR)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR
COMÚN (según el caso)

**Dado en la Unidad Aeropolicial Santo Domingo de los Tsáchilas, 09
noviembre del 2012.**


Andrés Viteri Estévez
Teniente Coronel de Policía-Piloto
**JEFE DE LA UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.**


Richard Salas Barros
Sgos. de Policía
AEROTECNICO DE LA UAP-SDT.


Ana Guamán Mora
Cbos. de Policía
**ENC. DE COMPRAS PÚBLICAS
DE LA UAP-SDT.**

Fuente: Servicio Aeropolicial Santo Domingo
Elaborado Por: Nelly Quiguiri



RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN (N° de Hojas 2)



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



RESOLUCION No. 2012-004-UAP-SDT

ACTA DE ADJUDICACION DEL PROCESO DE REGIMEN ESPECIAL PARA LA ADQUISICION DE REPUESTOS

TENIENTE CORONEL DE POLICIA-PILOTO ANDRES VITERI ESTEVEZ
JEFE DE LA UAP-SDT

CONCIDERANDO:

Que con fecha 4 de agosto del 2008, publicado en el registro Oficial No. 395, entró en vigencia la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, derogando por ende la codificación de la Ley de Contratación Pública.

Que el artículo 1 de la antes dicha Ley Orgánica indica: El Sistema Nacional de Contratación Pública obliga a las instituciones públicas, entre ellas, los organismos y dependencias de las funciones del Estado, aplicar los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, incluidos los de consultoría.

Que el artículo 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone entre otras cosas: "El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública".

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 1853, de fecha 26 de enero del 2011, suscrito por el señor Alfredo Vera Ministro del Interior, en el Art. 2, DELEGA entre otros, al Señor Jefe de la Unidad Aeropolicial de Santo Domingo de los Tsáchilas para que en su representación efectúe los procesos de adquisición de bienes y servicios, contratación de obras y consultoría mediante el portal www.compraspublicas.gob.ec.

Que mediante Resolución No. 2012-004-UAP-SDT, de fecha 09 de noviembre del 2012, se aprobó los pliegos e inicio del Proceso para la **ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILA**, invitando a la compañía AEROPARTES DEL ECUADOR S.A., quien acepto la invitación.

Que los pliegos fueron elaborados en base al Oficio No. 2012-032-MTTO-UAP-SDT, de fecha 01 de noviembre del presente año, suscrito por el Sr. Sgos. de Policía Richard Salas Barros- Aerotécnico de la UAP-SDT.

Que de acuerdo a los parámetros y fechas establecidas en los pliegos para la **ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILA**; se recibió la oferta técnica y económica de la compañía AEROPARTES DEL ECUADOR S.A., cumpliendo con todos los requisitos establecidos para poder participar mediante en Portal de Compras Públicas.



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



En uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

Art. 1.- Adjudicar la **ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILA**, a la compañía AEROPARTES DEL ECUADOR S.A., por cumplir con los requisitos establecidos en los Pliegos, fundamentados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y convenir al interés Institucional.

Art. 2.- Publicar esta Resolución por medio del portal www.compraspúblicas.gob.ec. De acuerdo con lo que establecen la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Santo Domingo de los Tsáchilas, 13 de noviembre del 2012.

Andrés Viteri Estévez
Teniente Coronel de Policía-Piloto.
**JEFE DE LA UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.**



Fuente: Servicio Aeropolicial Santo Domingo
Elaborado Por: Nelly Quiguiri



**RESOLUCIÓN INICIO DEL PROCESO
(N° de Hojas 2)**



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



RESOLUCIÓN No. 2012-004-UAP-SDT

**TENIENTE CORONEL DE POLICIA-PILOTO ANDRES VITERI ESTEVEZ
JEFE DE LA UAP-SDT**

CONSIDERANDO:

Que con fecha 4 de agosto del 2008, publicado en el registro Oficial No. 395, entró en vigencia la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, derogando por ende la codificación de la Ley de Contratación Pública.

Que el artículo 1 de la antes dicha Ley Orgánica indica: El Sistema Nacional de Contratación Pública obliga a las instituciones públicas, entre ellas, los organismos y dependencias de las funciones del Estado, aplicar los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, incluidos los de consultoría.

Que el artículo 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone entre otras cosas: "El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública".

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 1853, de fecha 26 de enero del 2011, suscrito por el señor Alfredo Vera Ministro del Interior, en el Art. 2, DELEGA entre otros, al Señor Jefe de la Unidad Aeropolicial de Santo Domingo de los Tsáchilas para que en su representación efectúe los procesos de adquisición de bienes y servicios, contratación de obras y consultoría mediante el portal www.compraspúblicas.gob.ec.

Que en el Art. 2 De la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece lo siguiente: Régimen Especial.- Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones.

Numeral 6. Las de adquisición de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de las Entidades Contratantes, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catalogo Electrónico del Portal de COMPRASPUBLICAS.

En uso de sus facultades legales.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar los pliegos e inicio del proceso de adquisición **DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILA**, por el valor de \$ 6.502,52 (SEIS MIL QUINIENTOS DOS DÓLARES CON 52/100) dólares de Estados Unidos de América, sin incluir el IVA, con proceso No. **RGES-UAP-SDT-004-2012**.



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



Art. 2.- Se dispuso al Departamento de Compras Públicas, llevar a cabo el proceso de contratación por Régimen Especial, para lo cual se registrará a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Art. 3.- Publicar esta Resolución por medio del portal www.compraspublicas.gob.ec. De acuerdo con lo que establecen la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Santo Domingo de los Tsáchilas, 09 de noviembre del 2012.

Andrés Viteri Estévez
Teniente Coronel de Policía-Piloto.
**JEFE DE LA UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.**



Fuente: Servicio Aeropolicial Santo Domingo
Elaborado Por: Nelly Quiguiri



**ACTA DE CALIFICACIÓN DE LA OFERTA
(N° de Hojas 1)**



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



Acta No. 2012-002-CP-UAP-SDT
Santo Domingo, 13 de noviembre del 2012

ACTA DE APERTURA Y EVALUACION DE OFERTA DEL PROCESO DE REGIMEN ESPECIAL No. RGES-UAP-SDT-004-2012, PARA LA ADQUISICION DE REPUESTOS, PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350-B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS.

En la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas, a los 13 días del mes de noviembre del 2012, en la Oficina de Compras Públicas de la Unidad Aeropolicial Santo Domingo de los Tsáchilas, se procede a la apertura de la Oferta Técnica y económica presentada por la compañía AEROPARTES DEL ECUADOR S.A., para LA ADQUISICION DE REPUESTOS, PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350-B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS, con la finalidad de evaluar y calificar la propuesta, para continuar con el trámite correspondiente:

NO.	RAZON SOCIAL	RUC	CUMPLE	NO CUMPLE	SUBTOTAL
1	AEROPARTES DEL ECUADOR S.A.	0992514590001	x		6.502,52

Una vez verificado que el participante cumple con los parámetros solicitados en los pliegos, se procede adjudicar a la compañía AEROPARTES DEL ECUADOR S.A., para la ADQUISICION DE REPUESTOS PARA EL HELICOPTERO ECUREUIL AS350-B2 DE MATRICULA PN-114, PERTENECIENTE A LA UNIDAD AEROPOLICIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación firman la presente acta en original y copia las personas que actuaron en esta diligencia en el lugar y fecha antes descritos.


Andrés Viteri Estévez
Teniente Coronel de Policía-Piloto
JEFE DE LA UNIDAD AEROPOLICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.




Richard Salas Barros
Sgos. de Policía
AEROTECNICO DE LA UAP-SDT.


Ana Guaman Mora
Cbos. de Policía
ENC. DE COMPRAS PÚBLICAS
DE LA UAP-SDT.

Fuente: Servicio Aeropolicial Santo Domingo
Elaborado Por: Nelly Quiguiri

**PROCEDIMIENTO DE DESADUANIZACION****1. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**

ORD.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Proveedor	Enviar a la consolidadora BANCAR o INTERCSILSA, toda la documentación en orden (factura, guía madre, guía hija y manifiesto de carga).
2	Consolidadora BANCAR o INTERCSILSA	Recibir y revisar los documentos y verificar que estén en orden.
3	Consolidadora BANCAR o INTERCSILSA	Si la documentación es correcta, ingresar los documentos, si no pedir los documentos que faltan o están por corregir al proveedor.
4	Consolidadora BANCAR o INTERCSILSA	Realizar un oficio dirigido al Comandante del SAP indicándole que el material ya está en la Aduana, adjuntando la factura, guía madre, guía hija y manifiesto de carga.
5	Comandante del SAP	Recibir y revisar oficio y documentos.
6	Comandante del SAP	Asignar a un técnico del SAP para realizar todos los trámites en la Aduana.
7	Técnico Encargado	Realizar un oficio dirigido al Director Distrital de la Aduana solicitando la autorización de excepción de tributos e indicándole que es "MATERIAL BÉLICO RESERVADO".
8	Técnico Encargado	Recopilar y entregar al Agente de Aduanas toda la documentación en orden (Oficio dirigido al Director Distrital de la Aduana, guía madre, guía hija, manifiesto de carga y copia de la credencial lo que indica que es el encargado de la actividad).



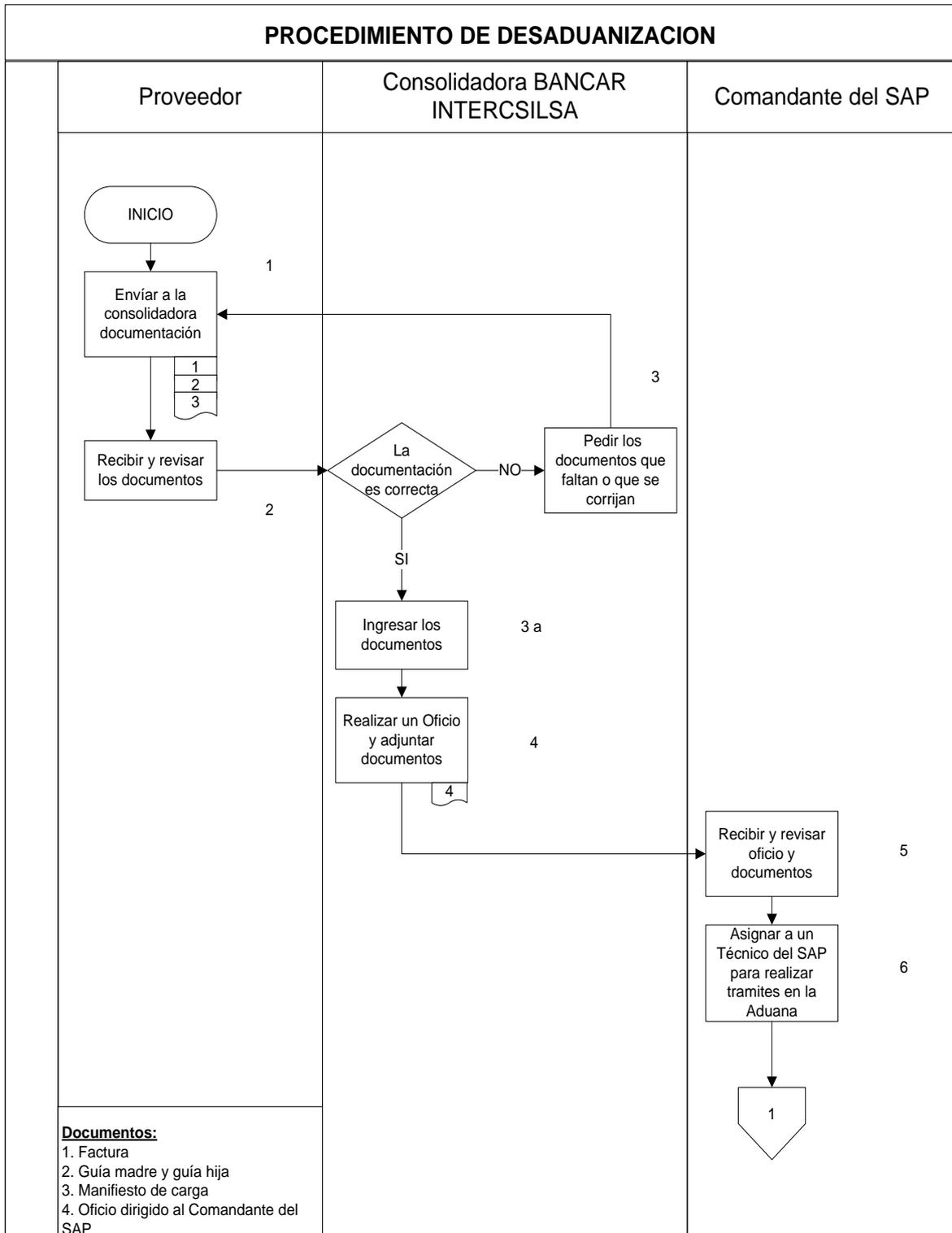
ORD.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Agente de la Aduana	Revisar la documentación y verificar que estos se encuentren completos.
10	Agente de la Aduana	Entregar la PROVIDENCIA al técnico encargado, donde autoriza el desaduanamiento directo del material bélico.
11	Técnico Encargado	Revisar la documentación.
12	Técnico Encargado	Retirar de la bodega de la Aduana el material con la documentación obtenida.
13	Técnico Encargado	Pagar por el Bodegaje del material.
14	Técnico Encargado	Recibir el material.

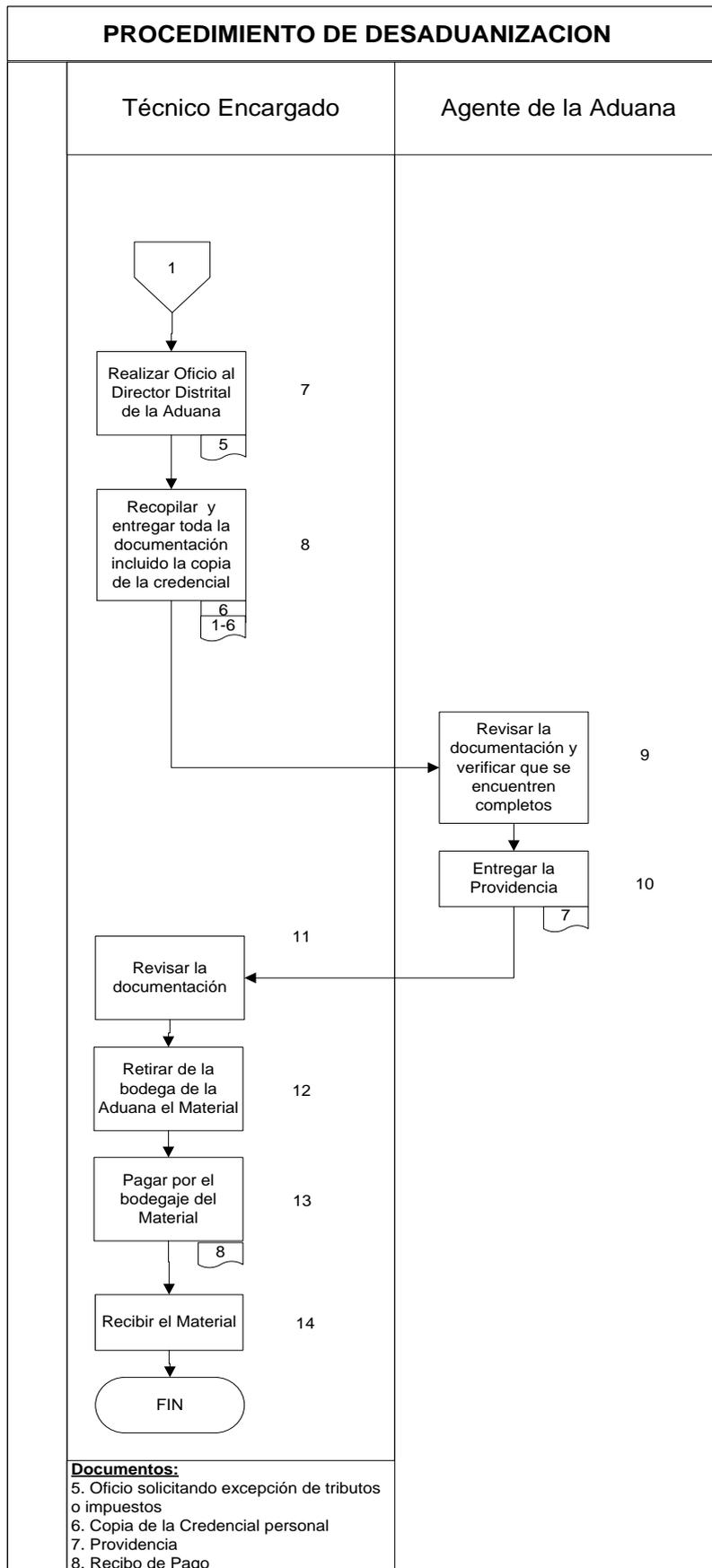
Fuente: Servicio Aeropolicial Quito - Santo Domingo

Elaborado Por: Nelly Quiguiri



2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DESADUANIZACION





**3. REGISTROS:****Nombre del Documento**

Identificación	Archivo Abierto			Disposición
	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar Responsable	
Factura	Un Año	Impreso	Abastecimientos	Trámite original reposa en Abastecimientos
Guía madre y guía hija	Un Año	Impreso	Abastecimientos	Trámite original reposa en Abastecimientos
Manifiesto de carga	Un Año	Impreso	Abastecimientos	Trámite original reposa en Abastecimientos
Oficio dirigido al Comandante del SAP	Un Año	Impreso	Secretaria	Trámite original reposa en Secretaria
Oficio para el Director Distrital	Un Año	Impreso	Logística	Trámite original reposa en Logística
Copia de la credencial personal	Un Año	Impreso	Logística	Trámite original reposa en Logística
Providencia	Un Año	Impreso	Abastecimientos	Trámite original reposa en Abastecimientos
Recibo de Pago	Un Año	Impreso	Abastecimientos	Trámite original reposa en Abastecimientos

Fuente: Servicio Aeropolicial Quito - Santo Domingo**Elaborado Por:** Nelly Quiguiri



4. FORMATO:

GUÍA MADRE Y GUÍA HIJA (N° de Hojas 1)

Shipper's Name and Address BR-10057-30 DUQUE DE CAXIAS RJ		Shipper's Account Number		Not Negotiable Air Waybill	
Consignee's Name and Address POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR HANGAR DEL SERVICIO AEROPOLICIAL AV. AMBROSIO Y RIO TORO, AEROPUERTO MARISCAL SUCRE EC - QUITO - ECUADOR		Consignee's Account Number		Issued by BR 00091-000 RIO DE JANEIRO RJ	
Issuing Carrier's Agent Name and City SAMISA		Accounting Information EX RATE USD 1.00 = BRL		Copies 1, 2 and 3 of this Air Waybill are originals and have the same validity	
Agent's IATA Code RIO DE JANEIRO		Company LANCHILE		It is agreed that the goods described herein are accepted in apparent good order and condition (except as noted) for carriage SUBJECT TO THE CONDITIONS OF CONTRACT ON THE REVERSE HEREOF. ALL GOODS MAY BE CARRIED BY ANY OTHER MEANS INCLUDING ROAD OR ANY OTHER CARRIER UNLESS SPECIFIC CONTRARY INSTRUCTIONS ARE GIVEN HEREON BY THE SHIPPER, AND SHIPPER AGREES THAT THE SHIPMENT MAY BE CARRIED VIA INTERMEDIATE STOPPING PLACES WHICH THE CARRIER DEEMS APPROPRIATE. THE SHIPPER'S ATTENTION IS DRAWN TO THE NOTICE CONCERNING CARRIER'S LIMITATION OF LIABILITY. Shipper may increase such limitation of liability by declaring a higher value for carriage and paying a supplemental charge if required.	
Airport of Departure (Addr. of First Carrier) RIO DE JANEIRO		Vuelo XLS7		Reference Number	
By First Carrier		Account No. 549-2207-8475		Declared Value for Carriage	
Routine and Destination		Fecha de Llegada 05/11/2012		Declared Value for Customs	
Flight / Date		Hswb 616-0000-6883		Insurance	
Amount of Insurance		Currency		INSURANCE - If carrier offers insurance and such insurance is requested in accordance with conditions on reverse hereof, indicate amount to be insured in figures in box marked amount of insurance.	
Flight / Date		W/VAL		SCI	
Flight / Date		Other		Total	
Flight / Date		COLL		Nature and Quantity of Goods (incl. Dimensions or Volume)	
Flight / Date		PPD		Prepaid	
Flight / Date		PPD		Weight Charge	
Flight / Date		COLL		Collect	
Flight / Date		COLL		Other Charges	
Flight / Date		COLL		Total	
Flight / Date		COLL		Total Prepaid	
Flight / Date		COLL		Total Collect	
Flight / Date		COLL		Currency Conversion Rates	
Flight / Date		COLL		CC Charges in Dest. Currency	
Flight / Date		COLL		Executed on (date) at (place) Signature of Issuing Carrier or its Agent	
Flight / Date		COLL		Charges at Destination	
Flight / Date		COLL		Total Collect Charges	

Certificamos que el valor del flete de la Guía A.º.º. 616-0000-6883 es de 917.00 BRL como consta en el Total de los Cargos Due Agent.

Shipper certifies that the particulars on the face hereof are correct and that insofar as any part of the consignment contains dangerous goods, such part is properly described by name and is in proper condition for carriage by air according to the applicable Dangerous Goods Regulations.

Signature of Shipper or his Agent: *[Signature]*
 Signature of Issuing Carrier or its Agent: *[Signature]*

Fuente: Servicio Aeropolicial Quito
Elaborado Por: Nelly Quiguiri



MANIFIESTO DE CARGA (ECUAPASS)
(N° de Hojas 2)

ECUAPASS - Windows Internet Explorer

https://portal.aduana.gob.ec/ ECUAPASS

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

AVG - Buscar Segura Do Not Track Tiempo Facebook Speedtest

Galería de Web Sites Sitios sugeridos

rámites Operativos servicios Informativos Soporte al Cliente Ventanilla Única

Trámites Operativos 1.1.2 Formulario de solicitud categoría > Información del Proceso de Carga de Importación

Menú izquierdo

Información del Proceso de Carga de Importación

Número de Carga CEC2012LA005080 - 8475 - 0001

No. de Documento de Transporte (M-B/L) - (H-B/L)

Consultar

Número de Carga	CEC2012LA005080	8475	0001
No. de Documento de Transporte (M-B/L)	054922078475	No. de Documento de Transporte (H-B/L)	GIG-00006888
Tipo de Documento de Transporte	HOUSE AIR WAY BILL	Clasificación de Carga	NINGUNA
Estado	CORRECCION DEL MANIFIESTO	Nacionalidad del Medio de Transporte	US ESTADOS UNIDOS
Nombre del Medio de Transporte	CCCCC	Agente Operador de Carga	[03905726] TRANSOCEANICA COMPAÑIA LIMITA
Puerto de Embarque	[BR] BRASIL		[GIG] RIO DE JANEIRO-GALEAO ANTONIO CARLOS JOBIM AIR
Puerto de Llegada	[EC] ECUADOR		[UIO] QUITO-MARISCAL SUCRE AIRPORT
Distrito del Manifiesto	QUITO	Fecha y Hora de Llegada	07/11/2012 07:00 AM
Peso (Kg)	8.5 KG	Cantidad de Bultos	1 CAJA («BOX»)
Capacidad	0		
Descripción de Mercancía	DUCT, EXHAUST PIPE ADAPTER		
Cantidad de Unidades de Carga	0	Información de Unidad de Carga	Selectividad de Carga Sujeta a Inspección
Número de Viaje	XL517	Código de Sustancia Peligrosa	
Código de Sustancia Peligrosa		Código de Sustancia Peligrosa	

Inicio

ES 9:59 21/11/2012



MANUAL PARA IMPORTACIONES

VERSIÓN: 1

ECUAPASS - Windows Internet Explorer

https://portal.aduana.gob.ec/ ECUAPASS

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

AVG - Buscar Segura Do Not Track Tiempo Facebook Speedtest

Galería de Web Sites Sitios sugeridos

Distrito del Manifiesto: QUITO
Fecha y Hora de Llegada: 07/11/2012 07:00 AM PM
Peso (kg): 5.5 KG
Cantidad de Bultos: 1 CAJA («BOX»)
Capacidad: 0
Descripción de Mercancía: DUCT, EXHAUST PIPE ADAPTER
Cantidad de Unidades de Carga: 0
Información de Unidad de Carga: Selectividad de Carga Sujeta a Inspección
Número de Viaje: XL517
Código de Sustancia Peligrosa: Código de Sustancia Peligrosa
Duración Total: Día : :
Resultado: 1

No	Proceso	Depósito de la Mercancía	Peso (Kg)	Fecha y Hora de Ingreso y Salida	Número de Referencia Ingreso y Salida
	Fecha y Hora del Proceso	Distrito	Cantidad de Bultos	Número de Entrega	Nombre de Referencia Ingreso y Salida
1	CORRECCION DEL MANIF 08/11/2012 17:15:00	[055]QUITO	5.5	1 09909317201200000241P	

Inicio

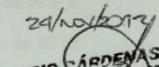
ES 10:00 21/11/2012

Fuente: Servicio Aeropolicial Quito
Elaborado Por: Nelly Quiguiri



**OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DISTRITAL DE LA ADUANA
(N° de Hojas 1)**


**POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR
SERVICIO AEROPOLICIAL**

ING. V. CHIRIBOGA
- TRAMITE RESPECTIVO
22/11/2012

MARIO CÁRDENAS
PROFESOR EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Oficio No. 2012-1658-SAP
Quito, 22 de noviembre del 2012

Señor Economista
Ricardo Troya Andrade
**DIRECTOR DISTRITAL QUITO
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**
Presente

De mis consideraciones:

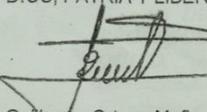
Mediante el presente me permito expresar un atento y cordial saludo, a la vez en referencia al Art. 125 literal del Título II del Código Orgánico de la Producción Comercial e Inversiones, muy comedidamente me permito solicitar se digne autorizar la exención de tributos de la Guía Madre No. 549-2207-8475, Hija No. GIG-00006888, el manifiesto de carga No. CEC2012LA005080-8475-0001 y Factura No. 0977/12 de SAFRAN TURBOMECA BRASIL, correspondiente a la entrega de un kit de repuestos, para la Policía Nacional del Ecuador (Servicio Aeropolicial), calificado como Material Bélico Reservado y que será para uso del helicóptero Ecureuil AS350B2 de matrícula PN-114, que opera en la Unidad Aeropolicial Santo Domingo de los Tsáchilas, en el control y seguridad de la ciudadanía.

Cabe indicar que el señor Tnte. de Policía David Guevara, Oficial de este Servicio, ha sido delegado para que de seguimiento al presente trámite, razón por la cual adjunto copia de la Cédula y Credencial del mismo.

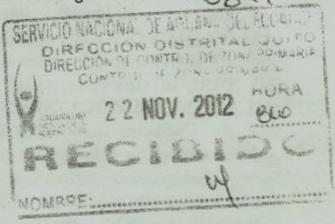
Adjunto al presente oficio original de la guía de la Guía Madre No. 549-2207-8475, Hija No. GIG-00006888, el manifiesto de carga No. CEC2012LA005080-8475-0001 y Factura No. 0977/12 de SAFRAN TURBOMECA BRASIL.

Por la gentil atención que se digne brindar a la presente, anticipo mi sincero agradecimiento. 0844-E

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD


Guillermo Ortega Mafía
Teniente Coronel de Policía de E.M.-Piloto
COMANDANTE DEL SERVICIO AEROPOLICIAL
GOM/aa




RECIBIDO
NOMBRE: uy

Protección y Seguridad, ¡Nuestro Compromiso!

Fuente: Servicio Aeropolicial Quito
Elaborado Por: Nelly Quiguiri

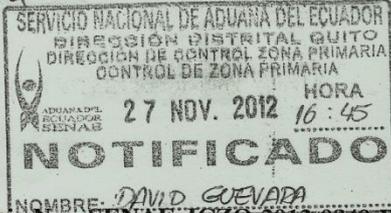


PROVIDENCIA

(N° de Hojas 2)

Vig. Rosada

 **ADUANA DEL ECUADOR**



Providencia Nro. SENAE-JCZO-2012-0849-PV

Quito, D.M., 27 de noviembre de 2012

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- DIRECCIÓN DISTRITAL DE QUITO.- VISTOS: Oficio No. 2012-1658-SAP de fecha 22 de Noviembre del 2012, suscrito por el Teniente Coronel de policía de E.M. – Piloto Guillermo Ortega Mafla, **COMANDANTE DEL SERVICIO AEROPOLICIAL**, por medio de la cual solicita “... Mediante el presente me permito expresar un atento y cordial saludo, a la vez en referencia al Art. 125 literal del Título II del Código orgánico de la Producción Comercial e Inversiones, muy comedidamente me permito solicitar se digne autorizar la exención de tributos de la Guía Madre No. 549-2207-8475, Guía Hija No. GIG-00006888, el manifiesto electrónico CEC2012LA005080-8475-0001 y la Factura No. 0977/12, de SAFRAN TURBOMECA BRASIL, correspondiente a la entrega de un kit de repuestos, para la Policía Nacional del Ecuador (Servicio Aeropolicial), calificado como Material Bélico Reservado y que será para uso del helicóptero Ecureuil AS350B2 de matrícula PN-114 que opera en la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas en el control y seguridad de la ciudadanía...”.- Al respecto se considera lo siguiente **PRIMERO: ANTECEDENTES** a) Factura No. 0977/12 de fecha 29 de Octubre de 2012 por un valor de USD\$1.646,05; c) Manifiesto de carga CEC2012LA005080-8475-0001 asociado a la guía aérea No. 549-2207-8475/ → GIG-00006888 de la compañía aérea LAN CHILE, con fecha de llegada 08 de noviembre de 2012, consistente en 01 bulto, con peso manifestado de 5.50 Kg. y recibido de 5.50 Kg. **SEGUNDO.- BASES LEGALES**(a) Art.125, del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, establece “...Están exentas del pago de todos los tributos al comercio exterior, excepto las tasas por servicios aduaneros, las importaciones a consumo de las siguientes mercaderías...” en su literal d) indica “...Las que importe el Estado, las instituciones, empresas y organismos del sector público...”; en su último inciso, señala “...Las exenciones previstas en este artículo serán concedidas por la servidora o el servidor a cargo de la dirección distrital, excepto la de las letras...d)...en cuyos casos no se requerirán resolución administrativa, en concordancia con el Art. 94 literal i) referente a Desaduanamiento Directo del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; b) Art. 138 *Ibidem* De la Declaración Aduanera, en su cuarto inciso dispone: “...Se exceptúa de la presentación de la declaración aduanera a las importaciones y las exportaciones calificadas como material bélico realizadas exclusivamente por las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional...”; c) Art. 218 *Ibidem*, respecto de las competencias de las Direcciones Distritales, l literal q): “...Autorizar el desaduanamiento directo de las mercancías...”; d) Resolución No. DDQ-DJJQ-RE-1112 de fecha 07 de septiembre del 2011, suscrito por el Economista Ricardo Troya Andrade Director Distrital de Quito, en la cual delega en su parte pertinente al **JEFE DE PROCESOS ADUANEROS ZONA PRIMARIA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE QUITO**, en el artículo DÉCIMO TERCERO, literal e) el cual establece: “...Las comprendidas en el literal q) del Artículo 218 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, dentro del ámbito de su competencia, correspondiente al desaduanamiento directo de las mercancías comprendido en el Art. 94 literal i) del Reglamento al Título de Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V del Código

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador



Providencia Nro. SENAE-JCZQ-2012-0849-PV

Quito, D.M., 27 de noviembre de 2012

*de la Producción, Comercio e Inversiones, únicamente respecto de las calificadas como MATERIAL BELICO, realizadas exclusivamente por las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional...".- En virtud de lo expuesto, esta Dirección Distrital **AUTORIZA EL DESADUANAMIENTO DIRECTO DEL MATERIAL BELICO** amparado en las Factura No. 0977/12 de fecha 29 de Octubre de 2012 por un valor de USD\$1.646,05; con guía aérea No 549-2207-8475/ GIG-00006888 de la compañía aérea LAN CHILE, con fecha de llegada 08 de noviembre de 2012 consistente en 01 bulto, con un peso recibido de 5.50 Kilos.- Hágase conocer a la Dirección de Control de Zona Primaria, Unidad de Vigilancia Aduanera y Policía Nacional del Ecuador/Servicio Aeropolicial, para los fines pertinentes.- **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.-***

Documento firmado electrónicamente

Ing. Mario Francisco Cárdenas Palacios

JEFE DE PROCESOS ADUANEROS CONTROL DE ZONA PRIMARIA

Referencias:

- SENAE-DZPQ-2012-0844-E

Anexos:

- oficio 1658.pdf

NIMP/mvce

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Fuente: Servicio Aeropolicial Quito
Elaborado Por: Nelly Quiguiri



INVOICE
(N° de Hojas 1)

				AWB: 549-2207 8475		INVOICE EXP 0977/12		DATE 29/10/2012	
ADRESSE DE LIVRAISON / CONSIGNEE POLICIA NACIONAL DEL EQUADOR HANGAR DEL SERVICIO AERO POLICIAL AVENIDA AMAZONAS S/N Y RÍO TOPO AEROPUERTO MARISCAL SUCRE - QUITO, ECUADOR				VOTRE COMMANDE / YOUR ORDER Pedido exp: 0977/12		CLIENT / CUSTOMER TURBOMECA AMÉRICA LATINA RUTA 8, KM 17500			
ATT.: TRCNEL. ANDRÉS VITERI <small>CONDITIONS DE VENTE: (voir au verso) Par le seul fait de sa commande le client reconnaît avoir pris connaissance de nos conditions de vente, en particulier la clause de réserve de propriété (article 5) et les accepter. En conséquence, celles-ci s'appliquent.</small>				N° D'ORDRE / ORDER BON DE LIVRAISON / DELIVERY NOTE BL 0977/12		ZONAMÉRICA - EDIFICIO BETA 3 - LOCALES 008-103 Y 008-104 91600 MONTVIDEO - URUGUAY Country of Origin: BRAZIL			
<small>CONDITIONS OF SALE: (see overleaf) By the mere fact of giving us his order, the customer acknowledges having read accepted our conditions of sale, and specially the disposition of retention of title (clause 5). These conditions are therefore entirely acc</small>				DATE					
POSTE	REFERENCE	NCM	NUMERO DE SERIE	DESIGNATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE BRUT	PRIX TOTAL NET		
ITEM	PART NUMBER	NATO CODE	SERIAL NUMBER	DESCRIPTION	QUANTITE	UNIT PRICE	TOTAL PRICE		
01	280981-*0	9032.89.90	5244	(P/N: 64279-004-1) TORQUEMETER TRANSMITTER	01	80,45	80,45		
02	120041-*0	8411.91.00	N/A	DUCT	01	1,26	1,26		
03	250369-*0	8411.91.00	N/A	EXHAUST PIPE ADAPTER	01	82,23	82,23		
04	0292253250	8411.91.00	ADH8463AD	2ND STG TURBINE DISK	01	500,00	500,00		
05	64550-007-1	8411.91.00	21650	TACHOMETER TRANSMITER	01	65,11	65,11		
RETURN PART IN QUARANTINE ENGINE SN 19035									
INCOTERM:		DAP		DEFINITIVE EXPORT		FOR CUSTOMS CLEARANCE ONLY			
INVOICE WITHOUT PAYMENT		USD		729,05					
MARQUAGE	N°COLIS	POIDS NET	POIDS BRUT	ENCOMBREMENT DIMENSIONS	MONTANT TOTAL DE LA FACTURE INVOICE'S TOTAL AMOUNT				
MARKS	PACKAGE N°	NET WEIGHT	GROSS WEIGHT	OVERALL DIMENSIONS	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;">USD 729,05</div>				
1	BOX	3,700 KG	5,500 KG	40 X 40 X 30 CM	FRET + INSURANCE FREIGHT				
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;">USD 917,00</div>				
					SOLDE A PERCEVOIR TOTAL AMOUNT				
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;">USD 1.646,05</div>				
<small>TURBOMECA DO BRASIL LTDA Rua Cláudio Suprenant 1126 CEP 25250-100 Jardim - Duque de Caxias - RJ Fone: 55-11 2403 7100 E-mail: fongin@turbinasargos.com.br; turbinas@turbinas.com.br; Fone: 55-11 2403 7100</small>									

Fuente: Servicio Aeropolicial Quito
 Elaborado Por: Nelly Quiguiri



PACKING LIST
(N° de Hojas 1)

		AWB: 549-2207 8475			PACKING LIST 2937		DATE 29/10/2012
ADRESSE DE LIVRAISON / CONSIGNEE POLICIA NACIONAL DEL EQUADOR HANGAR DEL SERVICIO AERO POLICIAL AVENIDA AMAZONAS S/N Y RÍO TOPO AEROPUERTO MARISCAL SUCRE - QUITO, ECUADOR				VOTRE COMMANDE / YOUR ORDER Pedido exp: 0977/12		CLIENT / CUSTOMER TURBOMECA AMÉRICA LATINA RUTA 8, KM 17500	
ATT.: TRCNEL. ANDRÉS VITERI				N° D'ORDRE / ORDER-BON DE LIVRAISON / DELIVERY NOTE BL 0977/12		CONDITIONS OF SALE: (see clause 5) By the mere fact of giving us his order, the customer acknowledges having read accepted our conditions of sale, and specially the disposition of retention of title (clause 5). These conditions are therefore entirely acc	
CONDITIONS DE VENTE: (voir au verso) Par le seul fait de sa commande le client reconnaît avoir pris connaissance de nos conditions de vente, en particulier la clause de réserve de propriété (article 5) et les accepter. En conséquence, celles-ci s'appli				DATE		ZONAMÉRICA - EDIFICIO BETA 3 - LOCALES 008-103 Y 008-104 91600 MONTIVIDEO - URUGUAY Country of Origin: BRAZIL	
POSTE ITEM	REFERENCE PART NUMBER	NCM NATO CODE	NUMERO DE SERIE SERIAL NUMBER	DESIGNATION DESCRIPTION	QUANTITE QUANTITE		
01	280981-*0	9032.89.90	5244	(P/N: 64279-004-1) TORQUEMETER TRANSMITTER	01		
02	120041-*0	8411.91.00	N/A	DUCT	01		
03	250369-*0	8411.91.00	N/A	EXHAUST PIPE ADAPTER	01		
04	0292253250	8411.91.00	ADH8463AD	2ND STG TURBINE DISK	01		
05	64550-007-1	8411.91.00	21650	TACHOMETER TRANSMITER	01		
RETURN PART IN QUARANTINE ENGINE SN 19035							
INCOTERM:		DAP	DEFINITIVE EXPORT				
MARQUAGE	N°COLIS	POIDS NET	POIDS BRUT	ENCOMBREMENT DIMENSIONS			
MARKS	PACKAGE N°	NET WEIGHT	GROSS WEIGHT	OVERALL DIMENSIONS			
1	BOX	2937	3,700 KG	5,500 KG	40 X 40 X 30 CM		
<small> TURBOMECA DO BRASIL LTDA Rua Cipolito Guymenes, 1856, CEP: 25350-150 Bressi - Duque de Caxias - RJ Phone: 55+21-3851-7500 Remail: Argoes@turbo.com.br; argo@turbo.com.br; Brasil.Dias@turbo.com.br; brasil.garcia@turbo.com.br </small>							

Fuente: Servicio Aeropolicial Quito
Elaborado Por: Nelly Quiguiri

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES****1. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**

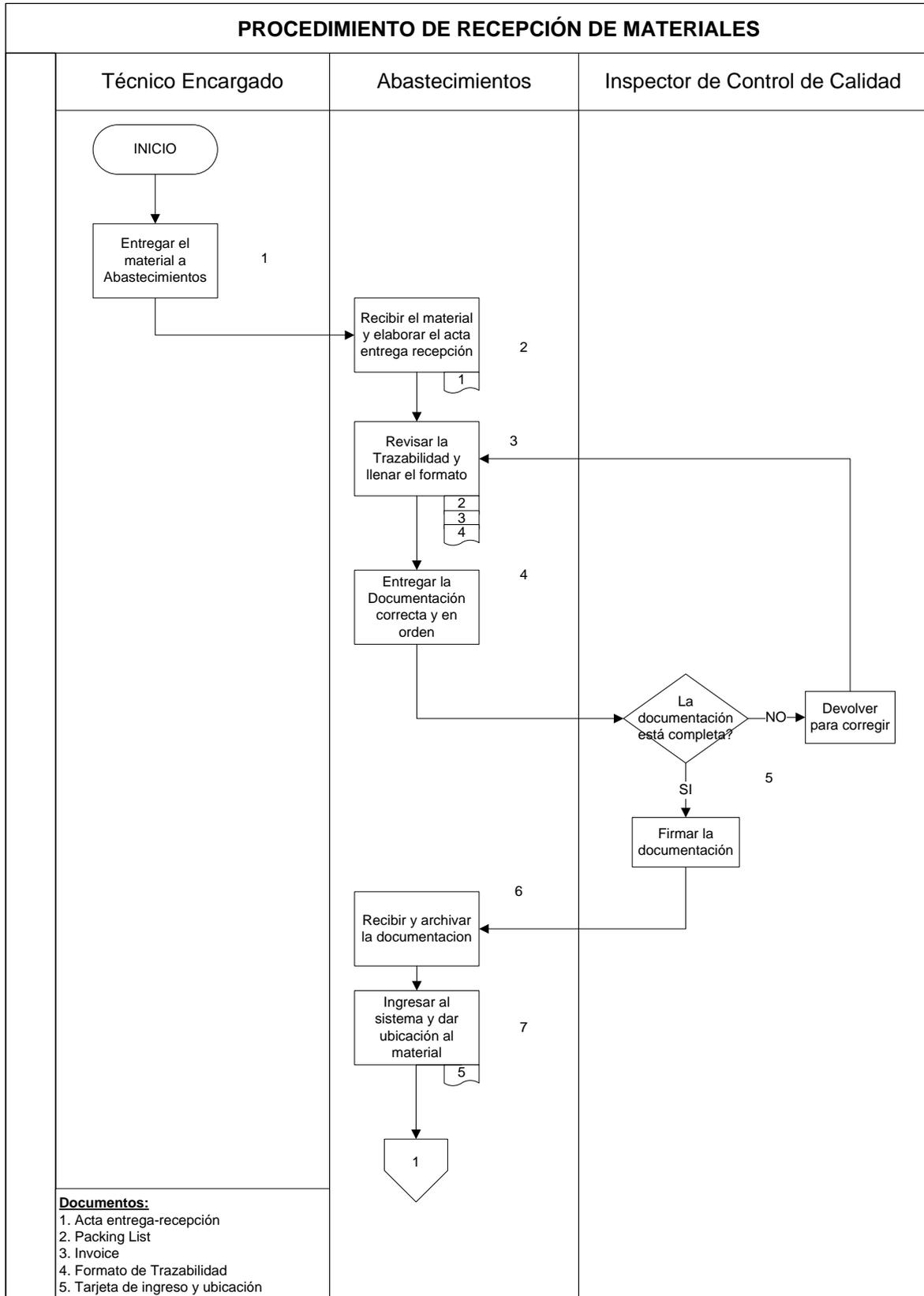
ORD.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico Encargado	Entregar el material a Abastecimientos.
2	Abastecimientos	Recibir el material mediante Acta de Entrega-Recepción.
3	Abastecimientos	Revisar la trazabilidad del material donde verifica que el número de parte y serie corresponda al pedido, revisa si el material es intercambiable, rotable o fungible, que este en buen estado, que la documentación packing list y/e invoice esté en orden y completo, constatar que todos los materiales conste en la guía de pedido y llenar el formato de Trazabilidad.
4	Abastecimientos	Entregar al inspector de control de calidad la documentación correcta y en orden.
5	Inspector de Control de Calidad	Verificar que la documentación sea correcta y esté en orden y procede a firmar, si está mal devuelve a abastecimientos para que corrija.
6	Abastecimientos	Recibir y archivar la documentación.
7	Abastecimientos	Ingresar al sistema y dar ubicación al material en bodega y poner la tarjeta de ingreso y ubicación.
8	Abastecimientos	Enviar oficio al Comandante del SAP solicitando el pago del material y adjuntar acta entrega-recepción.
9	Comandante del SAP	Disponer al Departamento Financiero se realice la cancelación de la compra mediante oficio.
10	Departamento Financiero	Cancelar la compra de acuerdo a la Factura.

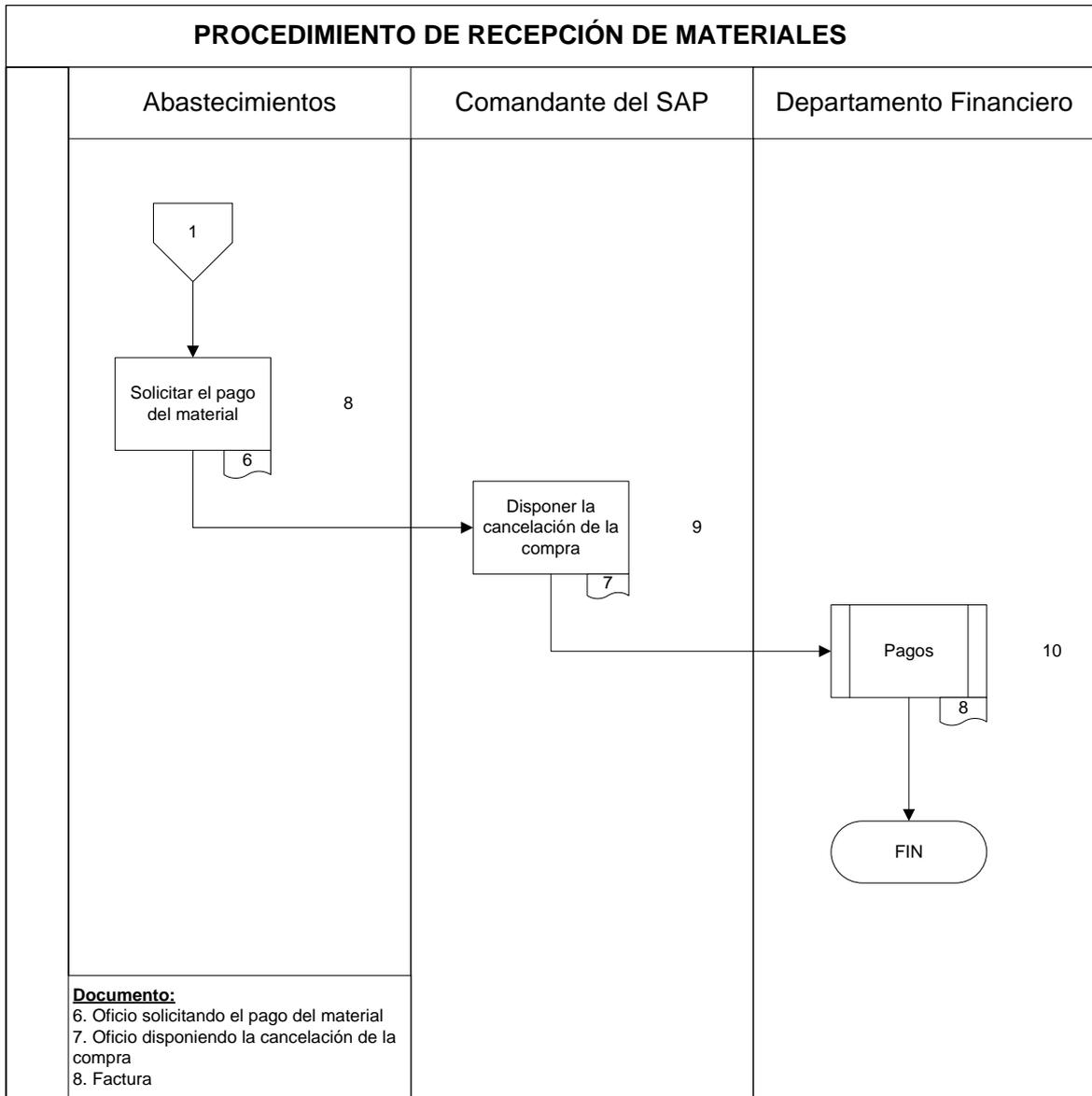
Fuente: Servicio Aeropolicial Quito - Santo Domingo

Elaborado Por: Nelly Quiguiri



2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES





**3. REGISTROS:****Nombre del Documento**

Identificación	Archivo Abierto			Disposición
	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar Responsable	
Acta entrega-recepción	Un Año	Impreso	Abastecimientos	Trámite original reposa en Abastecimientos
Packing list	Un Año	Impreso	Abastecimientos	Trámite original reposa en Abastecimientos
Invoice	Un Año	Impreso	Abastecimientos	Trámite original reposa en Abastecimientos
Formato de Trazabilidad	Un Año	Impreso	Abastecimientos	Trámite original reposa en Abastecimientos
Tarjeta de ingreso y ubicación	Un Año	Impreso	Abastecimientos	Trámite original reposa en Abastecimientos
Oficio solicitando el pago del material	Un Año	Impreso	Abastecimientos	Trámite original reposa en Abastecimientos
Oficio disponiendo la cancelación de la compra	Un Año	Impreso	Abastecimientos	Trámite original reposa en Abastecimientos
Factura	Un Año	Impreso	Abastecimientos	Trámite original reposa en Abastecimientos

Fuente: Servicio Aeropolicial Quito - Santo Domingo**Elaborado Por:** Nelly Quiguiri



FORMATO TRAZABILIDAD

 SERVICIO AEROPOLICIAL CONTROL DE CALIDAD TRACEABILIDAD			
FECHA: _____			
IDENTIFICACION DE DATOS:			
FUNGIBLE: _____	ROTABLE: _____	INVENTARIABLE: _____	
N° PARTE	_____		
DESCRIPCION	_____		
N° SERIE	_____		
CONDICION: (SI XXX NO N/A)			
NUEVA/FAB.	_____	MODIFICADA	_____
OVERHAULED	_____	REPARADA	_____
INSPECCIONADA	_____	OTROS	_____
DESCRIBIR INFORMACION			
CANTIDAD	_____	N° FACTURA	_____
FABRICANTE/ESTACION REPARADORA	_____		
PROVEEDOR	_____		
PAIS DE ORIGEN	_____		
COCUMENTOS DE TRACEABILIDAD: (SI XXX NO N/A)			
FAA FORM 8130 -3	_____	TEARDOWN REPORT	_____
JAA/EASA FORM ONE	_____	PACKING LIS / INVOICE	_____
(FORM) SEGVOO 003	_____	FECHA DE EXPIRACION	_____
FECHA DE CONDICION	_____		
MATERIAL CON REQUERIMEINTO ANTI-ESTATICO SI _____ NO _____			
OBSERVACIONES: _____			
INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD:			
NOMBRE _____		FIRMA Y SELLO _____	

Fuente: Servicio Aeropolicial Quito
Elaborado Por: Nelly Quiguiri

**TARJETA DE INGRESO Y UBICACIÓN**

 SERVICIO AEROPOLICIAL TARJETA DE INGRESO Y UBICACIÓN			
N° PARTE		N° SERIE	
N° PARTE INTERCAMBIABLE		N° LOTE	
DESCRIPCIÓN		N° ROLLO	
CANTIDAD/UNID. DE ENTREGA		PROVEEDOR	
FECHA LIMITE DE ESTANTERÍA		APLICACIÓN	
FECHA DE RECEPCION	UBICACIÓN	INSPECTOR CC.	
		NOMBRE	FIRMA Y SELLO

Fuente: Servicio Aeropolicial Quito

Elaborado Por: Nelly Quiguiri

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

- La información obtenida en los diferentes lugares de investigación, de acuerdo a las actualizaciones que se han dado, y que han sido decretadas por la máxima autoridad del Estado, fue muy importante ya que permitió establecer y definir los pasos que se debe seguir para realizar las importaciones en el Servicio Aeropolicial, considerando que esta es una institución del sector público lo que la exime del pago de impuesto, por ende las actividades para desaduanizar son rápidas.
- Se determinó que para realizar las importaciones para el SAP Quito se debe realizar las adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas mediante el procedimiento de Régimen Especial, posterior es necesario efectuar la Desaduanización para poder realizar la Recepción de los productos adquiridos, actividades que se plasmó en los procedimientos.
- Se elaboró el Manual de Procedimientos para realizar las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos en el Departamento Logístico del Servicio Aeropolicial Quito, en el cual se puede encontrar la normativa legal, los procedimientos, documentos que se utilizan y para las actividades que requieren mayor especificación se elaboró un instructivo.

4.2. Recomendaciones

- Revisar de forma continua la normativa legal que se emite para realizar las importaciones, con el fin de conocer los cambios que se presentan y por ende modificar y actualizar los procedimientos definidos.

- Actualizar los procedimientos definidos de forma constante, conjuntamente con los formatos e instructivos elaborados en el manual.
- Revisar y aprobar el uso del presente manual con la finalidad de estandarizar el procedimiento de importaciones, de esta manera se optimizará tiempo y recursos; cabe indicar que para el uso del presente manual es necesario capacitar al personal en su manejo, de esta forma se socializará la propuesta realizada.

GLOSARIO

Abastecimientos: Es un término que se vincula con la acción y las consecuencias de abastecer, y este verbo hace referencia, a proveer de todo aquello que es necesario para la supervivencia.

Aduana: Servicios administrativos responsables de aplicar la legislación aduanera y de recaudar los derechos e impuestos que se aplican a la importación, a la exportación, al movimiento o al almacenaje de mercancías, y encargados asimismo de la aplicación de otras leyes y reglamentos relativos a esas operaciones.

Ley: Es la regla social obligatoria establecida de modo permanente por la autoridad pública y sancionada por la fuerza.

Mantenimiento: Es un conjunto de técnicas y sistemas que permiten proveer las averías, efectuar revisiones, engrases y reparaciones eficaces, dando a la vez normas de buen funcionamiento a las máquinas.

Proveedor: Es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad. El término procede del verbo proveer, que hace referencia a suministrar lo necesario para un fin.

Reglamento: Es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración pública y con valor subordinado a la Ley.

SIMBOLOGÍA

DIAF: Dirección de la Industria Aeronáutica

INCOP: Instituto Nacional de Contratación Pública

LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

RGES: Régimen Especial

SAP: Servicio Aeropolicial

UAPQ: Unidad Aeropolicial Quito

BIBLIOGRAFÍA

Libros:

Alberto Montoya, Conceptos modernos de Administración de Compras (2002), Grupo Norma, Bogotá-Colombia.

Bruno Pujol, Diccionario de Comercio Exterior (2003), Cultural, Madrid-España

Brucele Vera, Sistema de adquisiciones Aeronáuticas (2012), Tesis de Grado, ITSA-Latacunga

Cristóbal Osorio, Diccionario de Comercio Internacional (2006), Ecoe Ediciones, Bogotá Colombia

Historia del Servicio Aeropolicial

Joaquín Rodríguez, Administración de Pequeñas y Medianas Empresas, Thomson, Buenos Aires-Argentina

Juan Oseguera, Guía de Negocios-Desarrollo de Negocios (2007), Group Ideas, México

Luis Luna, Terminología del Comercio Internacional siglo XXI (2002), Pudeleco, Quito Ecuador

Martin Albares, Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos (2006), Panorama, México

Rodrigo Estupiñan, Control Interno y Fraudes (2006), Ecoe, Bogotá-Colombia.

Páginas Web:

www.monografias.com/trabajos76/gestion-calidad-produccion-animales-laboratorio/gestion-calidad-produccion-animales-laboratorio2.shtml

<http://www.dgac.gob.ec/attachments/article/255/RDAC%20Parte%20001.pdf>

<http://www.consumoteca.com/diccionario/repuesto>

<http://www.definicion.org/manual>

<http://deconceptos.com/general/manual>

ANEXOS

ANEXO A. ANTEPROYECTO

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema

En el Ecuador las importaciones de las Empresas Aeronáuticas, son acciones que se complementan con el fortalecimiento y la profesionalización de la gestión de material aeronáutico, a través del diseño e implementación de Centros Logísticos, cuya misión es sostener la máxima visibilidad de material, permitiendo de esta forma que sea suministrado en el menor tiempo posible y en las cantidades requeridas por las aeronaves, cumpliendo con las normas de calidad basadas en las regulaciones de la DGAC (Dirección General de Aviación Civil), y F.A.A. que tiene bajo su custodia una eficiente administración, organización y control de materiales.

La Policía después de a ver establecido el marco jurídico que permitiera desarrollar la operación de la primera aeronave policial y las gestiones pertinentes ante el Gobierno nacional por parte del Alto mando Institucional, a fin de lograr el Decreto Ejecutivo No. 904 de fecha 1 de Diciembre de 1997 donde se crea el Servicio Aeropolicial, decreto firmado por el Sr. Presidente de la República Dr. Fabián Alarcón Rivera.

Para más información Ver anexo 1

El servicio aeropolicial cuenta con un departamento logístico, misma que desde su creación carece de procedimientos para la importación de partes y repuestos aeronáuticos, afectando el desempeño laboral de las actividades del personal técnico.

Lo mencionado ha provocado que el técnico encargado en las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos no cumpla en su totalidad las actividades previstas, el material llegue dañado, equivocaciones y pérdida de las mismas,

pago total de la importación de materiales etc. Ya que la falta de información de funciones y procedimientos, ha dado lugar que exista inconvenientes en estas adquisiciones razón por la cual, no existe una organización en las actividades a ser realizadas, retrasando servicios de mantenimiento de los helicópteros por falta de una adecuada coordinación en actividades de mencionada dependencia.

Por lo expuesto de no solucionar los hechos señalados seguirán las pérdidas de tiempo por falta de una guía, para la importación de partes y repuestos aeronáuticos en el Departamento Logístico del Servicio Aeropolicial Quito.

1.2. Formulación del problema

¿De qué manera se puede agilizar la importación de partes y repuestos aeronáuticos en el Departamento Logístico del Servicio Aeropolicial Quito, a través de la investigación Directa?

1.3. Justificación e importancia

El Departamento Logístico del Servicio Aeropolicial Quito, constituye un pilar fundamental para el cumplimiento de las actividades de mantenimiento de los helicópteros, que contribuye de manera eficiente a la operatividad y operabilidad.

Al contar con una guía que sea de fácil operatividad, permitirá un adecuado procedimiento en la importación de partes y repuestas aeronáuticas, permitiendo realizar correctamente las adquisiciones, mejorando la administración y más que nada ayudando a minimizar tiempo y optimizar recursos.

El beneficiario directo de la presente investigación es el Servicio Aeropolicial Quito, en especial el técnico encargado del departamento logístico de dicha institución, además este trabajo permite identificar la factibilidad de crear una nueva herramienta, que facilite información clara y precisa para que el técnico encargado de esta actividad cumpla en su totalidad la labor encomendada.

Por lo expuesto, la presente investigación permitirá determinar una guía adecuada para la importación de partes y repuestos aeronáuticos en el Departamento Logístico del Servicio Aeropolicial Quito, logrando de este modo fortalecer los servicios de la institución con la sociedad.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Analizar la situación actual del Departamento Logístico del Servicio Aeropolicial Quito, para identificar las falencias que se presentan en los procedimientos de las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos, mediante la utilización de la investigación científica.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Investigar la situación actual de las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos del Departamento Logístico del Servicio Aeropolicial Quito.
- Recopilar, procesar y analizar la información bibliográfica y de campo.
- Proponer una alternativa de solución al problema planteado.

1.5. Alcance y delimitación

1.5.1. Alcance

A través de la ejecución de este trabajo investigativo, se pretende mejorar el proceso de Importaciones de partes y repuestos aeronáuticos en el Servicio Aeropolicial Quito.

1.5.2. Delimitación

- **Campo:** Logística
- **Área:** Logística Internacional y Aduanas
- **Aspecto:** Exportaciones e Importaciones
- **Problema:** ¿De qué manera se puede agilizar la importación de partes y repuestos aeronáuticos en el Departamento Logístico del Servicio Aeropolicial Quito, a través de la investigación Directa?
- **Temporal:** Este trabajo empezará el 1 de Octubre y terminara al 31 de noviembre del 2012
- **Espacial:** Departamento Logístico del Servicio Aeropolicial Quito
- **Unidades de observación:** Técnicos y encargados del Departamento Logístico

CAPITULO II

PLAN DE INVESTIGACIÓN

2.1. Modalidad básica de la investigación

Para realizar una investigación más profunda que ayude a recopilar información detallada de la situación actual, se ha tomado en cuenta los diferentes métodos de investigación que ayude a conocer con claridad sus necesidades y problemas.

2.1.1. Investigación Bibliográfica o Documental

Este tipo de investigación permitirá recurrir a libros que ayude a la comprensión del tema, así como el internet, revistas, guías y archivos que presenten sustentación teórica, para la ejecución del trabajo investigativo.

2.1.2. Investigación de campo

Se escogió esta modalidad de investigación para realizar un estudio de forma directa, utilizando técnicas como la observación, entrevista y la encuesta, que ayude a resolver el problema en el lugar de los hechos, recolectando información necesaria de las falencias del lugar.

2.2. Tipos de Investigación

2.2.1. Investigación No Experimental

En el presente trabajo investigativo se utilizara la investigación no experimental ya que nos basamos en una investigación ya establecida, porque los hechos ya se encuentran presentes y el trabajo será observar las causas y efectos del problema

2.3. Nivel de Investigación

2.3.1. Investigación Exploratorio

Se procederá a utilizar la investigación exploratorio para profundizar el problema e identificarlo._ Dicha información obtenida sustentara la realización del anteproyecto.

2.3.2. Investigación Descriptiva

Se utilizara la investigación descriptiva ya que permitirá determinar las falencias del presente estudio, con ayuda de la recolección, evaluación y análisis de datos que se obtendrán mediante las distintas fuentes de información, y de esta manera encontrar soluciones del problema.

2.4. Universo, Población y Muestra

2.4.1. Universo

Conjunto de elementos en los cuales se consideran una o más características que se someten a estudio estadístico

2.4.2. Población

Es una parte determinada del universo, sometidos a una evaluación estadística mediante muestreo.

2.4.3. Muestra

La muestra será no probabilística, por ser el grupo de estudio pequeño.

2.5. Recopilación de datos

Dentro de la recolección de datos se utilizara técnicas para la recolección de información que permitirá estudiar los factores que provoca las falencias, registrando las causas y efectos del problema dentro de dicha institución, que contribuirá al progreso de la investigación

2.5.1. Técnicas

2.5.1.1. Observación

Se utilizara la observación como técnica para recolectar información, permitiendo al investigador obtener ideas claras y precisas, de las actividades en las cuales se determinara las falencias existentes. Ver anexo 3

2.5.1.2. Encuesta

Se empleará esta técnica de investigación, ya que ayudará a recolectar información pormenorizada, aplicado al personal técnico, mediante el uso del cuestionario que estará estructurado mediante preguntas de selección múltiple y de contestación, que ayudara a recopilar información de manera clara. Ver anexo 4

2.6. Procesamiento de la información

Este proceso llevara a la revisión de la información de las encuestas, entrevistas y observaciones, donde se procederá a determinar el origen del problema a investigar, mediante los siguientes pasos:

- Revisar la información
- Tabular los datos con el programa SPSS
- Interpretar los resultados para ser analizados
- Control de la información obtenida.

- Representar los datos de forma gráfica (Pasteles, barras)

2.7. Análisis e interpretación de resultados

Una vez analizada la información se procederá a llenar el análisis e interpretación de los resultados, de acuerdo al tema de investigación mediante gráficos como pasteles, barras, lineales, aéreas etc. Permitiendo hacer una interpretación lógica para encontrar la solución del problema.

2.8. Conclusiones y recomendaciones

Posteriormente realizado el análisis e interpretación de resultados, se procederá a detallar las conclusiones y recomendaciones, que servirá como aporte después de a ver recopilado información clara y precisa, ayudando a solucionar el problema planteado con la implementación de nuestro proyecto

CAPITULO III

MARCO TEÓRICO

3.1. Antecedentes

Previamente a la elaboración del Marco Teórico se vio la necesidad de recurrir a fuentes de investigación similares a esta, se buscó entonces estudios realizados hasta el momento y encontramos que la bibliografía es de gran importancia en el departamento logístico.

- Por esta razón se ha tomado como fuente de consulta investigativa el trabajo cuyo tema es : **"ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LAS ADQUISICIONES A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS PARA LA BRIGADA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO 15-BAE "PAQUISHA" desarrollado por el Sr Cbop. Vargas Villena Segundo Ancizar. En el Año 2010, del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.**

"El cual nos indica que este cambio ha generado que los procesos y los 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".

Se ha considerado necesario tomar esta referencia ya que la implementación de un manual de procedimientos, ayuda al progreso continuo del personal técnico, permitiendo reforzar y actualizar los conocimientos.

- Se ha considerado importante este trabajo de graduación cuyo tema es: **“ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO, Y MANTENIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES EN EL ALA N° 12”** desarrollado por el **Sr. Taco Hidalgo Luis Rodolfo**. En el año **2004**, del **Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico**.

“Lo cual nos indica que este manual ha sido elaborado a fin de que sirva como una guía que norme la actividad operacional, así como proporcionar las pautas que deben seguir el personal para mantener actualizados los registros de control, así como establece medios que permite mantener datos de toda la actividad de recepción, manejo y despacho ya que podrán ser visitados por cualquier organismo de control”.

Lo hemos tomado en cuenta, porque es necesario organizar las actividades para realizar las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos, ya que de esta manera se generalizaran las actividades del departamento logístico del Servicio Aeropolicial Quito, permitiendo que estas sean lógicas y secuenciales

3.2. Fundamentación teórica

El presente estudio de investigación ayudará a encontrar soluciones a los problemas que se presentan al importar diferentes materiales aeronáuticos, que se verán reflejados en las actividades a través del uso eficiente de los recursos (manuales).

3.2.1. Manual¹⁶

3.2.1.1. Conceptos

Los manuales son textos utilizados como medio para coordinar, registrar datos e información en forma sistémica y organizada. También es el conjunto de orientaciones o instrucciones con el fin de guiar o mejorar la eficacia de las tareas a realizar

3.2.1.2. Tipos de Manuales ¹⁷

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

Podemos clasificar a los manuales administrativos en dos grupos; por su contenido y por su función específica, cada una de estas agrupaciones son:

Por su contenido:

- a) Manual de historia del organismo
- b) Manual de organización.
- c) Manual de políticas.
- d) Manual de procedimientos.
- e) Manual de contenido múltiple

(Cuando trata de dos contenidos, por ejemplo políticas y procedimientos; historia y organización.)

- a) Manual de adiestramiento o instructivo.

¹⁶<http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/>

¹⁷<http://www.buenastareas.com/ensayos/Tipos-De-Manuales/2511181.html>

- b) Manual técnico.

Por función específica

- a) Manual de producción.
- b) Manual de compras.
- c) Manual de ventas.
- d) Manual de finanzas.
- e) Manual de contabilidad.
- f) Manual de crédito y cobranza.
- g) Manual de personal.
- h) Manuales generales (los que se ocupan de dos o más funciones operaciones.)

Clasificación de Manuales Administrativos

Se presentan seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones empresarias:

- A. Manual de Organización.
- B. Manual de Políticas.
- C. Manual de procedimientos y normas.
- D. Manual del especialista.
- E. Manual del empleado.
- F. Manual de Propósito múltiple.

3.2.1.3. Ventajas de la disposición y Uso de Manuales

1. Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
2. La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada

momento sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.

3. Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión o ejecución.
4. Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
5. Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
6. Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
7. Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
8. Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido.
9. Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
10. Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.
11. Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de

responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.

12. Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

3.2.1.4. Importancia de los manuales¹⁸

Para el desarrollo y crecimiento que las empresas u organizaciones pretenden lograr y a fin de obtener resultados que permitan ordenar, concentrar y sistematizar la información relacionada con el funcionamiento de un área o proyecto en particular, es necesario que la Empresa cuente con herramientas de consulta que integren la información operativa a través de manuales funcionales que le faciliten:

- La calidad y homogeneidad del trabajo que se realiza.
- La toma de decisiones.
- El orden y la mejora administrativa.
- La certificación en la calidad del servicio que se ofrece.

3.2.1.5. Diagramas de Flujo ¹⁹

Los diagramas de flujo son una manera de representar visualmente el flujo de datos a través de sistemas de tratamiento de información. También describen que operaciones y en que secuencia se requieren para solucionar un problema dado

Estos diagramas de flujo desempeñan un papel vital en la programación de un problema y facilitan la comprensión de problemas complicados y sobre todo muy largos.

¹⁸<http://www.loumarasesores.com/la-importancia-de-los-manuales.html>

¹⁹<http://mis-algoritmos.com/aprenda-a-crear-diagramas-de-flujo>

“Los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas. Un diagrama es comparable, en cierta forma, con una fotografía aérea que contiene los rasgos principales de una región, que a su vez permite observar estos rasgos o detalles principales”²⁰

3.2.1.6. Características de un flujograma

- a) La representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumida en pocas hojas, de preferencia en una sola. Los diagramas extensos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto dejan de ser prácticos.
- b) La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.

3.2.1.7. Reglas de los diagramas de flujo

1. Debe de indicar claramente dónde inicia y dónde termina el diagrama.
2. Cualquier camino del diagrama debe de llevarte siempre a la terminal de fin.
3. Organizar los símbolos de tal forma que siga visualmente el flujo de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
4. No usar lenguaje de programación dentro de los símbolos.
5. Centrar el diagrama en la página.
6. Las líneas deben ser verticales u horizontales, nunca diagonales.

²⁰www.monografias.com/trabajo20/siste/proc/admemp

7. No cruzar las líneas de flujo empleando los conectores adecuados sin hacer uso excesivo de ellos.
8. No fraccionar el diagrama con el uso excesivo de conectores.
9. Solo debe llegar una sola línea de flujo a un símbolo. Pero pueden llegar muchas líneas de flujo a otras líneas.
10. Las líneas de flujo deben de entrar a un símbolo por la parte superior y/o izquierda y salir de él por la parte inferior y/o derecha.
11. Evitar que el diagrama sobrepase una página; de no ser posible, enumerar y emplear los conectores correspondientes.
12. Usar lógica positiva, es decir, realizar procesos cuando es verdadera la condición y expresar las condiciones de manera
13. Comentar al margen únicamente cuando sea necesario.

Para más información Ver anexo 2

3.2.1.8. Simbología ²¹

Dichos diagramas se construyen utilizando ciertos símbolos de uso especial como son rectángulos, diamantes, óvalos, y pequeños círculos, estos símbolos están conectados entre sí por flechas, conocidas como líneas de flujo. A continuación se detallarán estos símbolos.

²¹http://html.rincondelvago.com/diagrama-de-flujo_1.html

**SÍMBOLOS UTILIZADOS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO SEGÚN LA NORMA
ANSI (Instituto Nacional Americano de Normalización)**

Nombre	Símbolo	Función
Terminal		Representa el inicio y fin de un programa. También puede representar una parada o interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.
Entrada / salida		Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos o registro de información procesada en un periférico.
Proceso		Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transformaciones, etc.
Decisión		Indica operaciones lógicas o de comparación entre datos (normalmente dos) y en función del resultado de la misma determina (normalmente si y no) cuál de los distintos caminos alternativos del programa se debe seguir
Conector Misma Página		Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada. Se refiere a la conexión en la misma página del diagrama
Indicador de dirección o línea de flujo		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones
Salida		Se utiliza en ocasiones en lugar del símbolo de salida. El dibujo representa un pedazo de hoja. Es usado para mostrar datos o resultados.

3.2.1.9. Gestión por Procesos ²²

Las empresas y organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos, la mayoría de estas que han tomado conciencia de lo anteriormente planteado han reaccionado ante la ineficiencia que representa las organizaciones departamentales.

La Gestión por Procesos puede ser conceptualizada como la forma de gestionar toda la organización basándose en los Procesos, siendo definidos estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente.

Los términos relacionados con la Gestión por Procesos, y que son necesarios tener en cuenta para facilitar su identificación, selección y definición posterior son los siguientes:

Proceso:

Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

Proceso relevante:

Es una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada, para conseguir un resultado que satisfaga plenamente los objetivos o las estrategias de una organización.

Proceso clave:

Son aquellos procesos extraídos de los procesos relevantes que inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos y son críticos para el éxito del negocio.

²²<http://www.monografias.com/trabajos10/hotel/hotel.shtml>

Subprocesos:

Son partes bien definidas en un proceso, su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

Sistema:

Estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar una gestión determinada, como por ejemplo la gestión de la calidad, la gestión del medio ambiente o la gestión de la prevención de riesgos laborales.

Procedimiento:

Es una forma específica de llevar a cabo una actividad.

En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse.

Actividad:

Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión._ La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función.

Proyecto:

Suele ser una serie de actividades encaminadas a la consecución de un objetivo, con un principio y final claramente definidos._ La diferencia fundamental con los procesos y procedimientos estriba en la no repetitividad de los proyectos.

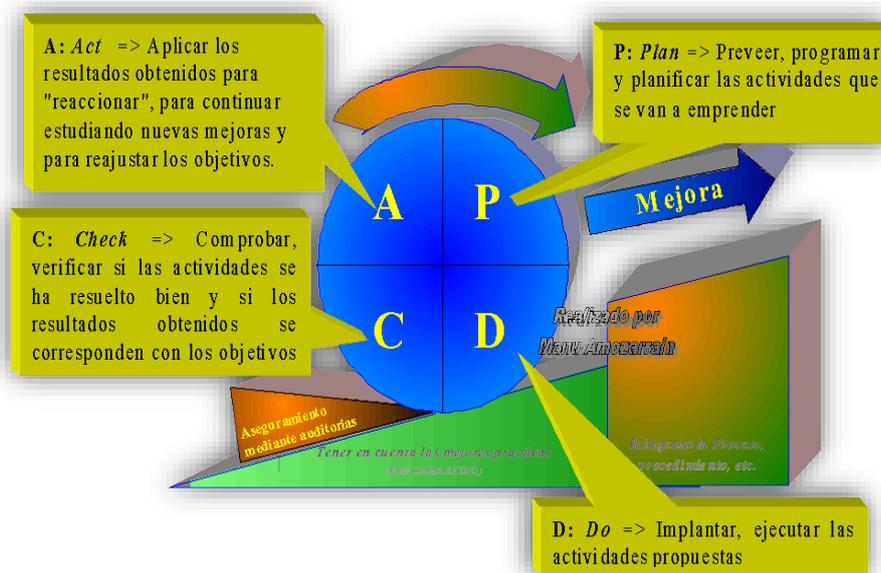
Indicador:

Es un dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

3.2.1.10. Requisitos básicos de un proceso ²³

- Todos los procesos deben tener un responsable designado que asegure su cumplimiento y eficacia.
- Todos los procesos tienen que ser capaces de satisfacer los ciclos P, D, C, A (Figura 3.1)
- Todos los procesos deben tener indicadores que permitan visualizar de forma gráfica la evolución de los mismos, tienen que ser planificados en la fase P, tienen que asegurarse su cumplimiento en la fase D, tienen que servir para realizar el seguimiento en la fase C y tiene que utilizarse en la fase A para ajustar y/o establecer objetivos.

Figura 3.1 Ciclos de procesos.

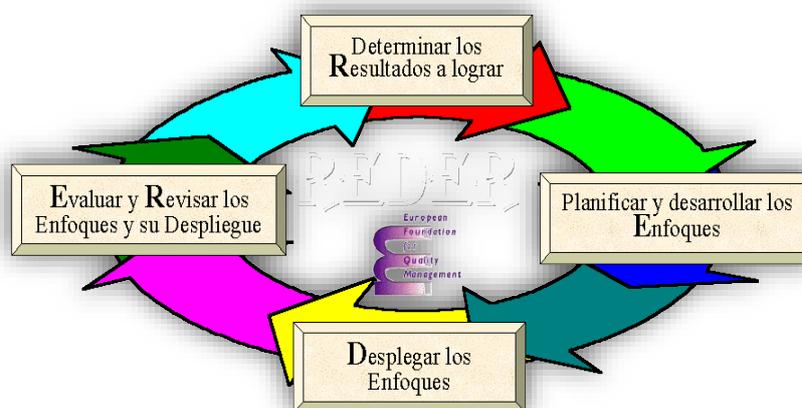


Fuente: http://web.jet.es/amoarrain/Gestion_procesos.htm
Realizado por: Nelly Quiguiri.

²³http://web.jet.es/amoarrain/Gestion_procesos.htm

Una forma más moderna y completa de ver estos ciclos de revisión y mejora se encuentra dentro de la filosofía REDER.

Figura 3.2 Ciclos de procesos.



Resultados -Enfoque – Despliegue – Evaluación - Revisión

Fuente: http://web.jet.es/amozarrain/Gestion_procesos.htm

Realizado por: Nelly Quiguiri.

3.2.1.11. Organización ²⁴

Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.

Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que deben respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa, la organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros)

²⁴<http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>

3.2.1.12. Importancia de la organización ²⁵

Los fundamentos básicos que demuestran la importancia de la organización son:

1. Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, etc.), la que obviamente redundaría en la necesidad de efectuar cambios en la organización.
2. Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
3. Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.
4. Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
5. Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

3.2.2. Importaciones

“Bajo concepto de importación debe entenderse la acción de ingresar bienes y/o mercaderías procedentes de otros países con distintos fines, (comerciales, particulares, etc.) necesarios para el desarrollo industrial de un país o personal de los ciudadanos de ese país, también con fines comunitarios y de ayuda ante catástrofes naturales o guerras” ²⁶

²⁵<http://anayeli-organizacion.blogspot.com/2009/05/importancia-de-la-organizacion.html>

²⁶<http://www.jle-comercioexterior.es.tl/Importaci%F3n.htm>

“En la actualidad, dicha actividad está regulada bajo normas estrictas de adquisición de bienes y servicios, y a ello se debe en gran parte al objetivo de mantener una economía estable con el consumo y la producción de bienes locales a través de las importaciones, los ciudadanos pueden adquirir algunos productos que no son elaborados en su propio país o que son de mejor calidad” ²⁷

Las importaciones, junto con las exportaciones son la base del comercio internacional.

La importación de bienes normalmente requiere la participación de las aduanas, tanto en el país de importación como en el país de exportación y son a menudo sujetos a cuotas de importación, aranceles y acuerdos comerciales.

3.2.2.1. Tipos de importación

Hay dos tipos básicos de importación:

- Bienes y servicios de consumo e industriales
- Bienes y servicios intermedios

En teoría las empresas importadoras abastecen al mercado de productos que no están disponibles en el mercado local.

Hay tres grandes tipos de importadores:

1. Los que buscan cualquier producto a nivel mundial para importarlo y venderlo.
2. Los que buscan fuentes extranjeras para obtener sus productos a un precio más barato.
3. Los que usan el aprovisionamiento extranjero como parte de su cadena de suministro.

²⁷<http://sobreconceptos.com/importacion>

La importación directa se refiere a un tipo de importación entre un minorista y un fabricante en extranjero.

Un minorista normalmente compra los productos fabricados (o importados) por empresas locales.

En un programa de importación directa, el minorista no pasa por el proveedor local (intermediario) y compra el producto final directamente al fabricante, posiblemente, ahorrando en costos adicionales.

Este tipo de negocio es bastante reciente y sigue las tendencias de la economía mundial.

3.2.2.2. Formas de Incoterms²⁸

Se debe considerar los términos de la importación del material aeronáutico de acuerdo a los Términos del Comercio Internacional (INCOTERMS).

Los incoterms son reglas internacionales para la interpretación de los términos comerciales fijados por la cámara de comercio internacional.

La palabra incoterms viene de la contracción internacional comercial terms (Términos de Comercio Internacional).

Los incoterms como FOB, CIF, DDU se han convertido en términos habituales en el vocabulario del comercio internacional y se utilizan cada día en todo el mundo.

Los INCOTERMS regulan:

1. La distribución de documentos.
2. Las condiciones de entrega de la mercancía.
3. La distribución de costes de la operación.

²⁸ (15-BAE, 2008), Manual de Abastecimientos Aéreo (CAPITULO IV)

4. La distribución de riesgos de la operación.

Los INCOTERMS no regulan:

1. La legislación aplicable a los puntos no reflejados en los INCOTERMS.
2. La forma de pago de la operación.

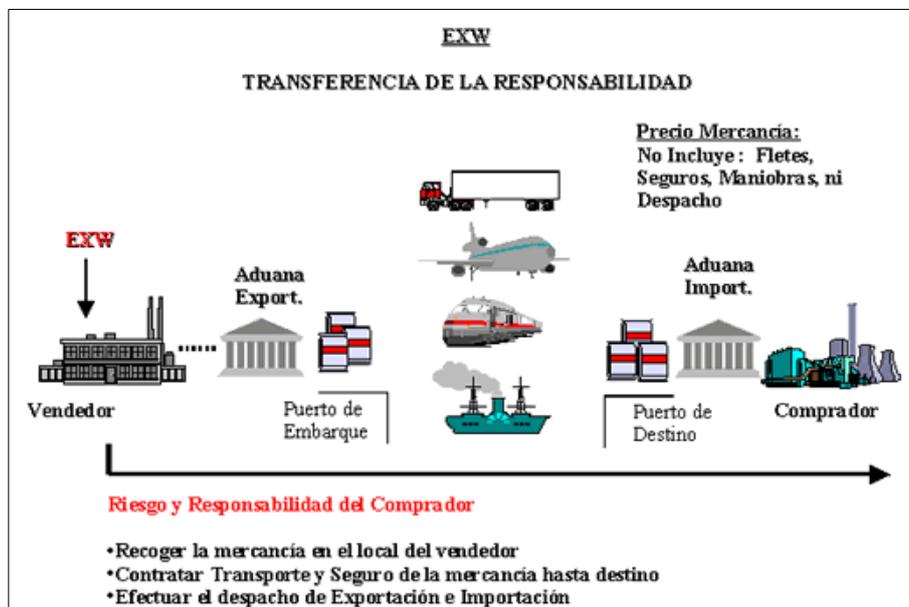
3.2.2.3. Significado de los diferentes INCOTERMS

EXW:

(Ex Works / en fábrica) lugar convenido.

"En fábrica" significa que el vendedor realiza la entrega de la mercancía cuando la pone a disposición del comprador en el establecimiento del vendedor o en otro lugar convenido (es decir, taller, fábrica, almacén, etc.), sin despacharla para la exportación ni cargarla en un vehículo receptor.

Figura 3.3 En Fábrica "EXW"



Fuente: (15-BAE, 2008), Manual de Abastecimientos Aéreo (CAPITULO IX)
Elaborado por: Nelly Quiguiri

FCA:

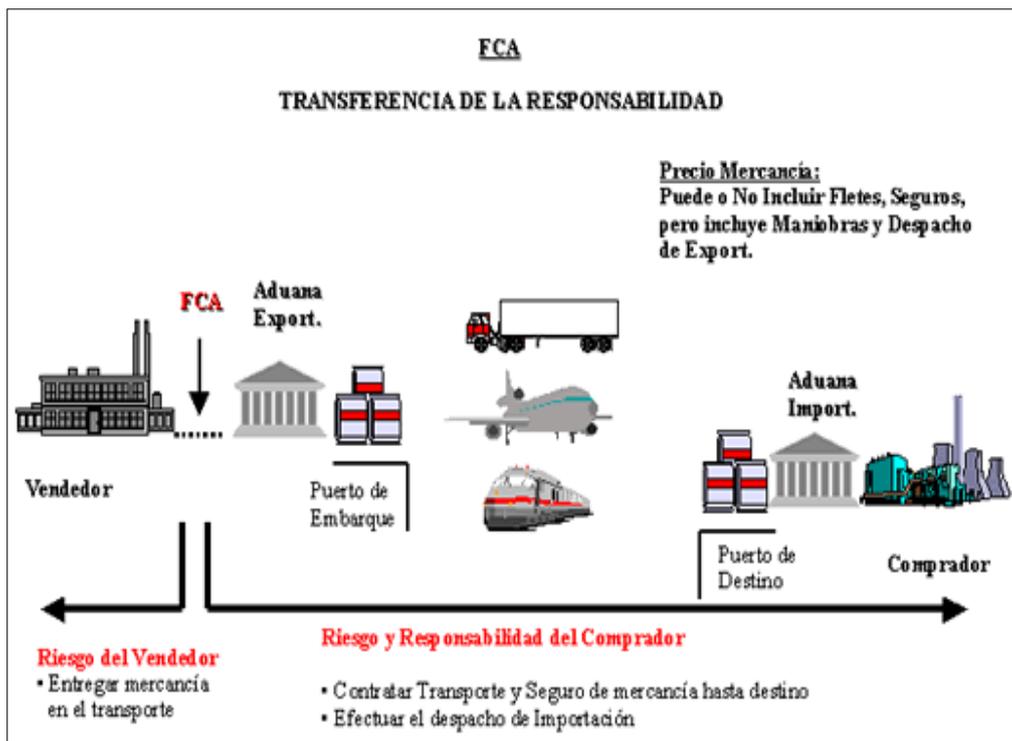
(Free Carrier / franco transportista) lugar convenido.

"Franco transportista" significa que el vendedor entrega la mercancía, despachada para la exportación, al transportista nombrado por el comprador en el lugar convenido, debe observarse que el lugar de entrega elegido influye en las obligaciones de carga y descarga de la mercancía en ese lugar.

Si la entrega tiene lugar en los locales del vendedor, este es responsable de la carga.

Si la entrega ocurre en cualquier otro lugar, el vendedor no es responsable de la descarga.

Figura 3.4 Franco Transportista “FCA”



Fuente: (15-BAE, 2008), Manual de Abastecimientos Aéreo (CAPITULO IX)
Elaborado por: Nelly Quiguri

FAS:

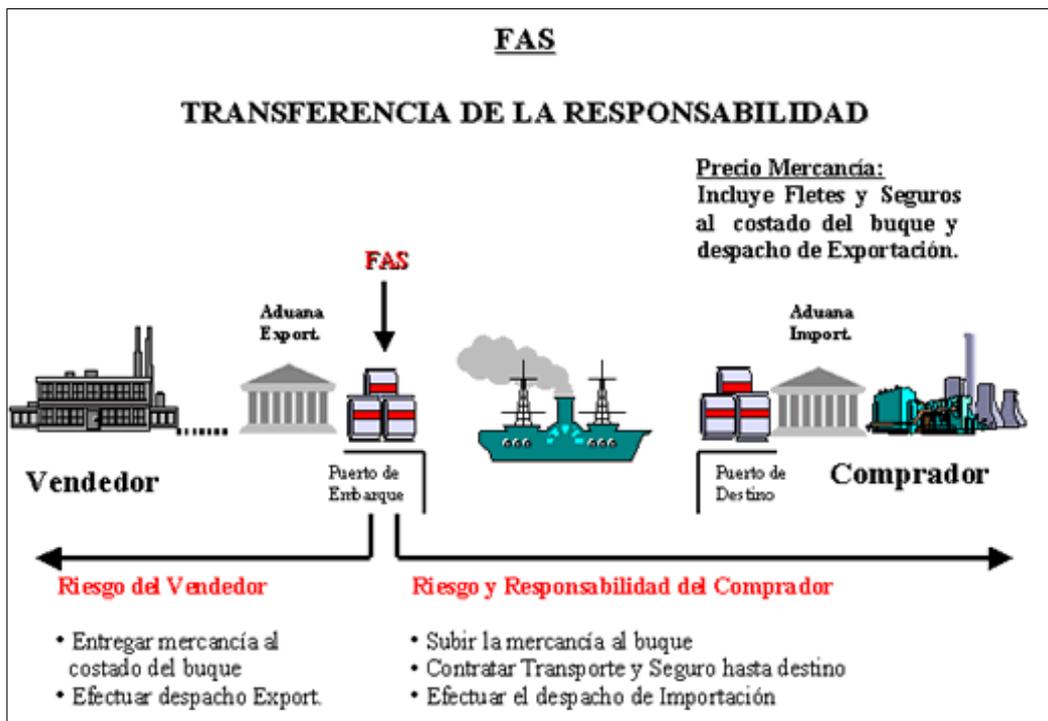
(Free Alongside Ship / franco al costado del buque) puerto de carga convenido.

"Franco al costado del buque" significa que el vendedor realiza la entrega cuando la mercancía es colocada al costado del buque en el puerto de embarque convenido.

Esto quiere decir que el comprador ha de soportar todos los costes y riesgos de pérdida o daño de la mercancía desde aquel momento.

El término FAS exige al vendedor despachar la mercancía en aduana para la exportación.

Figura 3.5 Franco al costado del buque "FAS"



Fuente: (15-BAE, 2008), Manual de Abastecimientos Aéreo (CAPITULO IX)
Elaborado por: Nelly Quiguiri

FOB:

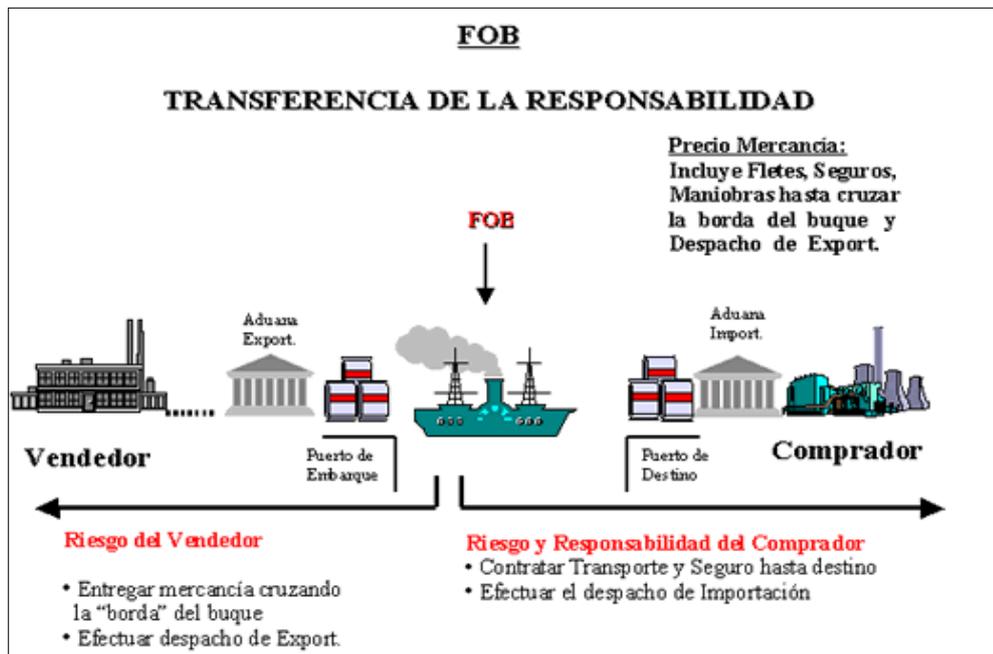
(Free on Board / franco a bordo) puerto de carga convenido.

"Franco a bordo" significa que el vendedor realiza la entrega cuando la mercancía sobrepasa la borda del buque en el puerto de embarque convenido.

Esto quiere decir que el comprador debe soportar todos los costes y riesgos de pérdida o daño de la mercancía desde aquel punto.

El término FOB exige al vendedor despachar la mercancía en aduana para la exportación.

Figura 3.6 Franco a bordo "FOB"



Fuente: (15-BAE, 2008), Manual de Abastecimientos Aéreo (CAPITULO IX)

Elaborado por: Nelly Quiguiri

CFR:

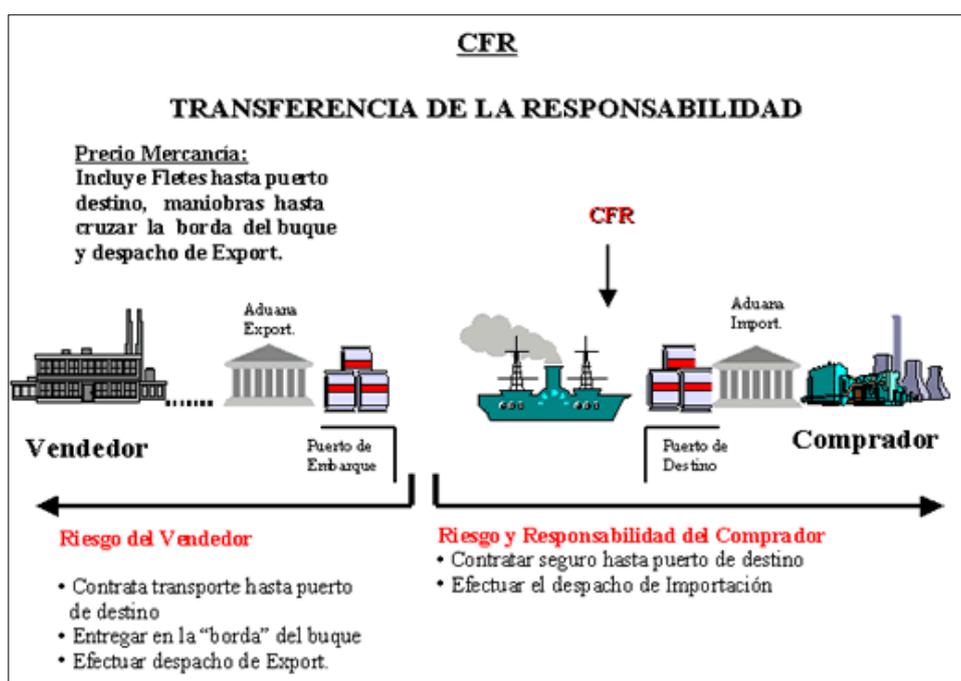
(Cost and Freight / coste y flete) puerto de destino convenido.

"Coste y flete" significa que el vendedor realiza la entrega cuando la mercancía sobrepasa la borda del buque en el puerto de embarque.

El vendedor debe pagar los costes y el flete necesarios para llevar la mercancía al puerto de destino convenido, pero el riesgo de pérdida o daño de la mercancía, así como cualquier coste adicional debido a sucesos ocurridos después del momento de la entrega, se transmiten del vendedor al comprador.

El término CFR exige al vendedor el despacho aduanero de la mercancía para la exportación.

Figura 3.7 Coste y flete “CFR”



Fuente: (15-BAE, 2008), Manual de Abastecimientos Aéreo (CAPITULO IX)

Elaborado por: Nelly Quiquiri

CIF:

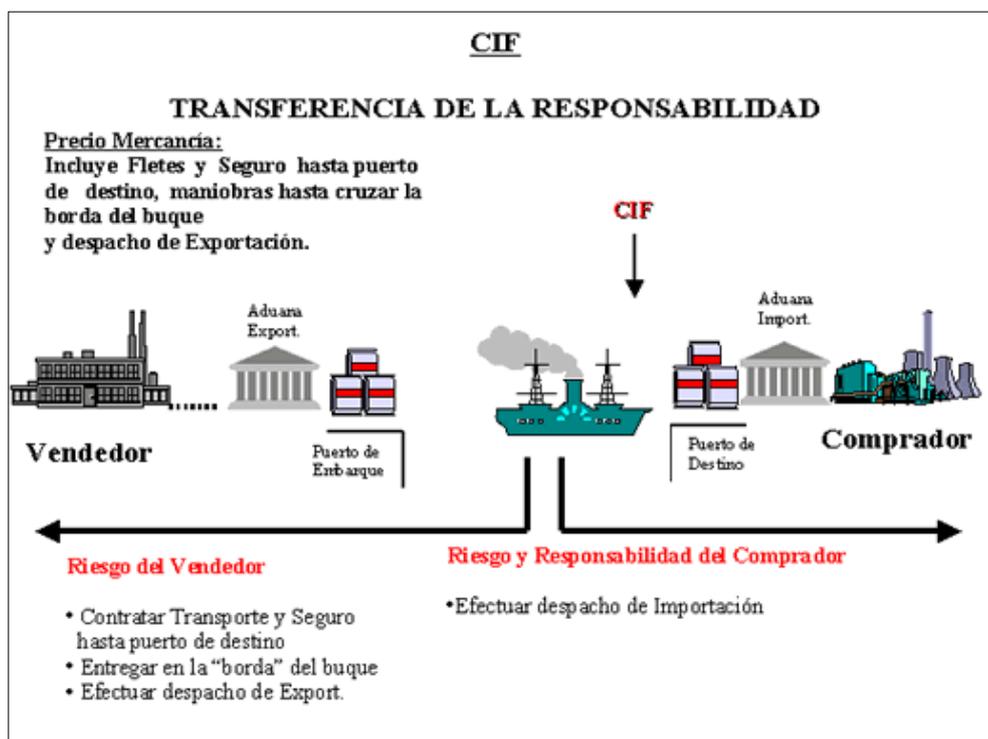
(Cost, Insurance and Freight / coste, seguro y flete) en puerto de destino convenido.

"Coste, seguro y flete" significa que el vendedor realiza la entrega cuando la mercancía sobrepasa la borda del buque en el puerto de embarque convenido.

El vendedor debe pagar los costes y el flete necesarios para llevar la mercancía al puerto de destino convenido, pero el riesgo de pérdida o daño de la mercancía, así como cualquier coste adicional debido a sucesos ocurridos después del momento de la entrega, se transmiten del vendedor al comprador, no obstante, en condiciones CIF, el vendedor debe también procurar un seguro marítimo para los riesgos del comprador por pérdida o daño de la mercancía durante el transporte.

El término CIF exige al vendedor despachar la mercancía para la exportación.

Figura 3.8 Coste, seguro y flete “CIF”



Fuente: (15-BAE, 2008), Manual de Abastecimientos Aéreo (CAPITULO IX)
Elaborado por: Nelly Quiguiri

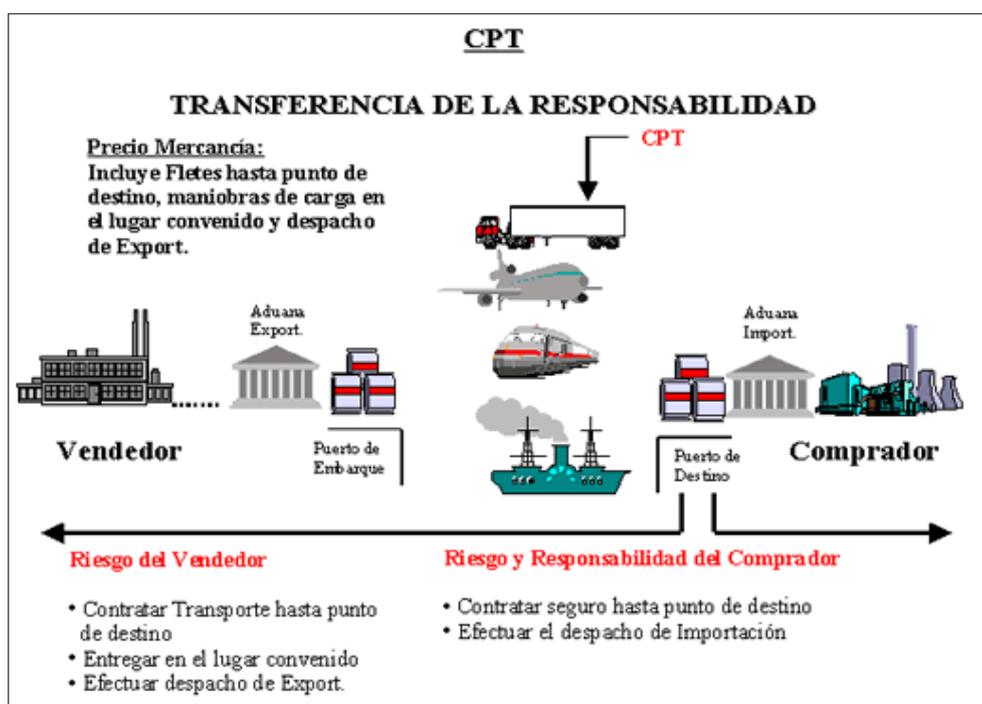
CPT:

(Carriage paid to / Transporte pagado hasta) lugar de destino convenido.

"Transporte pagado hasta" significa que el vendedor realiza la entrega de la mercancía cuando la pone a disposición del transportista designado por él; siendo el vendedor el que, además, debe pagar los costes del transporte necesario para llevar la mercancía al destino convenido.

Esto significa que el comprador asume todos los riesgos y cualquier otro coste contraído después de que la mercancía haya sido así entregada.

Figura 3.9 Transporte pagado hasta "CPT"



Fuente: (15-BAE, 2008), Manual de Abastecimientos Aéreo (CAPITULO IX)
Elaborado por: Nelly Quiguri

CIP:

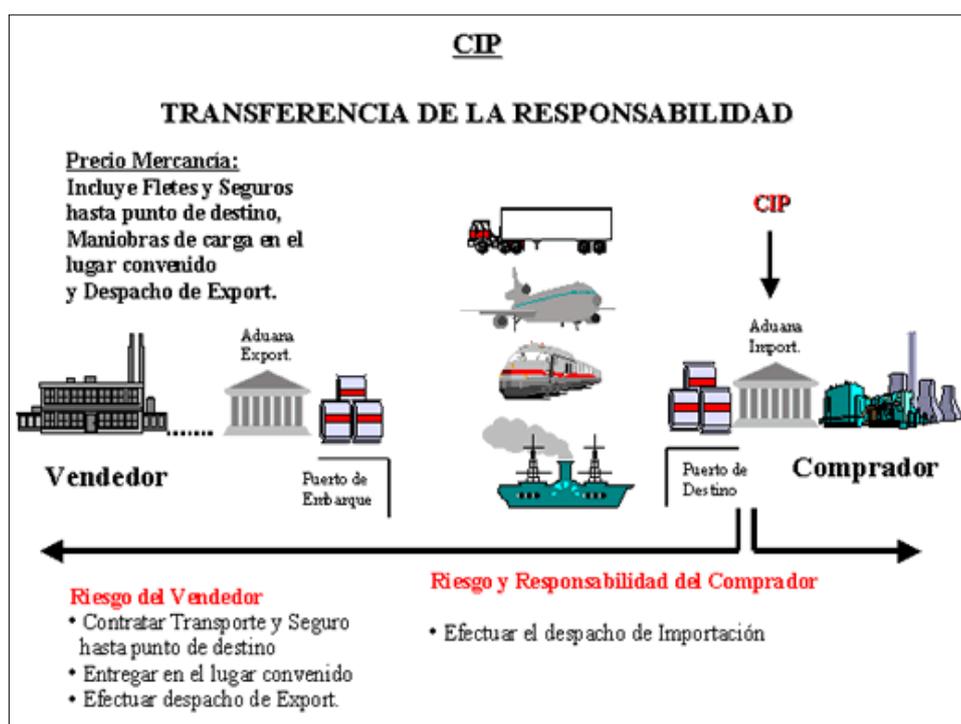
(Carriage and insurance paid to / Transporte y seguro pagados hasta) lugar de destino convenido.

"Transporte y seguro pagados hasta" significa que el vendedor realiza la entrega de la mercancía cuando la pone a disposición del transportista designado por él mismo pero, debe pagar, además, los costes del transporte necesario para llevar la mercancía al destino convenido.

Esto significa que el comprador asume todos los riesgos y cualquier otro coste adicional que se produzca después de que la mercancía haya sido así entregada, no obstante, bajo el término CIP el vendedor también debe conseguir un seguro contra el riesgo que soporta el comprador por la pérdida o daño de la mercancía durante el transporte.

El término CIP exige que el vendedor despache la mercancía de aduana para la exportación.

Figura 3.10 Transporte y seguro pagado hasta “CIP”



Fuente: (15-BAE, 2008), Manual de Abastecimientos Aéreo (CAPITULO IX)

Elaborado por: Nelly Quiguiri

DAF:

(Delivered at Frontier / Entregada en frontera) lugar convenido.

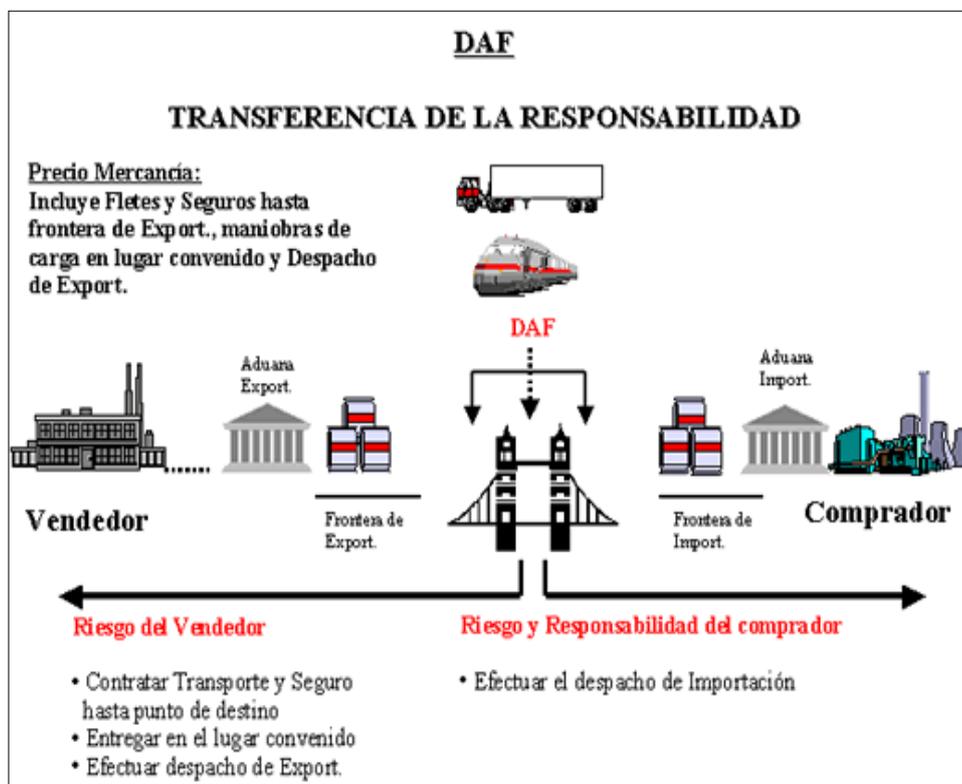
"Entregadas en frontera" significa que el vendedor realiza la entrega cuando la mercancía es puesta a disposición del comprador sobre los medios de transporte utilizados y no descargados, en el punto y lugar de la frontera

convenida, pero antes de la aduana fronteriza del país colindante, debiendo estar la mercancía despachada de exportación pero no de importación.

El término "frontera" puede usarse para cualquier frontera, incluida la del país de exportación.

Por lo tanto, es de vital importancia que se defina exactamente la frontera en cuestión, designando siempre el punto y el lugar convenidos a continuación del término DAF.

Figura 3.11 Entregadas en frontera "DAF"



Fuente: (15-BAE, 2008), Manual de Abastecimientos Aéreo (CAPITULO IX)
Elaborado por: Nelly Quiguiri

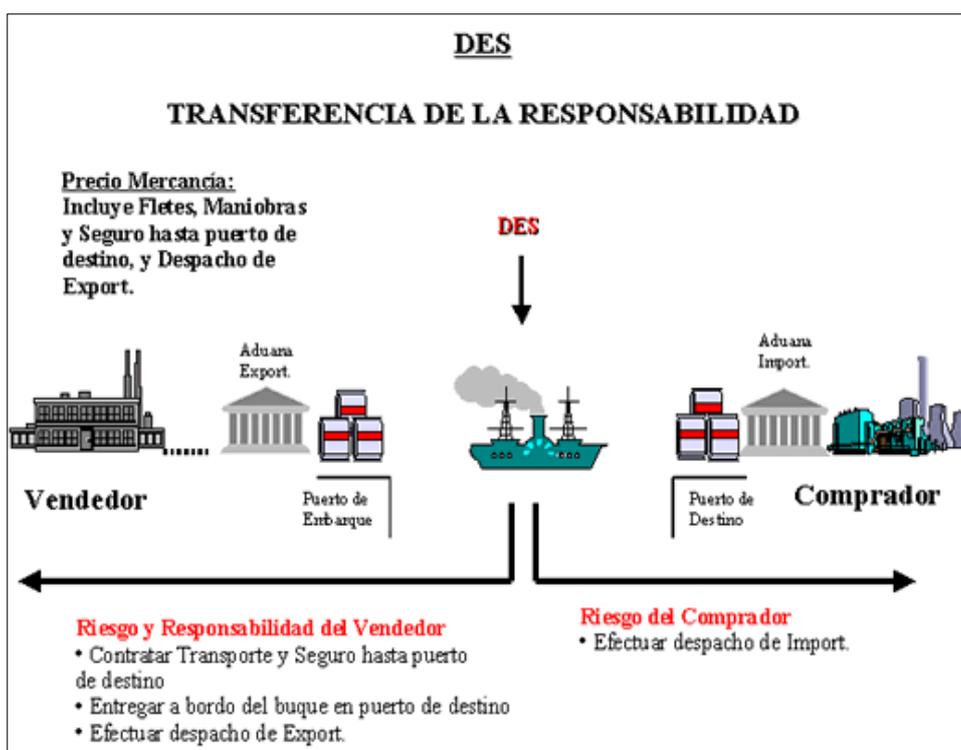
DES:

(Delivered Ex Ship / Entregada sobre buque) puerto de destino convenido.

"Entregada sobre buque" significa que el vendedor realiza la entrega cuando la mercancía es puesta a disposición del comprador a bordo del buque, no despachada de aduana para la importación, en el puerto de destino convenido.

El vendedor debe soportar todos los costes y riesgos inherentes al llevar la mercancía al puerto de destino acordado con anterioridad a la descarga.

Figura 3.12 Entrega sobre buque "DES"



Fuente: (15-BAE, 2008), Manual de Abastecimientos Aéreo (CAPITULO IX)
Elaborado por: Nelly Quiguiri

DEQ:

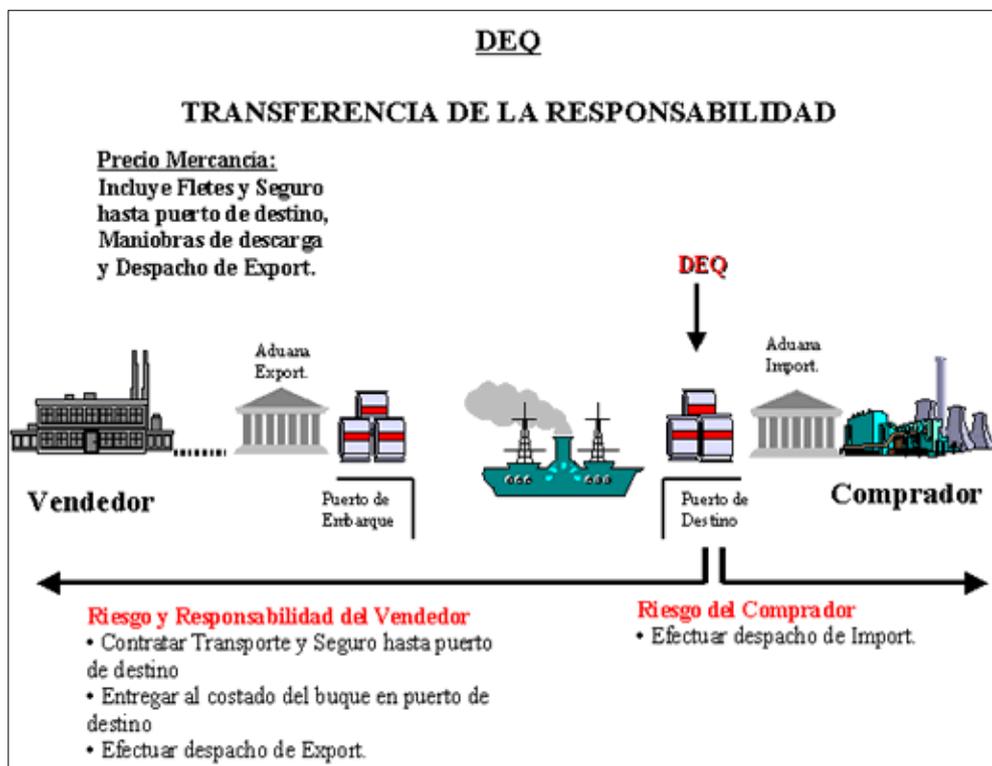
(Delivered Ex Quay / Entregada en muelle) puerto de destino convenido.

"Entregada en muelle" significa que el vendedor realiza la entrega cuando la mercancía es puesta a disposición del comprador, sin despachar de aduana para la importación, en el muelle (desembarcadero) del puerto de destino convenido.

El vendedor debe asumir los costes y riesgos ocasionados al llevar la mercancía sobre muelle (desembarcadero).

El término DEQ exige del comprador el despacho aduanero de la mercancía para la importación y el pago de todos los trámites, derechos, impuestos y demás cargas exigibles a la importación.

Figura 3.13 Entregada en muelle “DEQ”



Fuente: (15-BAE, 2008), Manual de Abastecimientos Aéreo (CAPITULO IX)
Elaborado por: Nelly Quiguiri

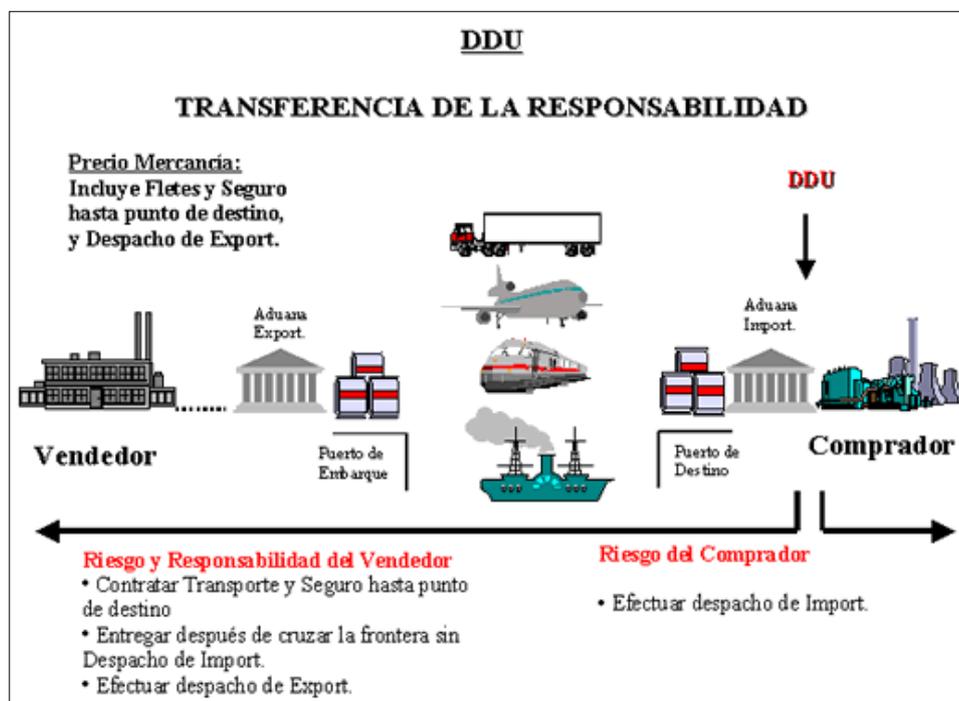
DDU:

(Delivered Duty Unpaid / Entregada derechos no pagados) lugar de destino convenido.

"Entregada derechos no pagados" significa que el vendedor realiza la entrega de mercancía al comprador, no despachada de aduana para la importación y no descargada de los medios de transporte, a su llegada al lugar de destino convenido.

El vendedor debe asumir todos los costes y riesgos contraídos al llevar la mercancía hasta aquel lugar.

Figura 3.14 Entregada derechos no pagados “DDU”



Fuente: (15-BAE, 2008), Manual de Abastecimientos Aéreo (CAPITULO IX)
Elaborado por: Nelly Quiquiri

DDP:

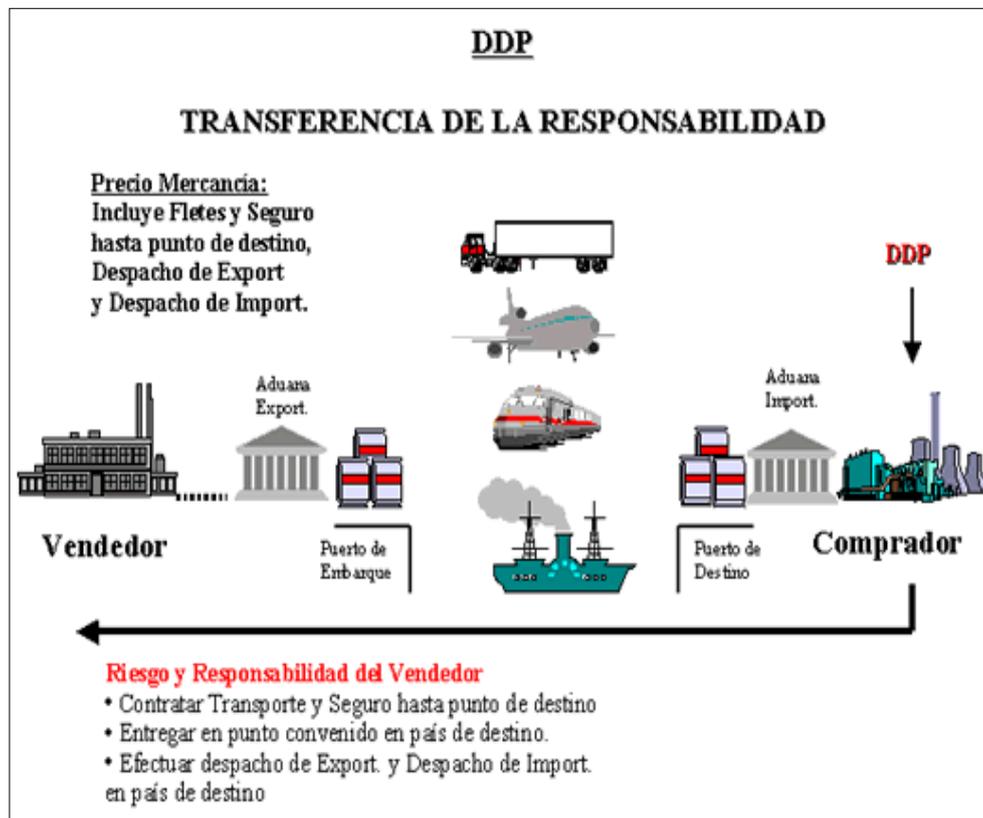
(Delivered Duty Paid / Entregada derechos pagados) lugar de destino convenido.

"Entregada derechos pagados" significa que el vendedor realiza la entrega de la mercancía al comprador, despachada para la importación y no descargada de los medios de transporte, a su llegada al lugar de destino convenido.

El vendedor tiene las mismas obligaciones que bajo DDU, pero además paga los derechos de la importación de la mercancía.

Supone la mayor obligación y riesgos para el vendedor dentro de los INCOTERMS.

Figura 3.15 Entregada derechos pagados “DDP”



Fuente: (15-BAE, 2008), Manual de Abastecimientos Aéreo (CAPITULO IX)

Elaborado por: Nelly Quiguiri

3.2.2.4. Funciones de la Aduana²⁹

Nacionalizan los materiales aeronáuticos que llegan al país, consignados a las diferentes aerolíneas del Ecuador.

²⁹15-BAE, 2008), Manual de Abastecimientos Aéreo (CAPITULO II)

3.2.2.5. Responsabilidades.

Recepción de repuestos del exterior.

- a) Recepción de coordenadas emitidas por los proveedores.
- b) Retirar en las aerolíneas de carga aérea los documentos originales de importación (guía de carga aérea, OBL, packing list y la factura comercial).
- c) Entregar al proveedor los documentos originales de importación.
- d) Dar ingreso de los documentos de importación con el oficio emitido por el proveedor; dependiendo donde se esté administrando el contrato (C.G.F.T y D.C.B.E).
- e) Retirar el oficio y el listado pormenorizado de la C.G.F.T y D.C.B.E.
- f) Ingresar los documentos en la en la CAE, para la obtención de la exoneración tributaria y la providencia en la que disponen la entrega del material.
- g) Retirar de secretaria la exoneración tributaria y la providencia, y entregar en zona primaria para que se programe la inspección de la carga.
- h) Sacar el informe de carga y ubicar el material en la zona de aforo para que el funcionario de zona primaria elabore el respectivo informe de inspección.
- i) Coordinar con el representante de la CIA proveedora el valor para el pago de almacenamiento y la asignación de un vehículo para la transportación del material.
- j) Pagar el almacenamiento, ubicar la carga y presentar la documentación ante el señor funcionario del almacén temporal de la aduana y delegado del SVA (servicio de vigilancia aduanera).

- k) Embarcar los materiales en el vehículo para trasladarlo

- l) Dar parte al jefe de abastecimientos, que los materiales se encuentran en la bodega de tránsito con la respectiva documentación.

- m) Verificar con los técnicos de abastecimientos y mantenimiento, que para la apertura, se disponga del número de parte, la intercambiabilidad, la calidad, cantidad, fechas de elaboración y expiración del repuesto, por otro lado, se asegurará de que el repuesto tenga como mínimo un remanente del 90% de su utilidad.

CAPITULO IV

EJECUCIÓN DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN

4.1. Modalidad básica de la investigación

En el presente anteproyecto se realizó la ejecución de todo el plan de investigación que se propuso, lo que ha permitido tener un conocimiento global, particularmente del problema planteado.

4.1.1. Investigación Bibliográfica o Documental

Este tipo de investigación permitió obtener información de fuentes bibliográficas tales como libros, internet, revistas, guías y archivos que contiene información específica del proceso de importaciones de partes y repuestos aeronáuticos, de forma que brindo la sustentación teórica para el desarrollo del presente trabajo investigativo.

4.1.2. Investigación de campo

Dentro de esta investigación se visitó personalmente el Departamento Logístico del Servicio Aeropolicial Quito, donde se aplicó técnicas de recolección de información como la entrevista, encuesta, fichas de observación, las cuales serán utilizadas para la solución de problemas futuros.

Lo que ayudo a constatar:

1. El personal técnico no está capacitado para realizar los procedimientos de importaciones de partes y repuestos aeronáuticos.
2. No existe ninguna guía que sirva como apoyo para realizar dichas actividades.
3. Realizan los procedimientos de importaciones de acuerdo a su criterio.

4.2. Tipos de Investigación

4.2.1. Investigación No Experimental

Se pudo determinar que los materiales aeronáuticos no llegan justo a tiempo, para realizar mantenimiento de helicópteros, así como también existen pérdidas de materiales por no realizar una adquisición correcta, viendo la necesidad de implementar un procedimiento para la importación de partes y repuestos aeronáuticos.

4.3. Nivel de Investigación

4.3.1. Investigación Exploratorio

En este punto de la investigación, se constató que anteriormente se realizaba pedidos y compras directamente a la Compañía AEROMASTER.

En el mes de Junio y Agosto del 2012 se realizaron 2 procedimientos de prueba piloto para las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos, donde se pudo comprobar que existieron algunos inconvenientes, debido a la falta de conocimientos de los técnicos encargados en realizar las importaciones, logrando pérdidas económicas y de tiempo, donde dicha información adquirida sustenta la realización del anteproyecto.

4.3.2. Investigación Descriptiva

A través de este tipo de investigación permitió describir de manera directa, el problema que tiene el Departamento Logístico del Servicio Aeropolicial, lo cual se logró detallar situaciones y eventos de determinados fenómenos como por ejemplo:

1. El personal técnico del Departamento logístico, no ha recibido capacitaciones sobre cómo realizar importaciones de una forma adecuada.
2. Existe la falta de una guía de trabajo.

3. No existen un solo encargado en estas actividades, lo que ha dificultado los procedimientos de importaciones de partes y repuestos aeronáuticos.

4.4. Universo, Población y Muestra

4.4.1. Universo

El universo para la presente investigación es el Servicio Aeropolicial Quito, con un total de 20 técnicos, ya que en este lugar se encontró información necesaria para la elaboración del anteproyecto.

4.4.2. Población y Muestra

Debido a la reducida población que es de 20 técnicos en el Servicio Aeropolicial Quito, no es necesario aplicar ninguna fórmula para calcular la muestra, a quienes fue orientado el presente trabajo a investigarse, misma que se detalla a continuación:

Tabla 4.1 Tabla de segmentación de población

DEPARTAMENTO	# Técnicos del Servicio Aeropolicial	%
Mantenimiento	9	45 %
Departamento Logístico	11	55 %
TOTAL	20	100 %

Fuente: investigación de campo
Realizado por: Nelly Quiguiri.

4.5. Recolección de datos

La recopilación de información se lo ejecuto mediante encuestas, observación e información de libros, manuales, internet etc.

Esto se lo realizo al personal técnico encargado del área de mantenimiento, abastecimientos y del departamento logístico, ya que se pudo obtener criterios que contribuyeron al progreso de esta investigación, mismos que permitieron identificar los procedimientos necesarios para el desarrollo del presente trabajo de investigación dirigida al Departamento Logístico del Servicio Aeropolicial Quito.

La información obtenida permitió detectar la carencia de una guía que describa los procedimientos a seguir, para la importación de partes y repuestos aeronáuticos.

4.5.1. Técnicas para la recolección de datos

- **Bibliográfica.**_ Está técnica contribuyo a la investigación permitiendo organizar nuestro marco teórico el cuál será de vital importancia para el anteproyecto, misma que se encontró en el ítem 3.1, 3.2
- **De Campo.**_ Se elaboró una ficha de observación para el Departamento Logístico del Servicio Aeropolicial Quito, donde se evidencio la carencia de una guía que facilite la importación de materiales aeronáuticos, lo que ha provocado desorganización en las adquisiciones, generando pérdida de tiempo. Ver anexo 3
- **Encuesta.**_ Para la recopilación de información se utilizó la encuesta, en primer lugar planteando los objetivos para luego realizar la encuesta en su totalidad, en el desarrollo del cuestionario se tuvo en cuenta diferentes aspectos para que las preguntas sean claras y precisas, como son los objetivos del proyecto. Se elaboró 7 preguntas de selección múltiple, para poder interpretar de mejor forma los resultados de los encuestados. Ver anexo 4

4.6. Procesamiento de la información

En el procesamiento de la información se emplearon algunos pasos, ayudando a obtener datos favorables de suma importancia para el desarrollo del anteproyecto.

4.6.1. Análisis e interpretación de la observación

Al realizar la observación en las instalaciones del Servicio Aeropolicial Quito, se llegó a conocer el procedimiento de prueba piloto de las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos, donde se pudo observar que:

1. El técnico del departamento logístico trabaja en conjunto con el jefe del área de mantenimiento, quien ha venido ayudando a realizar los procedimientos de importaciones de partes y repuestos aeronáuticos.
2. El departamento logístico no cuenta con un guía o herramienta técnica que ayude a realizar un procedimiento adecuado, por lo que ha provocado dificultades al personal técnico realizar las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos adecuados.
3. No existe una sola persona quien este encargado del proceso de desaduanización, por falta de conocimientos.

4.6.2. Análisis y interpretación de la encuesta

Las encuestas fueron dirigidas a los técnicos encargados del departamento logístico, del área de Abastecimientos y de Mantenimiento, con un total de 7 preguntas con diferentes tipos de escala.

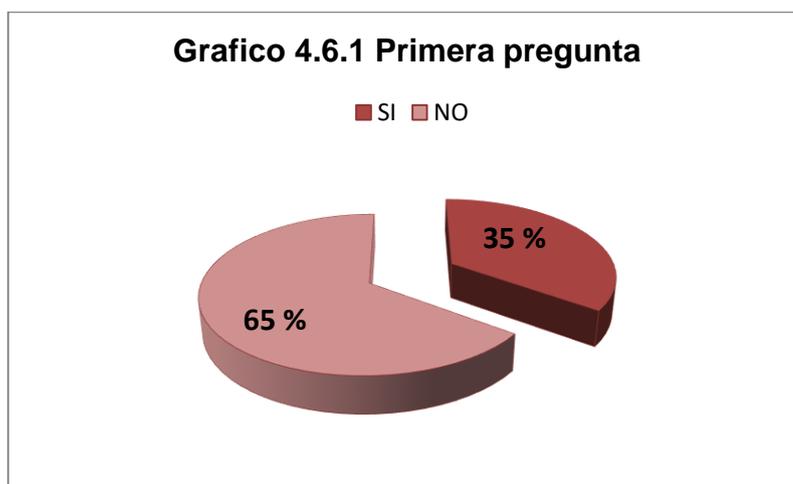
4.6.2.1. Pregunta 1

¿Tiene Ud. conocimiento sobre las actividades que se deben realizar en las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos?

Tabla 4.2 Tabulación pregunta 1

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	35 %
NO	13	65 %
TOTAL	20	100 %

Fuente: investigación de campo
Elaborado por: Nelly Quiguiri.



Fuente: investigación de campo
Elaborado por: Nelly Quiguiri.

- **Análisis**

Con respecto a la primera pregunta el 65% de los encuestados responden que NO tienen conocimiento sobre las actividades que se deben realizar en las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos, mientras que el 35% de los técnicos SI tienen conocimientos.

- **Interpretación**

Es evidente que un gran porcentaje de técnicos, no tienen conocimientos sobre estas actividades, por lo que es necesario un manual de procedimientos que sirva como instructivo.

4.6.2.2. Pregunta 2

¿Cree usted que existen falencias dentro de las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos?

Tabla 4.3 Tabulación pregunta 2

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	20	100 %
NO	0	0 %
TOTAL	20	100 %

Fuente: investigación de campo
Elaborado por: Nelly Quiguiri.



Fuente: investigación de campo
Elaborado por: Nelly Quiguiri.

- **Análisis**

En la primera pregunta, el 100% de los encuestados dijeron que SI existen falencias dentro de las actividades de importaciones de partes y repuestos aeronáuticos.

- **Interpretación**

Entonces se deduce que todos los técnicos creen que es muy importante seguir un procedimiento para las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos, por lo que es necesario la implementación de un manual.

4.6.2.3. Pregunta 3

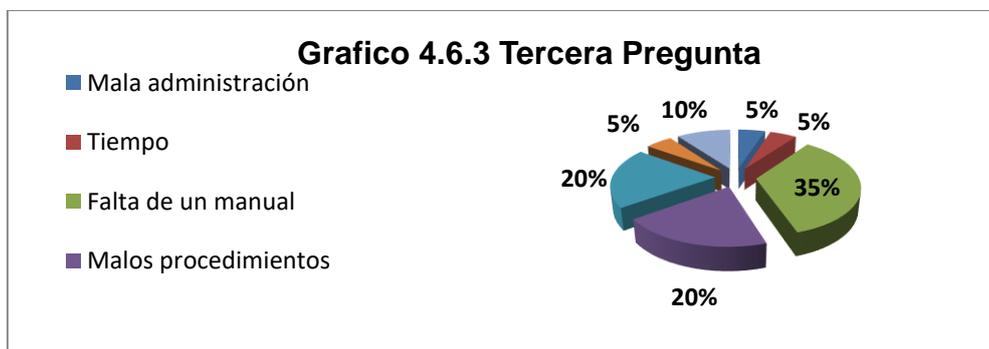
¿Enumere 3 posibles causas que afectan el proceso de importaciones de partes y repuestos aeronáuticos?

Tabla 4.4 Tabulación pregunta 3

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Mala administración	1	5 %
Tiempo	1	5 %
Falta de un manual	7	35 %
Malos procedimientos	4	20 %
Falta de conocimientos	4	20 %
Falta de recursos	1	5 %
Falta de un departamento encargado del proceso	2	10 %
TOTAL	20	100 %

Fuente: investigación de campo

Elaborado por: Nelly Quiguiri



Fuente: investigación de campo

Elaborado por: Nelly Quiguiri

- **Análisis**

Los encuestados piensan que las posibles causas que afectan al proceso de importaciones en un 35% se deben a la falta de un manual, el 20% malos procedimientos, el 20% por falta de conocimientos, el 10% falta de un departamento encargado del proceso, el 5% por falta de tiempo, el 5% por falta de recursos y el 5% por mala administración.

- **Interpretación**

De acuerdo al criterio del personal técnico encuestado, se ha indicado que la principal causa que afecta al proceso de las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos, es la falta de un manual de procedimientos.

4.6.2.4. Pregunta 4

¿Cree usted que es conveniente seguir un procedimiento para la importación de partes y repuestos aeronáuticos?

Tabla 4.5 Tabulación pregunta 4

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	20	100 %
NO	0	0 %
TOTAL	20	100 %

Fuente: investigación de campo

Elaborado por: Nelly Quiguiri



Fuente: investigación de campo

Elaborado por: Nelly Quiguiri

- **Análisis**

El 100% de los encuestados dijeron que SI es conveniente seguir un procedimiento para la importación de partes y repuestos aeronáuticos.

- **Interpretación**

Se puede resaltar que si es necesario la implementación de un manual de procedimientos para las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos en el Servicio Aeropolicial Quito.

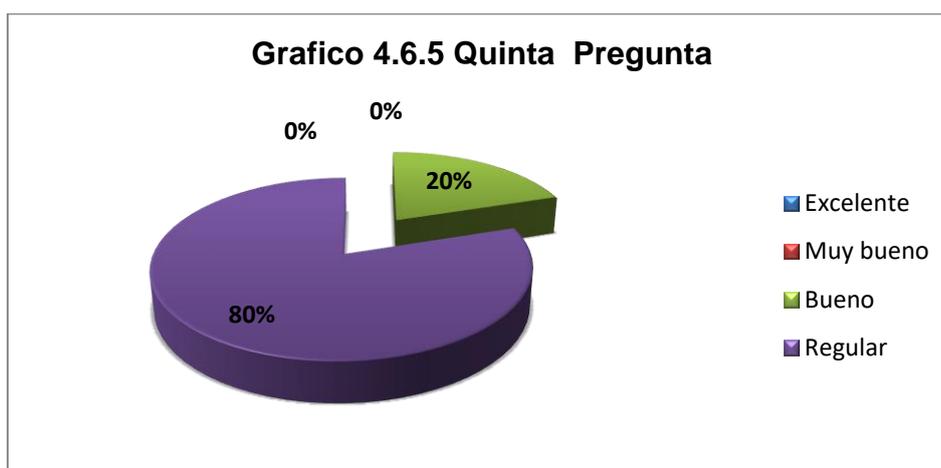
4.6.2.5. Pregunta 5

¿Considera Ud. que las actividades que se están llevando a cabo para las importación de partes y repuestos aeronáuticos, es?

Tabla 4.6 Tabulación pregunta 5

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0 %
Muy bueno	0	0 %
Bueno	4	20 %
Regular	16	80 %
TOTAL	20	100 %

Fuente: investigación de campo
Elaborado por: Nelly Quiguiri



Fuente: investigación de campo
Elaborado por: Nelly Quiguiri

- **Análisis**

Mediante los resultados de esta pregunta los técnicos consideran que las actividades que se están llevando a cabo para las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos el 80 % son regulares, el 20 % son buenas y el 0 % son muy buenas y excelentes

- **Interpretación**

Se puede expresar que las actividades que se están llevando a cabo para las importaciones de partes y repuestos son regulares debido a la falta de una manual de procedimientos.

4.6.2.6. Pregunta 6

¿Piensa Ud. que se debe implementar un manual de procedimientos para la importación de partes y repuestos aeronáutico en el Servicio Aeropolicial Quito?

Tabla 4.7 Tabulación pregunta 6

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	20	100 %
NO	0	0 %
TOTAL	20	100 %

Fuente: investigación de campo

Elaborado por: Nelly Quiguiri



Fuente: investigación de campo

Elaborado por: Nelly Quiguiri

- **Análisis**

El 100% de los técnicos dijeron que SI se debe implementar un manual de procedimientos para las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos.

- **Interpretación**

Se puede resaltar que si es necesario la implementación de un manual de procedimientos para que agilite las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos en el Servicio Aeropolicial Quito.

4.6.2.7. Pregunta 7

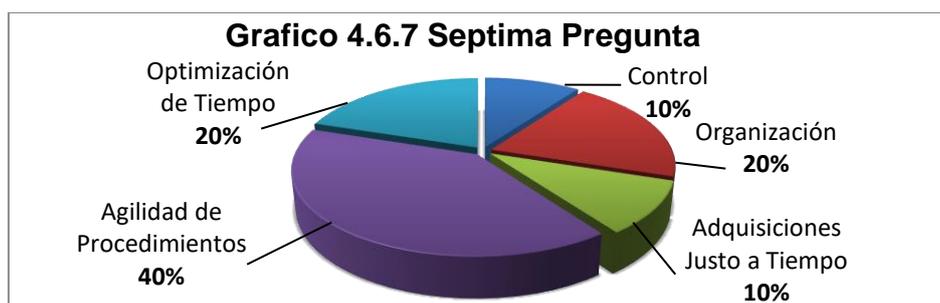
¿Qué beneficios cree Ud. que el departamento logístico del Servicio Aeropolicial Quito, obtendría con la implementación de un manual de procedimientos para la importación de partes y repuestos aeronáuticos?

Tabla 4.8 Tabulación pregunta 7

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Control	2	10 %
Organización	4	20 %
Adquisiciones Justo a Tiempo	2	10 %
Agilidad de Procedimientos	8	40 %
Optimización de Tiempo	4	20 %
TOTAL	20	100 %

Fuente: investigación de campo

Elaborado por: Nelly Quiguiri



Fuente: investigación de campo

Elaborado por: Nelly Quiguiri.

- **Análisis**

Con respecto a esta pregunta se observa que el 37% de los encuestados responden que al implementar el manual de procedimientos para las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos, obtendrían beneficios como la agilidad de procedimientos, el 21% organización, el 21% optimización de tiempo, el 11% adquisiciones justo a tiempo y tan solo el 11% control.

- **Interpretación**

Entonces se deduce que casi la mayoría de técnicos creen que es muy importante implementar un manual de procedimientos para el departamento logístico del servicio Aeropolicial Quito, en lo cual nos permitirá llevar una agilidad de procedimientos así como una organización y optimización de tiempo en estas actividades.

4.7. Análisis e interpretación de resultados

En el análisis de los resultados se pudo constatar que el personal técnico encargado de los procedimientos de partes y repuestos aeronáuticos del Servicio Aeropolicial Quito, no ha tenido una capacitación adecuada para realizar estas adquisiciones, por lo que se considera necesaria la implementación de una guía, que ayude a solucionar interrogantes cuando lo sea necesario.

Se deduce que existen varios encargados en realizar el trámite de desaduanización en la prueba piloto, lo que ha provocado que el material no salga a tiempo de la bodega de las Aduanas para realizar el respectivo mantenimiento de las aeronaves.

Además se puede indicar que las principales causas que afectan los procedimientos de importaciones de partes y repuestos aeronáuticos, han sido por mala administración, falta de tiempo y recursos.

4.8. Conclusiones y Recomendaciones

4.8.1. Conclusiones

- La información obtenida sobre la investigación del problema planteado, fue muy importante ya que permitió, determinar las causas que afectan al procedimiento de partes y repuestos aeronáuticos.
- En la investigación Bibliográfica y de campo se pudo observar que no existe un departamento de compras quien ayude a realizar estos procedimientos al departamento logístico, y con la obtención de la información recopilada, permitió determinar una acción más adecuada que ayude a facilitar los procedimientos en el Servicio Aeropolicial Quito.
- Es necesario contar con un manual que ayudará a contribuir el aprendizaje de los técnicos sobre estas actividades, agilizando los procedimientos de

importaciones de partes y repuestos aeronáuticos de una forma coordinada.

4.8.2. Recomendaciones

- Revisar continuamente la información obtenida mediante la investigación, para ayudar a determinar y solucionar problemas futuros, evitando pérdida de recursos que afectarían a la institución.
- Conservar la información obtenida mediante la investigación de campo y bibliográfica, ya que ayudara en el momento que se susciten problemas futuros, saber cuáles fueron las falencias de la institución y de esta manera buscar posibles soluciones.
- Se recomienda la elaboración de un manual de procedimientos que ayudara a evitar pérdidas de tiempo, desorganización y mala administración, facilitando al técnico del Servicio Aeropolicial Quito, realizar de mejor manera su trabajo, sin confusión alguna.

CAPITULO V

DENUNCIA DEL TEMA

5.1. Denuncia del Tema

“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPORTACIÓN DE PARTES Y REPUESTOS AERONÁUTICOS EN EL DEPARTAMENTO LOGÍSTICO DEL SERVICIO AEROPOLICIAL QUITO”

CAPITULO VI

FACTIBILIDAD

6.1. Técnica

La presente investigación es factible desde el punto de vista técnico, ya que cumple con todos los parámetros necesarios contando con profesores capacitados, con un alto nivel de experiencia, la misma que respalda el desarrollo de la elaboración del presente proyecto.

6.1. Legal

Para la ejecución de este tema, no se presenta ningún impedimento legal, de tal manera que cumple con normas y leyes de la educación superior del Ecuador, reglamento interno del ITSA. Lo que es factible el respaldo para realizar dicho proyecto.

6.2. Operacional

El trabajo de investigación con lo que respecta a la parte operacional, cuenta con lo necesario, así como técnicos, infraestructura técnica y apoyo logístico, para la elaboración de un manual de procedimientos que facilite la importación de partes y repuestos aeronáutico.

6.3. Económica

En la elaboración del presente proyecto es necesario que el investigador cuente con recursos económicos, ya que se debe adquirir materiales para su ejecución lo que hace factible su elaboración, donde se ha considerado permitente detallar los gastos que se desarrollaron en el anteproyecto así como también el presupuesto del proyecto.

Tabla 6.1 Gastos Directos

Nº	Descripción	Unidades	Costo unitario	Costo Total
1	Impresiones blanco y negro	400	0.05	20
2	Impresiones a color	200	0.25	50
3	Anillados	5	2.00	10
4	Copias	800	0.03	24
5	Internet	30 Horas	0.80	24
6	Empastados	3	20.00	60
TOTAL				188 \$

Fuente: Contabilidad
Elaborado por: Nelly Quiguiri.

Tabla 6.2 Gastos Indirectos

Nº	Descripción	Unidades	Costo unitario	Costo Total
1	Alimentación	20 veces	2.00	40
2	Movilización	20 veces	10	200
TOTAL				240 \$

Fuente: Contabilidad
Elaborado por: Nelly Quiguiri.

Gasto total del trabajo de graduación: USD 428

Se considera que el proyecto es económicamente factible para realizarlo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accesible:

Que se puede alcanzar o se puede llegar a él con facilidad.

Logística:

Parte de la organización militar que atiende al movimiento, evacuación, hospitalización del personal y mantenimiento de las tropas.

Mantenimiento:

Es un conjunto de técnicas y sistemas que permiten prever las averías, efectuar revisiones, engrases y reparaciones eficaces, dando a la vez normas de buen funcionamiento a las máquinas.

Operatividad:

Capacidad para realizar una función.

Organización:

Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines.

Proceso:

Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada, en elementos de salida en donde los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

Procedimiento:

Figura del Derecho procesal que define la serie de trámites que se ejecutan o cumplen en cada una de las fases de un proceso.

BIBLIOGRAFÍA

Libros:

Luis Taco, Manual de Procedimientos 2004, Tesis de Grado, ITSA-Latacunga

(15-BAE, 2008), Manual de Abastecimientos Aéreo (CAPITULO IX)

Segundo Vargas, Adquisiciones a través del Portal de Compras 2010, Tesis de Grado, ITSA-Latacunga

Páginas Web:

http://www.prochile.cl/ficha_pais/ecuador/proceso_imp.php

<http://www.jle-comercioexterior.es.tl/Importaci%F3n.htm>

<http://sobreconceptos.com/importacion>

<http://www.monografias.com/trabajos10/hotel/hotel.shtml>

http://web.jet.es/amosarrain/Gestion_procesos.htm

<http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>

<http://anayeli-organizacion.blogspot.com/2009/05/importancia-de-la-organizacion.html>

<http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/>

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Tipos-De-Manuales/2511181.html>

<http://www.loumarasesores.com/la-importancia-de-los-manuales.html>

<http://mis-algoritmos.com/aprenda-a-crear-diagramas-de-flujo>

<http://www.monografias.com/trabajo20/siste/proc/admemp>

http://html.rincondelvago.com/diagrama-de-flujo_1.html

ANEXOS

ANEXO N° 1

6. CREACIÓN DEL SERVICIO AEROPOLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR

Decreto Ejecutivo 904

Fabián Alarcón Rivera
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
INTERINO DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que frente al incremento de la delincuencia organizada en el país, es obligación del Gobierno Nacional dotar a la fuerza pública de instrumentos que permitan su modernización y el eficaz cumplimiento de sus fines;

Que la Policía Nacional considera oportuno incrementar en sus procedimientos, la técnica del Servicio Aeropolicial, para cuyo efecto al momento cuenta con un helicóptero, adquirido con el aporte de la comunidad y el Estado;

Que el Ministerio de Gobierno ha emitido opinión favorable a la creación del Servicio Policial anteriormente indicado;

El pedido del señor Comandante General de la Policía Nacional, constante en oficio 97-2089-CG del 7 de octubre de 1997; y,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

Decreta:

Art. 1.- [Servicio Aeropolicial].- Créase el Servicio Aeropolicial de la Policía Nacional del Ecuador, mismo que formará parte

de la estructura orgánica y dependencia de la Dirección General de Operaciones de la Institución Policial.

Art. 2.- [Misión].- Su misión específica y de apoyo a los demás servicios policiales, su organización y finalidades se determinarán en el respectivo Reglamento que será aprobado para el efecto mediante Acuerdo del *Ministerio de Gobierno, Cultos, Policía y Municipalidades*.

Art. 3.- [Financiamiento].- El financiamiento del Servicio Aeropolicial, así como los gastos para su desarrollo y perfeccionamiento constarán obligatoriamente en el presupuesto anual de la Policía Nacional.

Art. 4.- [Vigencia y ejecución].- El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial; y, de su ejecución encárguese el señor Ministro de Gobierno y Policía.

Dado, en el Palacio Nacional en Quito, a 1 de diciembre de 1997.

f.) Fabián Alarcón Rivera, Presidente Constitucional Interino de la República.

f.) Econ. César Verduga Vélez, Ministro de Gobierno y Policía.

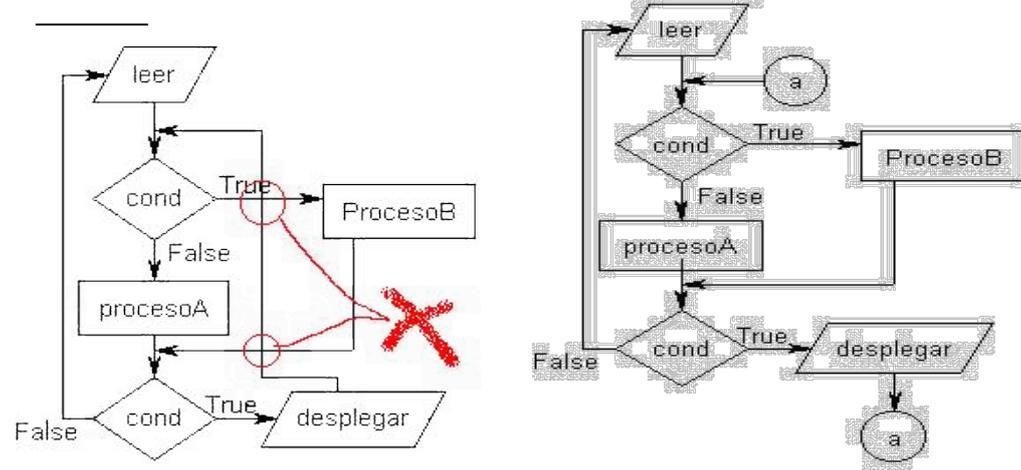
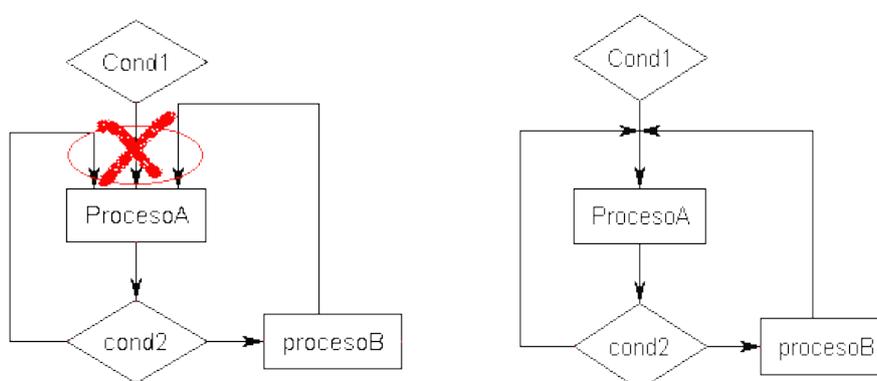
Es fiel copia del original.- Lo certifico:

f.) Dr. Wilson Merino M., Secretario General de la Administración Pública.

(RO 209: 5-dic-1997)

6

ANEXO N° 2

Reglas de los diagramas de flujo	
<input type="checkbox"/> Debe de indicar claramente dónde inicia y dónde termina el diagrama.	
<input type="checkbox"/> Cualquier camino del diagrama debe de llevarte siempre a la terminal de fin.	
<input type="checkbox"/> Organizar los símbolos de tal forma que siga visualmente el flujo de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.	
<input type="checkbox"/> No usar lenguaje de programación dentro de los símbolos.	
<input type="checkbox"/> Centrar el diagrama en la página.	
<input type="checkbox"/> Las líneas deben ser verticales u horizontales, nunca diagonales.	
	
<input type="checkbox"/> No cruzar las líneas de flujo empleando los conectores adecuados sin hacer uso excesivo de ellos.	
	
<input type="checkbox"/> No fraccionar el diagrama con el uso excesivo de conectores.	
<input type="checkbox"/> Solo debe llegar una sola línea de flujo a un símbolo. Pero pueden llegar muchas líneas de flujo a otras líneas.	
	
<input type="checkbox"/> Las líneas de flujo deben de entrar a un símbolo pro la parte superior y/o izquierda y salir de él por la parte inferior y/o derecha.	

<input type="checkbox"/> Evitar que el diagrama sobrepase una página; de no ser posible, enumerar y emplear los conectores correspondientes.
<input type="checkbox"/> Usar lógica positiva, es decir, realizar procesos cuando es verdadera la condición y expresar las condiciones de manera clara
<input type="checkbox"/> Comentar al margen únicamente cuando sea necesario.

ANEXO N° 3

Ficha de Observación

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

CARRERA...

OBSERVACIÓN AL PERSONAL TÉCNICO

DATOS INFORMATIVOS:

Lugar:

Fecha:

Observador:

OBJETIVOS:

Observar el fenómeno en el entorno de la Institución

Observar variables.

OBSERVACIONES:

•

•

•

ANEXO N° 4

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

CUESTIONARIO

N°: _____

Fecha: _____

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL TÉCNICO

Objetivo: Investigar el criterio del Personal Técnico que labora en el servicio Aeropolicial Quito, sobre la importancia de un manual de procesos que facilite las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos.

Indicaciones: Lea detenidamente las preguntas y luego conteste cada una de ellas en forma honesta. Señale con una X el ítem que considere conveniente y escriba su criterio.

1. ¿Tiene Ud. conocimiento sobre las actividades que se deben realizar en las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos?

SI NO

PORQUE:

2. ¿Cree usted que existen falencias dentro de las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos?

SI NO

PORQUE:

3. ¿Enumere 3 posibles causas que afectan a las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos?

Mala administración	<input type="checkbox"/>	El tiempo	<input type="checkbox"/>
Falta de un manual	<input type="checkbox"/>	Malos procedimientos	<input type="checkbox"/>
Falta de conocimientos	<input type="checkbox"/>	Falta de recursos	<input type="checkbox"/>
Falta de un departamento encargado del proceso			<input type="checkbox"/>

4. ¿Cree usted que es conveniente seguir un procedimiento para la importación de partes y repuestos aeronáuticos?

SI

NO

PORQUE:

5. ¿Considera usted que las actividades que se está llevando a cabo para las importaciones de partes y repuestos aeronáuticos, es?

Excelente

Bueno

Muy bueno

Regular

6. ¿Piensa Ud. que se debe implementar un manual de procedimientos para la importación de partes y repuestos aeronáuticos?

SI

NO

PORQUE:

7. ¿Qué beneficios cree Ud. que el Departamento Logístico del Servicio Aeropolicial Quito, obtendría con la implementación de un manual de procedimientos para la importación de partes y repuestos aeronáuticos?

Agilidad

Adquisiciones Justo a Tiempo

Control

Agilidad de Procedimientos

Organización

Optimización de Tiempo

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

DATOS DEL ENCUESTADO

Nombre: _____ Dirección: _____

Fecha: _____ Edad: _____ Estado Civil: _____

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

NOMBRE: QUIGUIRI CARGUA NELLY MARISELA

NACIONALIDAD: ECUATORIANA

FECHA DE NACIMIENTO: 09 DE FEBRERO DE 1992

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 060443767-3

TELÉFONOS: 0995447530

CORREO ELECTRÓNICO: llyela@hotmail.es

DIRECCIÓN: RIOBAMBA-CHAMBO



ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA: ESCUELA FISCAL DE NIÑAS “MERCEDES AMELIA GUERRERO”

SECUNDARIA: COLEGIO NACIONAL “FERNANDO DAQUILEMA”

SUPERIOR: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

TÍTULOS OBTENIDOS

BACHILLER EN “FÍSICO MATEMÁTICO” (CON LA AUXILIATURA EN MECÁNICA DE LA CONSTRUCCIÓN).

TECNÓLOGA EN LA ESPECIALIDAD DE “LOGÍSTICA Y TRANSPORTE”.

EXPERIENCIA PROFESIONAL O PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

PRACTICAS EN EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL “MIES”, SECCIÓN JURÍDICO.

PRACTICAS EN TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR, EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS.

PRACTICAS EN EL SERVICIO AEROPOLICIAL QUITO, EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS.

CURSOS Y SEMINARIOS

ITSA: SEMINARIO DE TRAZABILIDAD.

ITSA: SUFICIENCIA EN EL IDIOMA INGLES.

SAP: CURSO DE RELACIONES HUMANAS ORIENTADAS A BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL USUARIO.

UTE: CURSO DE GESTIÓN DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN.

HOJA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS

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

QUIGUIRI CARGUA NELLY MARISELA

DIRECTOR DE LA CARRERA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

ING. EDUARDO TOSCANO

Latacunga, 04 de Febrero del 2013

CESIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Yo, **NELLY MARISELA QUIGUIRI CARGUA**, Egresada de la carrera de Logística y Transporte, en el año 2012 con Cédula de Ciudadanía N° **060443767-3** autor del Trabajo de Graduación “**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPORTACIÓN DE PARTES Y REPUESTOS AERONÁUTICOS EN EL DEPARTAMENTO LOGÍSTICO DEL SERVICIO AEROPOLICIAL QUITO**”, cedo mis derechos de propiedad intelectual a favor del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

Para constancia firmo la presente cesión de propiedad intelectual.

QUIGUIRI CARGUA NELLY MARISELA

Latacunga, 04 de Febrero del 2013