



**Procedimiento para mejorar la fase preparatoria de los procesos de contratación en los  
Repartos Navales Ejecutantes de la EOD BASALI**

Ubillus Morales, Daniela Annabel

Departamento de Seguridad y Defensa

Carrera de Logística Naval

Trabajo de titulación, previo a la obtención del título de Licenciado en Logística Naval

TNFG-AB Gabriela Fernanda Méndez Choez

3 de diciembre del 2020



**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y DEFENSA**

**CARRERA DE LICENCIATURA EN LOGÍSTICA NAVAL**

**CERTIFICACIÓN**

Certifico que el trabajo de titulación, **PROCEDIMIENTO PARA MEJORAR LA FASE PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LOS REPARTOS NAVALES EJECUTANTES DE LA EOD BASALI** fue realizado por la señorita **UBILLUS MORALES, DANIELA ANNABEL** el cual ha sido revisado y analizado en su totalidad por la herramienta de verificación de similitud de contenido; por lo tanto cumple con los requisitos legales, teóricos, científicos, técnicos y metodológicos establecidos por la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, razón por la cual me permito acreditar y autorizar para que lo sustente públicamente.

Salinas, diciembre 3 de 2020

Firma:

**TNFG-AB MÉNDEZ CHOEZ GABRIELA FERNANDA**

C. C: 0923513451



## Document Information

<b>Analyzed document</b>	GM UBILLUS TESIS_FINAL.docx (D86536067)
<b>Submitted</b>	11/24/2020 11:04:00 PM
<b>Submitted by</b>	Sánchez Marcos
<b>Submitter email</b>	mgsanchez7@espe.edu.ec
<b>Similarity</b>	9%
<b>Analysis address</b>	mgsanchez7.espe@analysis.arkund.com

## Sources included in the report

<b>W</b>	URL: <a href="http://200.12.169.19/bitstream/25000/6699/1/T-UCE-0011-126.pdf">http://200.12.169.19/bitstream/25000/6699/1/T-UCE-0011-126.pdf</a> Fetched: 11/25/2020 12:09:00 AM		2
<b>SA</b>	<b>Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE / tesisgamaolvera.docx</b> Document tesisgamaolvera.docx (D33071297) Submitted by: crisalexa27@gmail.com Receiver: cgreys2.espe@analysis.arkund.com		3
<b>SA</b>	<b>Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE / para urcum.docx</b> Document para urcum.docx (D23375393) Submitted by: rarui2@espe.edu.ec Receiver: jmalvarezb50.espe@analysis.arkund.com		3
<b>SA</b>	<b>TESIS PAULINA GUADO.pdf</b> Document TESIS PAULINA GUADO.pdf (D51734248)		1
<b>W</b>	URL: <a href="https://repository.ugc.edu.co/bitstream/handle/11396/3931/Estandarizaci%C3%B3n_pli...">https://repository.ugc.edu.co/bitstream/handle/11396/3931/Estandarizaci%C3%B3n_pli ...</a> Fetched: 7/8/2020 8:02:15 PM		1
<b>W</b>	URL: <a href="https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_panel5_SERCOP_3.2.1_man_bue_pr%C3%A...">https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_panel5_SERCOP_3.2.1_man_bue_pr%C3%A ...</a> Fetched: 5/23/2020 7:27:10 PM		8
<b>W</b>	URL: <a href="https://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/20334/1/TESIS.pdf">https://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/20334/1/TESIS.pdf</a> Fetched: 6/11/2020 12:43:49 AM		1
<b>W</b>	URL: <a href="https://unl.edu.ec/sites/default/files/formatos/2019-06/0%20FORMATO_ESTUDIOS%20PRE...">https://unl.edu.ec/sites/default/files/formatos/2019-06/0%20FORMATO_ESTUDIOS%20PRE ...</a> Fetched: 10/26/2019 1:53:17 AM		8
<b>W</b>	URL: <a href="https://repositorio.uide.edu.ec/bitstream/37000/405/1/T-UIDE-0384.pdf">https://repositorio.uide.edu.ec/bitstream/37000/405/1/T-UIDE-0384.pdf</a> Fetched: 1/16/2020 6:13:07 PM		1
<b>W</b>	URL: <a href="https://www.corteconstitucional.gob.ec/index.php/repositoriolotaip_2019/lotaip_rep...">https://www.corteconstitucional.gob.ec/index.php/repositoriolotaip_2019/lotaip_rep ...</a> Fetched: 2/19/2020 3:37:25 PM		3
<b>W</b>	URL: <a href="https://docplayer.es/89099840-Universidad-central-del-ecuador-facultad-de-ciencias...">https://docplayer.es/89099840-Universidad-central-del-ecuador-facultad-de-ciencias ...</a> Fetched: 12/10/2019 11:08:32 AM		1

*Daniel*



**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y DEFENSA**

**CARRERA DE LICENCIATURA EN LOGÍSTICA NAVAL**

**RESPONSABILIDAD DE AUTORÍA**

Yo **UBILLUS MORALES DANIELA ANNABEL** con cédula de ciudadanía n° 0931607220 declaro/declaramos que el contenido, ideas y criterios del trabajo de titulación: **PROCEDIMIENTO PARA MEJORAR LA FASE PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LOS REPARTOS NAVALES EJECUTANTES DE LA EOD BASALI** es de mi autoría y responsabilidad, cumpliendo con los requisitos legales, teóricos, científicos, técnicos, y metodológicos establecidos por la Universidad de las Fuerza Armadas ESPE, respetando los derechos intelectuales de terceros y referenciando las citas bibliográficas.

Salinas, diciembre 3 de 2020

Firma

**UBILLUS MORALES DANIELA ANNABEL**

C.C.: 0931607220



**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y DEFENSA**

**CARRERA DE LICENCIATURA EN LOGÍSTICA NAVAL**

**AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN**

Yo **UBILLUS MORALES DANIELA ANNABEL** con cédula de ciudadanía n° 0931607220, autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE publicar el trabajo de titulación: **PROCEDIMIENTO PARA MEJORAR LA FASE PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LOS REPARTOS NAVALES EJECUTANTES DE LA EOD BASALI** en el Repositorio Institucional, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi responsabilidad.

Salinas, diciembre 3 de 2020

Firma

**UBILLUS MORALES DANIELA ANNABEL**

C.C.: 0931607220

## **Dedicatoria**

El presente trabajo de grado está dedicado a mis padres, abuelos que en todo momento de mi carrera naval han sido mi soporte moral, para seguir en este arduo camino, que desde la distancia me han dado palabras de alientos que me han permitido continuar y lograr el objetivo deseado.

**DANIELA ANNABEL UBILLUS MORALES**

## **Agradecimiento**

Quiero agradecer a Dios que me dado fuerza y voluntad para luchar por mis metas y objetivos, a mi familia quienes han sido el pilar fundamental para que el día de hoy pueda ser quien soy, me han brindado de su cariño sincero y transparente y su apoyo incondicional y por ultimo a los docentes así mismo de mis instructores por ser la guía en este sendero, que estuvieron siempre presentes para darme la ayuda y capacitación necesaria para la realización de este trabajo.

**DANIELA ANNABEL UBILLUS MORALES**

## Tabla de Índice

Carátula _____	1
Certificación _____	2
Reporte Urkund _____	3
Responsabilidad de autoría _____	4
Autorización de Publicación _____	5
Dedicatoria _____	6
Agradecimiento _____	7
Tabla de Índice _____	8
Índice de tablas _____	12
Índice de figuras _____	12
Índice de Abreviaturas _____	12
Resumen _____	13
Abstract _____	14
Introducción _____	15
Planteamiento del problema _____	16
Contextualización _____	16
Análisis crítico _____	16



Enunciado del problema	17
Delimitación del objeto de estudio	17
Preguntas	17
Idea a defender.	17
Justificación	18
Objetivos	19
<i>Objetivo General</i>	19
<i>Objetivo Específico</i>	20
Capítulo I	21
Fundamentación Teórica	21
Marco teórico	21
<i>Antecedentes</i>	21
<i>Clasificación del elemento funcional logístico de abastecimiento</i>	22
Abastecimiento	23
<i>Ciclo logístico</i>	23
Determinación de necesidades	23
Obtención	24
Distribución	24
<i>Proceso de Contratación Pública</i>	24
<i>Fases de los procesos de Compras Públicas</i>	27
Marco conceptual	28

	10
Adjudicación	28
Catálogo electrónico	28
Contratista	28
Requisitos habilitantes	29
Entidad Contratante	29
Compras Públicas Inteligentes	29
Entidad Operativa Desconcentrada	29
Servicio Nacional de Contratación Pública	29
Bienes y Servicios Normalizados	29
Contratación Pública	30
Unidad de Compras Públicas	30
Marco Legal	30
Capítulo II	33
Fundamentación Metodológica	33
Enfoque o Tipo de Investigación	33
Alcance o niveles de la investigación	33
Diseño de la investigación	33
Población y Muestra	34
Técnicas de Recolección de Datos	34
Procesamientos y análisis de datos	35
Análisis de resultados	35

	11
<i>Entrevista #1</i> _____	36
<i>Entrevista #2</i> _____	39
<i>Entrevista #3</i> _____	41
<i>Análisis general de resultados</i> _____	44
Capítulo III _____	46
Resultados de la Investigación _____	46
Justificación _____	46
Datos informativos _____	47
<i>Título</i> _____	47
<i>Institución Responsable</i> _____	47
<i>Cobertura poblacional</i> _____	47
Objetivos _____	47
<i>General</i> _____	47
<i>Específicos</i> _____	47
Diseño de la propuesta _____	48
<i>Propuesta</i> _____	48
Subasta inversa _____	50
Conclusiones _____	67
Recomendaciones _____	68
Bibliografía _____	69

### Índice de tablas

Tabla 1 Montos de Contratación de Compras Públicas .....	32
Tabla 2 Entrevista A los Jefes De Los Departamentos de dos Reparto de Basali .....	35

### Índice de figuras

FIGURA 1 Proceso de Contratación Pública de la EOD Base Naval de Salinas.....	48
FIGURA 2 Proceso de Contratación Pública de Ínfima Cuantía .....	49

### Índice de Abreviaturas

SNCP: Sistema Nacional de Contratación Pública

EODS: Entidades Operativas Desconcentradas de la Armada

LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

RSNCP: Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública

PAC: Plan Anual de Contratación

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública

## Resumen

El objetivo de la presente investigación es mejorar el procedimiento que facilite a los Repartos Navales Ejecutantes, la elaboración de los documentos necesarios en la fase preparatoria de los procesos de contratación como parte del proceso administrativo del sector público. El enfoque de investigación es mixto en base a los procedimientos que se necesitan para mejorar la fase preparatoria de los procesos de contratación en los repartos navales ejecutantes de la EOD BASALI. El alcance de la investigación aplicado fue de tipo descriptivo para determinar los procedimientos que deben modificarse para mejorar la fase preparatoria de los procesos de contratación en los Repartos Navales Ejecutantes de la EOD BASALI y disminuir las diferentes falencias y retrasos que se dan en estos procesos previos de los diferentes procesos de contratación pública como son la etapa precontractual y contractual. Se consideraron personal de compras públicas de los repartos ejecutantes de la EOD Salinas para conocer cuáles son los diferentes procedimientos y requisitos que se deben cumplir en la fase preparatoria de los procesos de contratación. Como resultado se obtuvo una guía que permite mejorar los tiempos de elaboración de documentos habilitantes en la etapa preparatoria con eficiencia y eficacia evitando retrasos en el mismo.

### Palabras clave:

- Repartos navales
- Fase preparatoria
- Procesos

## **Abstract**

The objective of this research is to improve the procedure that facilitates the Executing Naval Distributors, the preparation of the necessary documents in the preparatory phase of the contracting processes as part of the administrative process of the public sector.

The research approach is mixed based on the procedures that are needed to improve the preparatory phase of the recruitment processes in the naval divisions executing the EOD BASALI. The scope of the applied research was descriptive to determine the procedures that should be modified to improve the preparatory phase of the contracting processes in the Executing Naval Distributions of the EOD BASALI and reduce the different shortcomings and delays that occur in these previous processes of the different public procurement processes such as the pre-contractual and contractual stage. Public procurement personnel of the executing distributions of the Salinas EOD were considered to know what are the different procedures and requirements that must be met in the preparatory phase of the contracting processes. As a result, a guide was obtained that allows to improve the times of preparation of enabling documents in the preparatory stage with efficiency and effectiveness avoiding delays in the same.

### **Keywords:**

- Shipments
- Preparatory phase
- Processes

## **Introducción**

La Armada del Ecuador, por ser una institución militar perteneciente al sector público, cuando requiera tramitar adquisiciones y servicios debe hacerlo mediante un proceso de contratación pública por ley, en el cual cada reparto de las diferentes ciudades del país cuenta con un formato interno de los documentos habilitantes.

En el año 2008, se crea el Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP), a manera de organismo rector para controlar los procesos de contrataciones públicas. A partir del 2013, su denominación cambia a Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), mismo que se encuentra en desarrollo constante de mejoras y permite subir el Plan Anual de Contratación (PAC) a las Entidades Operativas Desconcentradas de la Armada (EODS) como entidades del Estado, estas realizan su aplicación de compras mediante el SERCOP, que involucra a las mismas cumpliendo con una fase preparatoria en los procesos de contratación.

Todos los repartos navales de la Armada se consideran instituciones públicas, en nuestro caso hablamos de la Base de Salinas como Entidad Operativa Descentralizada (EOD). Las EOD son entidades que manejan recursos y fondos públicos, mediante normas legales para su administración a cargo del Ministerio de Finanzas, que a su vez se encarga de designar las partidas presupuestarias supervisada por la Controlaría General del Estado como órgano de control externo. La Dirección de Auditoría del Ministerio de Defensa como órgano de control interno y a nivel naval-militar se realiza por la Inspectoría General de la Armada como órgano de control concurrente.

El presente proyecto de titulación está conformado por tres capítulos: el primero, sienta bases para la fundamentación teórica, conceptual y legal; el segundo, se

direccionado a la recopilación de información, mediante la utilización de las técnicas documental y de campo, a través de entrevistas realizadas al personal de compras públicas; el tercero, explica de forma detallada la propuesta que consiste en una guía de procedimientos que facilite a los Repartos Navales Ejecutantes (RNE), la elaboración de los documentos necesarios en la fase preparatoria de los procesos de contratación.

### **Planteamiento del problema**

**Contextualización.** Los repartos navales ubicados en la Base Naval de Salinas, como cualquier institución pública, deberán realizar los procedimientos en las diferentes fases para iniciar la contratación pública.

A los contratiempos a los que se debe enfrentar, tanto un oficial de marina como los tripulantes (indistintamente de su especialidad) en algún momento de la carrera naval, se les otorgará un presupuesto designado para la adquisición de un bien o servicio.

Por ser una institución militar perteneciente al sector público, cuando la Armada del Ecuador requiera tramitar adquisiciones y servicios, se llevará a cabo mediante un proceso de contratación pública por ley, en el cual cada reparto de las diferentes ciudades del país contará con un formato interno de los documentos habilitantes.

**Análisis crítico.** A los contratiempos a los que se debe enfrentar tanto un oficial de marina como los tripulantes (independientemente de su especialidad) en algún momento de la carrera naval, se les atribuirá un presupuesto que debe ser designado ya sea para adquirir bienes o contratar servicios. Es en este punto donde se presenta el inconveniente, el desconocimiento de esta área contable-financiera de cómo realizar los documentos habilitantes necesarios en la fase preparatoria para ser subidos en los pliegos exigidos por el portal de compras públicas. La dificultad al momento de realizar



el proceso de compras públicas se presenta tanto para el personal de oficiales, como de tripulantes; existen problemas al no llenar los documentos habilitantes con la información importante y específica de cada uno de ellos, esto se evidencia durante el cambio de pases debido a que cada reparto naval maneja internamente su propio sistema de documentos habilitantes para luego ser subidos al portal de Compras Públicas y toma cierto tiempo para la familiarización de un nuevo formato.

***Enunciado del problema.*** Desconocimiento de la información que deben contener los documentos habilitantes en la fase preparatoria para presentar los repartos navales ejecutantes de la EOD BASALI.

***Delimitación del objeto de estudio***

Área de conocimiento	:	Ciencia Administrativa
Campo	:	Administración
Aspecto	:	Compras publicas
Contexto temporal :		Reparto Navales de Salinas
Contexto espacial :		Departamento financiero de la Escuela Superior Naval.

***Preguntas***

¿Cuáles son los procedimientos de la fase preparatoria?

¿Cómo se pueden mejorar los procesos de la fase preparatoria?

***Idea a defender.*** Un manual de procedimiento de la información necesaria e importante en los documentos habilitantes permitirá a los repartos navales de Salinas la

compresión y eficaz elaboración de aquellos documentos en la etapa preparatoria para el personal militar.

### **Justificación**

El Estado ecuatoriano tiene varias leyes y normas en la cual está el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, La ley del Sistema de Contratación Pública de que rigen el control de los bienes del sector público estipulados en sus diferentes publicaciones de reglamentos y normas del 2018, en los cuales los repartos de la Armada Nacional poseen diferentes modelos de formato de requerimientos de los documentos habilitantes para emprender el correcto desarrollo de contratación previo a ser subido al portal de Compras Públicas. La información que se requiere para el registro en el portal digital del sistema de compras públicas es de tal importancia y puntual que obliga a la entidad contratante a seguir lo que estipula la ley.

Es importante saber la forma eficaz y eficiente de gastar el presupuesto asignado en un ejercicio fiscal, utilizando los diferentes tipos de contratación en los montos de contratación publicados anualmente. Por ello, se requiere de un modelo estándar que cumpla con los parámetros establecidos por la ley.

La importancia de las compras públicas en las entidades del Estado se evidencia en la Constitución de la República del Ecuador en el “Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública desde su promulgación, se enfoca en la optimización del gasto de los recursos del Estado

ecuatoriano y en la estructura social y administrativa de sus entidades, fundamentándose en la verificación del cumplimiento de los objetivos planteados por el Gobierno, con este nuevo sistema de contratación pública se busca facilitar los procesos de compras del sector público (Obando Torresano, 2011: p. 3), debido a lo cual se analizan los procedimientos necesarios para el cumplimiento de la fase preparatoria.

Tomando en cuenta que las entidades del sector público reciben recursos económicos del presupuesto general del Estado y en busca de optimizar la asignación de los mismos, se efectuará la compra de bienes y servicios a través del portal de Compras Públicas respetando las leyes, reglamentos y resoluciones del Servicio Nacional de Compras Públicas y cumpliendo de manera eficiente con procedimientos que puedan retrasar los procesos de contratación, como es el caso del cumplimiento de la fase preparatoria.

El trabajo propuesto contribuirá a mejorar los procesos de forma eficaz y eficiente y a que el oficial de abastecimiento que cambie de reparto no tenga inconveniente en la adaptación en el campo laboral debido a que ya tendrá conocimiento de cómo se maneja dicho proceso de los contratos precontractuales antes de la adquisición de un bien o servicio.

## **Objetivos**

### ***Objetivo General***

Analizar los procedimientos realizados en la fase preparatoria de los procesos de contratación en los repartos navales ejecutantes de la EOD BASALI mediante el desarrollo de una guía de procedimientos para mejorar su nivel de agilidad y cumplimiento.

**Objetivo Específico**

Describir los procesos administrativos de contratación pública en la etapa preparatoria que aplica la EOD SALINAS como unidad ejecutora de contratación pública.

Indagar como se administra el proceso en la fase preparatoria a fin de identificar deficiencias que le permita a la Unidad de Contratación Pública continuar con la fase precontractual y contractual sin contratiempos.

Especificar los requisitos necesarios de los procesos de compras públicas (ínfima cuantía, subasta inversa y catálogo electrónico), que facilite a los Repartos Navales Ejecutantes y la elaboración de los documentos necesarios en la fase preparatoria de los procesos de contratación.

## **Capítulo I**

### **Fundamentación Teórica**

#### **Marco teórico**

##### ***Antecedentes***

En el año 2013, se establece la denominación de Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), que se encuentra al servicio del Plan anual de Contratación de las instituciones del Estado para establecer previamente necesidades y en el caso de las Entidades Desconcentradas Operativas de la Armada contribuir con el flujo del proceso de compras de manera ágil, realizando la aplicación de compras mediante el SERCOP, cumpliendo con una fase preparatoria en los procesos de contratación.

La creación de este portal se da con el afán de optimar el desarrollo de compra de bienes y servicios en el sector público para acceder a una mejora en la administración de los fondos estatales y así aplacar la corrupción generada por ciertas entidades contratantes.

En el año 2017, las compras del Estado pasan por un proceso de cambio con el fin de eliminar el favoritismo y mejorar la transparencia, instaurando en su totalidad el Sistema Nacional de Compras públicas como herramienta informática capaz de especificar los procedimientos requeridos para el cumplimiento de adquisiciones, que a su vez forman parte de todas las instituciones del Estado a nivel nacional.

Tomando en cuenta que las entidades del sector público reciben recursos económicos del presupuesto general del Estado y en pro de optimizar la asignación de dichos recursos, se considerará la viabilidad técnica y financiera de los gastos efectuados por las empresas públicas.

La Constitución de nuestro país refleja la preponderancia del tema en cuestión, en su artículo 288 nos dice “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social” (2008). Por ello, se efectúan cambios sustanciales en las aplicaciones dentro del área correspondiente a compras públicas, debido a que el incorrecto manejo de los recursos estatales puede influir negativamente en las finanzas públicas.

Hoy en día, el tema de compras públicas es tan importante para el Estado que engloba todo el proceso de contratación de bienes o servicios, aquí interactúan clientes y proveedores ofreciendo lo mejor al mercado. La Armada del Ecuador realiza diferentes tipos de procesos de adquisición de bienes o servicios o también llamados procesos logísticos, que contribuyen directa o indirectamente al abastecimiento de la Fuerza Naval para las funciones administrativas u operativas.

Todos los repartos navales de la Armada son considerados instituciones públicas. Específicamente hablando, la Base de Salinas es una Entidad Operativa Descentralizada (EOD), las EOD son organismos capaces de manejar recursos y fondos públicos, se encuentran sujetos a normas legales para administración impuestas por el Ministerio de Finanzas, que así mismo, designa las partidas presupuestarias. La Controlaría General del Estado funge como órgano de control externo, la Dirección de Auditoría del Ministerio de Defensa como órgano de control interno y a nivel naval-militar se impone la Inspectoría General de la Armada como órgano de control concurrente.

### ***Clasificación del elemento funcional logístico de abastecimiento***

Entre las responsabilidades que le corresponden al elemento funcional de abastecimiento, está la de proveer un apoyo logístico eficaz y de manera oportuna.

El proceso logístico se pone en marcha una vez dado inicio el desempeño de las funciones asignadas, para lo cual se ha determinado otra clasificación de artículos que forman parte del abastecimiento.

El Elemento funcional Logístico de Abastecimiento para efectos de su planificación ha realizado la organización de cada uno de los artículos que lo conforman, organizándolos en cinco clases que permiten su identificación y mejor administración al momento de resolver un problema logístico.

El término abastecimiento se relaciona a la adquisición de artículos, reconocidos en cinco clases, el objeto de esta distinción es afrontar problemas operativos de manera más eficiente desde los efectos de su planificación, las categorías son: subsistencias, armas, vehículos y menaje, combustible, repuestos y municiones.

**Abastecimiento.** El abastecimiento se traduce en proveer de todos los requerimientos, tanto de carácter material como humano, necesarios para el correcto desempeño de actividades de la Armada del Ecuador, su función es la protección de los espacios acuáticos.

Al hablar de equipos, es necesario llevar un seguimiento de los inventarios y materiales con la finalidad de controlar los ingresos y egresos. En el caso de la logística, se toma en cuenta la clasificación de elementos como equipos y herramientas; pertrechos como repuestos y alimentos, combustible y todos los bienes que sirvan para cumplir las diferentes funciones tanto operativas como administrativas.

### **Ciclo logístico**

**Determinación de necesidades.** “Se basa en el manejo de datos estadístico-logísticos, de los obtenidos de las experiencias de consumo, de las propias necesidades reales del usuario y de las organizaciones; consiste en calcular y definir las necesidades de medios logísticos que va a precisar una fuerza para el cumplimiento de sus misiones” (Ejército Ecuatoriano, 2014: p. 44).

La determinación de las necesidades se realiza en base de la indagación a través de un cálculo de los datos técnicos y logísticos de los medios que la fuerza requiere o que deben estar disponibles para llevar a cabo una operación.

La determinación de necesidades, se ejecuta para resolver problemas de carácter logístico; por lo que, es preponderante al momento de la adaptación del ciclo logístico y de la que dependen los otros dos pasos.

**Obtención.** “Es la fase del Ciclo Logístico en la que se ejecutan diferentes actividades administrativas secuenciales de trámite legal, para transformar los resultados de la determinación de necesidades, en medios logísticos reales” (Ejército Ecuatoriano, 2014: p. 47). La obtención concierne a un proceso de transformación de la determinación de las necesidades en medios logísticos reales partiendo de deducir qué, cómo, cuándo y cómo hay que obtener y los recursos para ser utilizados, que luego de la distribución satisfagan las necesidades de una operación (Arroyo Delgado, 2013: p.28).

**Distribución.** “Es la acción dinámica y ejecutora de hacer llegar a las fuerzas, los medios logísticos fijados en las dos fases anteriores, e incluye: la recepción, almacenamiento, transporte y entrega o utilización final de los abastecimientos.” (Ejército Ecuatoriano, 2014: p. 53). Se trata de la última parte del ciclo logístico que hace realidad lo planificado con la acción que implica hacer llegar o entregar los recursos necesarios para la operación militar.

### **Proceso de Contratación Pública**

Por pertenecer al sector público, las instituciones navales militares están predeterminadas a realizar todo tipo de proceso de contratación mediante el Sistema Nacional de Contratación, con el cual pueden adquirir bienes o servicios de forma legal.

La relación que existe entre el proveedor y la empresa pública debe asegurarse mediante los procesos de Compras Públicas, cumpliendo los procedimientos con eficacia y transparencia para satisfacer las necesidades lógicas de las instituciones.

La normativa legal para el Sistema Nacional de Contratación Pública se fundamenta en los siguientes documentos: Constitución Política de la República del



Ecuador, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNCP) (Chimbo Yunga, 2012: p. 20).

Mediante el sistema de contratación pública se busca mejorar los procesos de compras de las entidades públicas para disminuir el nivel de corrupción al cumplir con las compras estatales. Para ello, se cumple con diferentes fases, de modo que se consiga cumplir con un proceso de adquisición de forma eficaz, además de justificar la necesidad de las compras que se están realizando, la empleabilidad y utilidad de la misma en la institución solicitante.

Dependiendo de los objetivos institucionales y las actividades que cumplen las entidades, se verifica las necesidades de cada una de ellas, además. se toma en cuenta los precios de mercado tratando de comprar los bienes o la prestación de servicios que le ahorre más recursos al Estado Ecuatoriano, sin restarle calidad al bien.

En el caso de la Armada del Ecuador, su función principal es salvaguardar los espacios acuáticos y en el caso de la Base Naval de Salinas es cumplir con actividades de tipo logística, que además concentra las necesidades de los repartos de ESGRUM, ESSUNA y CETNAV, agrupando los requerimientos y cumpliendo con los procesos de compras públicas.

Siguiendo el ciclo logístico, este detecta los requerimientos de cada departamento. La obtención de las necesidades debe cumplir con los procesos de compras públicas, de acuerdo con el monto de la adquisición y finalmente logrando la distribución de los bienes que se han comprado.

Los procesos se cumplen mediante las unidades administrativas de la Armada del Ecuador, buscando mayor eficiencia en el uso de los recursos económicos para una gestión eficiente para así alcanzar los objetivos de los diferentes repartos. Lo que este

sistema busca es ser discrecional y eliminar los favoritismos de una forma desconcentrada y transparente.

Las instituciones públicas deberán cumplir con las respectivas especificaciones técnicas de los pliegos que se subirán previamente al portal de compras públicas. En el área de compras y contrataciones gubernamentales debería ser una de las dependencias más importantes en los procesos de adquisiciones del Estado (Garcés Ases, 2018: p. 12).

La función de compras de cada entidad contratante, en este caso de los repartos navales que son Entidades Operativas Descentralizadas de la Armada, deberán cumplir con los procesos de la fase preparatoria, se rige bajo los parámetros del Sistema Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Por lo consultado, los procesos más utilizados son los de ínfima cuantía, que obedecen a un catálogo electrónico sujeto a una subasta inversa. El ART. 28 del Reglamento General De La Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública nos dice: Modelos y formatos obligatorios, aquellos que son los que provee el sistema; sin embargo, cada entidad puede adecuarlo a sus necesidades (Buñay Cantos, & Cedeño Bolaños, 2015: p. 51).

En la Ley de Contratación Pública se especifican los diferentes procesos de contratación que son aplicados por las Entidades Descentralizadas Operativas de la Armada, véase la tabla 1.

La etapa preparatoria en un proceso de contratación pública, es aquella en la cual se siguen los procedimientos previos a la etapa contractual, mediante estas actividades se dispone de todos los documentos e información necesarios para cumplir con los requerimientos, ya sean bienes o servicios para instituciones del sector público.

Entre las actividades de la fase preparatoria se tiene que cumplir con la certificación del Plan Anual de Contratación de la Entidad; es decir, conocer si se

dispone o no de los fondos para cumplir con el proceso, en la cual se describe la contratación a ejecutarse, la resolución que justifica la adquisición, quien es el responsable, así como el lugar y fecha.

En los términos de referencia se incluye los documentos relacionados a estudios de mercado para saber las características, especificaciones técnicas y diseño del producto, los pliegos y planos, incluye también un presupuesto referencial. Las especificaciones y datos deberán estar actualizados, así mismo, deberán tomar en cuenta costos de consultoría para conocer los detalles de los bienes y servicios solicitados. Los costos pueden ser directos como remuneraciones, alquiler de vehículos, subcontratos y compra de equipos, entre otros. Los costos indirectos, considerados como gastos honorarios, además de consultorías en casos especiales, gastos adicionales, entre otros.

La certificación presupuestaria permite verificar los recursos presentes y futuros para poder cumplir con las obligaciones económicas relacionadas al monto total de lo que se va a comprar, aprobado por el área financiera. Se verifica los recursos humanos puesto que si es una consultoría se verifica previamente que no se cuente con el personal para cumplir con las diferentes asignaciones en las instituciones públicas (Egües Salcedo, 2018: p. 39)

En el caso de la Armada del Ecuador, es fundamental cumplir con estas actividades de manera ágil y completa, pero con las especificaciones e información adecuada para no retrasar los procesos de contratación necesarios.

### ***Fases de los procesos de Compras Públicas***

Las fases de los procesos de Compras Públicas son los que se aplican para la adquisición o prestación de bienes y servicios de consultoría que se requieren en las diferentes entidades del sector público, en donde el departamento que necesita el bien

presenta un informe que justifica la necesidad del mismo, especificando las características del producto.

Es decir, primero se determina la necesidad, seguido de esto se cumple con la fase preparatoria en la cual se consideran los posibles proveedores, las especificaciones técnicas del producto que se desea comprar, los precios, características, preparación de pliegos y otros términos de referencia necesarios para cumplir con lo solicitado por el departamento requirente.

La presente investigación se centra en los procesos que se deben cumplir en la fase preparatoria y cómo estos pueden interferir en la agilidad de las compras públicas, por lo que es necesario prever y conocer los procedimientos que deben cumplirse para realizar de forma ágil las adquisiciones. En la fase preparatoria se elaboran los pliegos, precios y descripción de los bienes para luego comenzar con el proceso de adquisición del bien dependiendo la cuantía y características del producto todos estos procedimientos son regidos por el Sistema Nacional de Contratación Pública.

### **Marco conceptual**

**Adjudicación.** “La máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley” (Instituto Nacional de Contratación Pública: p. 4).

**Catálogo electrónico.** “Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal institucional para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco” (Instituto Nacional de Contratación Pública, p. 4-5).

**Contratista.** “Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría” (Instituto Nacional de Contratación Pública, p. 5).

**Requisitos habilitantes.** Se trata de la “(...) aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia” (Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI), 2020).

**Entidad Contratante.** Según el Sistema Nacional de Contratación Pública, “[...] serán los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el art 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Razón social de la Entidad Estatal o Pública” (Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008).

**Compras Públicas Inteligentes.** Según Buñay Cantos y Cedeño Bolaños, obedecen a:

Mecanismo por el cual las entidades contratantes buscan optimizar los recursos del Estado a través de las compras públicas eficientes, las mismas que son producto de un análisis pormenorizado referente a prioridades, consideraciones prácticas, criterios básicos, necesidades institucionales que encuentran en el Sistema Nacional de Contratación Pública la manera desarrollar adecuadamente dichas compras. (2015, p. 61)

**Entidad Operativa Desconcentrada.** Entidad funcional de la Armada del Ecuador que tiene capacidad de manejo de manera independiente en los procesos de adquisición de bienes o servicios.

**Servicio Nacional de Contratación Pública.** Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública del Ecuador.

**Bienes y Servicios Normalizados.** “Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogadas” (Servicio Nacional de Contratación Pública, 2018: p.4).

**Contratación Pública.** “Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas prestación de servicios incluidos los de consultoría” (Derecho Ecuador, 2020).

**Unidad de Compras Públicas.** Es la división que realiza los diferentes tipos de contratación de bienes, servicios incluidos los de consultoría y obras a través del Plan Anual de Contratación de la Entidad Contratante, que en este caso es la Armada del Ecuador, cumpliendo los requerimientos específicos para cada procedimiento de adquisición para lograr el abastecimiento de las necesidades de los repartos navales de la península de Santa ELENA (LNSC, 2012).

### **Marco Legal**

En lo referente a la parte legal de la investigación según el Sistema de Nacional de Contratación Publica en la Sección I, Art 9.- Fase preparatoria y precontractual: “En las fases preparatoria y precontractual de los procedimientos de Contratación Pública se publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, los siguientes documentos considerados como relevantes:”

- Se incluyen diseños de documentos que cuentan especificaciones técnicas, así como sus respectivas investigaciones.
- El estudio de mercado para conocer el presupuesto referencial y establecer los precios.
- El estudio de desagregación tecnológica que se aplique al proceso.
- Certificación presupuestaria de contar con los recursos económicos para cumplir con el proceso de contratación.
- Convocatoria de la participación de los procedimientos.

En cuanto a la preparación, la Comisión Técnica proporciona las características de los pliegos.

En esta fase se incluyen todos los estudios previos, se toma en cuenta el estudio de mercado considerando el presupuesto referencial, el estudio técnico, verificación del presupuestaria, además de la convocatoria para cumplir con procesos que se está realizando (Cruz, 2013)

Según en el Art. 28 Del Reglamento General De La Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública dice: “Modelos y formatos obligatorios. - Los modelos y formatos obligatorios, serán expedidos por el Director Ejecutivo del SERCOP mediante resolución y serán publicados en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).”, cabe mencionar que en este artículo se hace hincapié en la responsabilidad de cada entidad contratante.

En la Ley de contratación pública se especifican los diferentes procesos de contratación pública que son aplicados por las Entidades Descentralizadas Operativas de la Armada.

En la etapa preparatoria del proceso de licitación se incluyen todos los parámetros que se deben cumplir para que los ofertados tengan la misma información y no exista discriminación o preferencias entre las empresas que van a participar en este proceso.

La subasta inversa electrónica se aplica para procesos de compra que son mayores a \$ 7.099,68 es aplicables para bienes normalizados y servicios. En donde se tiene que cumplir con la elaboración de actas, la conformación de una comisión técnica para responder con las inquietudes de los proveedores que participen en el concurso.

La contratación de ínfima cuantía se cumple en las Entidades Operativas Desconcentradas de la Armada para la adquisición, reparación y remodelación de obras

y compra de bienes cuando su monto es inferior a \$ 7.099,68, cumpliendo con términos de referencia y descripción para la elaboración.

**Tabla 1 Montos de Contratación de Compras Públicas**

PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO: \$ 35.498.420.637,20		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
BIENES O SERVICIOS NORMALIZADOS	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	SIN LÍMITE DE MONTO
	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	MAYOR A \$ 7.099,68
	ÍNFIMA CUANTÍA	INFERIOR A \$ 7.099,68

Tomado del Portal de Compras Públicas, 2020.

El catálogo electrónico se utiliza para comprar productos estandarizados que ya se encuentran en un portal específico, realizando una compra directa y se genera una factura, esto solo incluye los bienes que se encuentren especificados cumpliendo con un acuerdo entre el proveedor y el SERCOP.



## Capítulo II

### Fundamentación Metodológica

#### **Enfoque o Tipo de Investigación**

La investigación es de carácter mixto en base a los procedimientos que se necesitan para optimar la fase preparatoria en el proceso de contratación de los repartos navales ejecutantes de la EOD BASALI.

Incluye procesos de tipo cualitativo como un análisis de la efectividad de la situación actual de los procedimientos de contratación pública y aspectos de tipo cuantitativo como la problemática y errores existentes que deben mejorarse para cumplir adecuadamente con las Compras Públicas de esta institución militar ubicada en la base naval de Salinas.

#### **Alcance o niveles de la investigación**

El alcance de la investigación aplicado fue de tipo descriptivo para determinar los procedimientos que deben modificarse para optimar la fase preparatoria del proceso de contratación en los Repartos Navales Ejecutantes de la EOD BASALI y disminuir las diferentes falencias y retrasos que se dan en estos procesos previos de los diferentes procesos de Contratación Pública.

El nivel de investigación considerado fue analítico, aquí se tomaron en cuenta los procedimientos que se cumplen en la fase preparatoria y en base a esto se determinó cuáles son las posibles mejoras que permitan cumplir adecuadamente los procesos de contratación pública en la Entidad Operativa Desconcentrada de Salinas.

#### **Diseño de la investigación**

El diseño de la investigación es de tipo no experimental de corte trasversal para conocer los diferentes elementos y requisitos que se deben cumplir en la fase

preparatoria en el proceso de Contratación Pública en los Repartos Navales ejecutantes de la EOD Salinas.

### **Población y Muestra**

Se consideraron personal de compras públicas de los repartos ejecutantes de la EOD Salinas para conocer cuáles son los diferentes procedimientos y requisitos que se deben cumplir en la preparación de la contratación. Estos proporcionaron información de la problemática existente y como se puede mejorar las adquisiciones realizadas por esta institución militar.

Se realizaron un total de tres encuestas a los jefes o encargados de los procesos de Compras Públicas de cada reparto para determinar la situación de la fase preparatoria.

### **Técnicas de Recolección de Datos**

Las técnicas de recolección de datos aplicadas en la presente investigación fueron:

- Registros documentales
- Entrevistas

Se consideraron diferentes registros documentales de los diferentes procesos de contratación en los repartos navales ejecutantes de la EOD BASALI para verificar los diferentes procedimientos que se cumplen en la fase preparatoria.

Se utilizaron entrevistas al personal de compras públicas de los diferentes repartos navales ejecutantes de la EOD BASALI para conocer cómo se cumple la fase preparatoria y proponer mejoras en los procesos para disminuir retrasos y problemas que puedan presentarse.

## Procesamientos y análisis de datos

La información recabada se analizó para determinar los procedimientos que permitan mejorar la fase preparatoria de los procesos de contratación en los repartos navales ejecutantes de la EOD BASALI, mediante una recopilación y verificación de las entrevistas aplicadas y una esquematización de los procesos que se deben cumplir en esta fase.

## Análisis de resultados

**Tabla 2** Entrevista A los Jefes De Los Departamentos de dos Reparto de Basali

Entrevistado	Cargo	Rango
Luis Castro Magallanes	Jefe De Compras Públicas CETNAV	Alférez De Fragata- AB
Daniel Efrén Palau Vásquez	Jefe Del Departamento Administrativo Escuela Superior Naval	TNFG-AB
Marines Cevallos Maldonado	Jefe Del Departamento Administrativo BASALI	TNFG-AB

*Nota: Elaborado por el autor.*

Se realizaron entrevistas al personal que labora en compras públicas y en el Departamento Administrativo de los diferentes repartos navales que se encuentran en Salinas.

## **Entrevista #1**

**Dirigida a: TNFG-AB María Inés Cevallos Maldonado**

### **1. ¿Sabe usted cuál es la fase preparatoria de los procesos de contratación?**

La fase preparatoria es toda actividad que se realiza antes de la publicación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE) entre ellas las siguientes:

- Elaboración y modificación del PAC
- Elaboración de estudios de mercado, especificaciones técnicas y/o TDR
- Cálculo del presupuesto referencial y emisión de certificación

presupuestaria

- Elaboración y aprobación de pliegos
- Conformación de la comisión técnica u otorgamiento de delegación

### **2. ¿Cuánto tiempo suelen durar los procesos en la fase preparatoria?**

No existe un tiempo determinado, lo que se debe considerar es que el presupuesto asignado a cada reparto si no es ejecutado de forma rápida, los recursos son retirados por el Estado por falta de ejecución. Ejemplo: si un reparto se toma un tiempo de 15 días en la fase preparatoria es considerable, pero toma 30 días es mucho tiempo considerar también que las necesidades son planificadas año tras año; es decir, el año 2019 se dio mantenimiento a un vehículo, pero con el presupuesto del 2019 solo me alcanzó para la mitad, entonces el siguiente año, ya tendré noción de que le falta para el siguiente año.

**3. ¿Ha habido problemas o demoras en la fase preparatoria y qué tipo?****Especifique.**

Constantemente existen demoras, específicamente en la elaboración de estudios de mercado y especificaciones técnicas y/o TDR, estos contratiempos radican básicamente en el desconocimiento de los Repartos o Áreas requirentes en cómo realizar el levantamiento de una necesidad ya que el personal designado para realizar levantamiento de las necesidades no es afín a la carrera de Logística Naval.

**4. ¿Qué tipo de medidas se pueden proponer para corregir las novedades en la fase preparatoria?**

Proporcionar un manual o guía para el personal de especialidades que no son afines a la Carrera de Logística Naval para la elaboración de estudios de mercado y especificaciones técnicas y/o TDR en los cuales indique que aspectos se deben considerar para el levantamiento de una necesidad.

**5. ¿Cuáles son los errores más comunes que ocurren en la fase preparatoria en los procesos de Compras Públicas?**

Los errores más comunes que los Repartos o Áreas requirentes realizan son los siguientes:

- Considerar mantenimientos para bienes que no son activos fijos.
- Solicitar mantenimientos correctivos que ya fueron realizados en año anterior.
- No detallan los requisitos mínimos (equipo mínimo, personal técnico, experiencia general/específica, otros parámetros) para realizar el pliego.
- Detallan metodología de trabajo sin ningún valor agregado.

- La elaboración del estudio de mercado se basa en precios que suponen que cuestan; es decir, no aplican la Resolución RE-SERCOP-2018-0000088 del 09 de marzo del 2018.
- En los procesos que respectan a mantenimiento no detallan el trabajo a realizar, esto genera que los proveedores en la puja se bajen bastante dinero y al momento que el oferente ganador (el que se bajó más dinero) va a realizar los trabajos existen problemas porque no le alcanza el dinero porque lo que está pidiendo el Reparto no estaba detallado en pliegos.
- Suelen detallar en un mismo informe de necesidad mantenimiento y repuestos.
- No elaboran informes técnicos.
- Envían proformas que no tienen la actividad para el objeto de contratación, es decir para el manteniendo de vehículos la proforma debe tener la actividad para dar mantenimiento de vehículos, pero lo que suelen hacer los repartos o áreas requirentes adjuntar en el estudio de mercado proformas como en el ejemplo anterior para mantenimiento de vehículos adjuntan proformas que tienen actividad de venta de víveres.

#### **6. ¿En qué procesos la fase preparatoria presenta más obstáculos?**

Todos los procesos presentan inconvenientes en la fase preparatoria cabe recalcar el problema no es la complejidad del proceso sino el desconocimiento de las personas que realizan el levantamiento de la necesidad porque no saben cómo elaborar una necesidad porque muchas de las veces este personal solo ha estado en la parte operativa.

**7. ¿Qué tipo de observaciones se han tenido por parte la Contraloría General del Estado con mayor frecuencia?**

Hasta el momento no se han realizado observaciones, pero la Contraloría lo primero que verifica es que procesos de contratación se realizaron en un periodo de tiempo por lo general durante cinco años y de aquellos verifica el resultado final es decir, vehículos terrestres y acuáticos que estén operativos, pero por lo general lo que encuentra la Contraloría bienes que siguen fuera de servicios entonces que lo que puede concluir que hubo algo de por medio es decir peculado, cuando realidad no es así simplemente las áreas requirentes no hicieron un buen levantamiento de la necesidad es por esto que se insiste que la fase preparatoria es la fundamental en un proceso de contratación.

***Entrevista #2***

**Dirigida a: ALFÉREZ DE FRAGATA- AB LUIS CASTRO MAGALLANES**

**1.- ¿Sabe usted cual es la fase preparatoria de los procesos de contratación?**

La fase de preparación para cualquier procedimiento de Contratación Pública desarrolla un proceso laborioso que empieza con la necesidad del proyecto.

Se deberá realizar un estudio de viabilidad donde se detalle la necesidad de la compra, y deberá tomarse la alternativa que conforme a un estudio costo-beneficio, costo-eficiencia o costo-efectividad, presente mayor cantidad de beneficios tomando en cuenta los factores previamente mencionados, lo que incluye la decisión sobre qué comprar, bajo qué mecanismo hacerlo y el presupuesto que podría emplearse (Superintendencia de Control del Poder del Mercado, 2015: p.10).

## **2.- ¿Cuánto tiempo suelen durar los procesos en la fase preparatoria?**

Todo depende del personal de planificación y área técnica, pero el tiempo mínimo es de aproximadamente es de siete días laborables.

## **3.- ¿Cuáles son los problemas o demoras en la fase preparatoria y de qué tipo? Especifique.**

Los problemas suelen ser los siguientes:

Falta de documentación: se envía documentación incompleta, ya que se requiere agilizar el trámite por recorte de presupuesto.

Aplicación de partida: los requerimientos no suelen ser aplicables a la partida, ya que no se verifican correctamente.

Errores de forma: comúnmente, la documentación suele tener este tipo de errores, que se dan por escoger algún modelo a seguir.

Errores en las especificaciones técnicas: los requerimientos no suelen tener detalladas las especificaciones técnicas, no corresponden a la partida asignada, ítems que pertenecen o no pertenecen al catálogo electrónico.

## **4.- ¿Qué tipo de medidas se pueden proponer para corregir las novedades en la fase preparatoria?**

Designar a una persona que este capacitada para verificar la documentación antes de ser enviada al departamento de la Unidad de Contratación Pública.

## **5.- ¿Cuáles son los errores más comunes que ocurren en la fase preparatoria en los procesos de Compras Públicas?**

Los errores más comunes se dan en las especificaciones técnicas: los requerimientos no suelen detallarlas, no corresponden a la partida asignada, ítems que pertenecen o no pertenecen al catálogo electrónico.

## **6.- ¿Qué documentos de la fase preparatoria presentan más obstáculos?**



En el estudio del mercado, ya que la persona encargada de la fase preparatoria debe de realizar cotizaciones y verificación de procesos de años anteriores, así mismo sacar el presupuesto referencial de los ítems que van a ser adquiridos.

**7.- ¿Qué tipo de observaciones se han tenido por parte de la Contraloría General del Estado con mayor frecuencia?**

Las observaciones que frecuentemente son realizadas por la CGE son los precios, mantenimientos que no se hayan concluido, procesos de obras que no se hayan detallado en los requerimientos.

***Entrevista #3***

**1.- ¿Sabe usted cuál es la fase preparatoria de los procesos de contratación?**

La fase preparatoria es la fase inicial antes de que se dé el proceso de compras públicas, pero influye directamente el tipo de bien que se adquiera.

**2.- ¿Cuánto tiempo suelen durar los procesos en la fase preparatoria?**

Primero necesitas tus documentos de respaldo, lo que conlleva la realización de un informe según tu necesidad y los puntos importantes de incidencia que tu mejorarías para hacer una fase precontractual.

**3.- ¿Cuáles son los problemas o demoras en la fase preparatoria y de qué tipo? Especifique.**

Depende mucho de la necesidad del monto y del estudio del mercado que tengas que realizar, por ejemplo, no es lo mismo hacer un proceso de mantenimiento de vehículo que una ínfima cuantía por unos materiales de peluquería, aproximadamente te demorarías entre unos cinco días en conseguir los documentos.

#### **4.- ¿Qué tipo de medidas se pueden proponer para corregir las novedades en la fase preparatoria?**

En este caso qué tipo de medida se pueden proponer para corregir la fase preparatoria, creo que una de las principales acciones para corregir esto sería una capacitación dentro de nuestro personal.

Tenemos claro que el personal de abastecimiento, por ende, ningún reparto tiene su perfil en un por ciento; entonces, existe personal de otras especialidades que tienen que hacer este tipo de estudios y el problema es que ellos no están capacitados para eso, deberían tener una breve capacitación al respecto.

#### **5.- ¿Cuáles son los errores más comunes que ocurren en la fase preparatoria en los procesos de Compras Públicas?**

Se centran en no determinar de manera adecuada si se trata de un bien o un servicio; segundo, no hacer un correcto estudio de mercado que eso también conlleva a futuros problemas con el proceso que tú quieras realizar y como te indique anteriormente la parte de la presentación del personal, creo que eso también influye bastante

En el proceso de la fase preparatoria donde se presentan más obstáculos, es en la preparación de aquellos documentos, obviamente la normativa se va actualizando cada año, cada período la SERCOP emite regulaciones nuevas, uno tiene que estar actualizándose; entonces, yo creo que eso es lo que nos obstaculiza un poco porque son cosas nuevas que se van aprendiendo en el camino, te doy un ejemplo: hasta hace unos años, uno podía comprar llantas nuevas sin ningún tipo de problemas hasta que se presentase un certificado de cauchos. Esos son los factores que hacen que se retrase más el proceso de Compras Públicas, sin embargo, considero que también el estudio del mercado es el que más demora dependiendo del proceso, si tú quieres

hacer el mantenimiento de un velero obviamente necesitas un perito y así sucesivamente

#### **6.- ¿En qué documentos de la fase preparatoria presenta más obstáculos?**

Se recomienda para este tipo de correcciones, para mejorar la fase preparatoria en cuanto a los repartos navales, en mi opinión sería muy interesante hacer los documentos habilitantes que tú necesites para realizar un proceso, de tal manera que la persona que tenga la disposición de realizar dichos documentos tenga claro qué es lo que debe hacer y qué es lo que debe llevar porque eso también es algo que hace que el proceso demore, ya que en el camino se van dando correcciones y eso nos quita tiempo

En cuanto a un listado de proceso o en una fase de preparatoria, si difiere el tipo de proceso de contratación, obviamente hay cosas que van a cambiar, por ejemplo: para un bien, vas a pedir garantía al contrario de un servicio la garantía es totalmente diferente no existe un formato estándar entonces mientras más control exista es mejor siempre y cuando no limite la ejecución presupuestaria, entonces sería muy bueno que se estandarice para que todas las EODS se manejen de la misma forma.

Específicamente, la falla en cuanto a la elaboración de los documentos es la falta de capacitación del personal, el problema no sería ese exactamente porque la capacitación no es tan compleja, sino que, se recomendaría hacer un pequeño *Griffin* al respecto para el personal, ya que las áreas requirentes no deberían ser necesariamente el departamento logístico, sino en general según sus necesidades.

#### **7.- ¿Qué tipo de observaciones se han tenido por parte de la Contraloría General del Estado con mayor frecuencia?**

En cuanto se emiten los documentos, los tipos de observaciones que hace la Contraloría General del Estado tienen que ver con la concordancia entre lo solicitado y lo entregado, ese es uno de los principales factores que observa la Contraloría. Los

procesos en los muestreos no los observa todos porque sería un gasto de tiempo y de recursos, hace un muestreo dependiendo de los montos.

### ***Análisis general de resultados***

No existe un tiempo determinado, lo que se debe considerar es que el presupuesto asignado a cada reparto, si no es ejecutado de forma rápida, los recursos son retirados por el estado por falta de ejecución.

La fase de preparación para cualquier procedimiento de contratación pública desarrolla un proceso laborioso que empieza con la necesidad del proyecto. Se deberá realizar un estudio de viabilidad donde se detalle la necesidad de la compra, y deberá tomarse la alternativa que conforme a un estudio costo-beneficio, costo-eficiencia o costo-efectividad, presente mayor cantidad de beneficios tomando en cuenta los factores previamente mencionados, lo que incluye la decisión sobre qué comprar, bajo qué mecanismo hacerlo y el presupuesto que podría emplearse (Superintendencia de Control del Poder del Mercado, 2015: p.10).

Constantemente, existen demoras de manera específica en la realización de estudios de mercado y especificaciones técnicas y/o TDR, estos contratiempos radican básicamente en el desconocimiento de los Repartos o Áreas requirentes en cómo realizar el levantamiento de una necesidad.

Se ha tomado en cuenta el mantenimiento para bienes que no son activos fijos, no se especifica detalles técnicos de personal, años de experiencia o parámetros exactos para la elaboración de pliegos.

En el caso del estudio de mercado, no se toman en cuenta valores adecuados sino suposiciones, no se detalla bien el trabajo a realizar lo que genera que los proveedores en la puja bajen bastante dinero y al momento que el oferente ganador (el que bajó más dinero) va a realizar los trabajos existen problemas porque no le alcanza el dinero, debido a que lo que se solicita en el Reparto no se detallaba en los pliegos.

Todos los procesos presentan inconvenientes en la fase preparatoria, cabe recalcar que, el problema no es la complejidad del proceso sino su desconocimiento por parte de las personas que realizan el levantamiento de la necesidad.

En la Armada Del Ecuador, para el cumplimiento de la fase preparatoria, se considera que la adquisición sea parte del Plan Anual de Contratación, así mismo, que se cumpla con la realización de estudios de mercado, especificaciones técnicas y que se realice una estimación del presupuesto o del precio de referencia a fijarse. Del mismo modo, deben contemplarse los parámetros, además del documento completo del pliego, la comisión técnica y encargados como administrador y técnico del contrato que se va a ejecutar.

## Capítulo III

### Resultados de la Investigación

#### Justificación

La Armada del Ecuador, a través de sus diferentes EOD, en este caso la Base de Salinas, destina presupuesto tanto a ESSUNA, CAPSAL, CETNAV, para lo cual se tiene la responsabilidad de dirigir y administrar los recursos dentro de las políticas nacionales y la normativa vigente para abastecer a su personal, tanto militar como servidores públicos con calidad y eficiencia.

Los repartos navales de la Base de Salinas, al seguir normas establecidas para el proceso de Contratación Públicas, no se pueden llevar a cabo los procesos mencionados anteriormente con tanta agilidad, debido a la falta de información en la etapa preparatoria para la ejecución de un contrato.

Esta investigación se justifica porque se debe contar con una guía de procedimientos basada en la normativa vigente de Contratación Pública. Los procesos de estos repartos deben ser objeto de análisis para que ver en qué medida se están cumpliendo con los procesos de Contratación Pública en su fase preparatoria, para así establecer una forma más didáctica y sencilla para la elaboración de los documentos habilitantes necesarios en esta etapa, para que, a su vez, puedan brindar una información explícita de lo que se debe realizar.

Esta guía está dirigida al personal militar y servidores públicos, tomando en consideración la experiencia de los entrevistados y basándonos en la normativa legal, se puede considerar que para una buena utilización del presupuesto y agilidad de los procedimientos de Contratación Pública es necesario llenar correctamente los documentos habilitantes, entre los cuales destacan el de términos de referencia, necesidades y especificaciones técnicas.

## **Datos informativos**

### ***Título***

Procedimiento para mejorar la fase preparatoria de los procesos de contratación en los repartos navales ejecutantes de la EOD BASALI.

### ***Institución Responsable***

ESSUNA, Escuela Superior Naval "Cmdte Rafael Morán Valverde"

### ***Cobertura poblacional***

Este proyecto está destinado a brindar información a los repartos navales que se encuentran en la ciudad de Salinas.

### **Objetivos**

#### ***General***

Analizar los procedimientos realizados en la fase preparatoria de los procesos de contratación en los repartos navales ejecutantes de la EOD BASALI para mejorar su nivel de agilidad y cumplimiento mediante el diseño de un manual de procedimientos.

#### ***Específicos***

Describir los procesos administrativos de contratación pública en la etapa preparatoria que aplica la EOD SALINAS como unidad ejecutora de contratación pública.

Indagar como se administra el proceso en la fase preparatoria a fin de identificar deficiencias que le permita a la Unidad de Contratación Pública continuar con la fase precontractual y contractual sin contratiempos.

Especificar los requisitos necesarios de los procesos de compras públicas (ínfima cuantía, subasta inversa y catálogo electrónico), que facilite a los Repartos

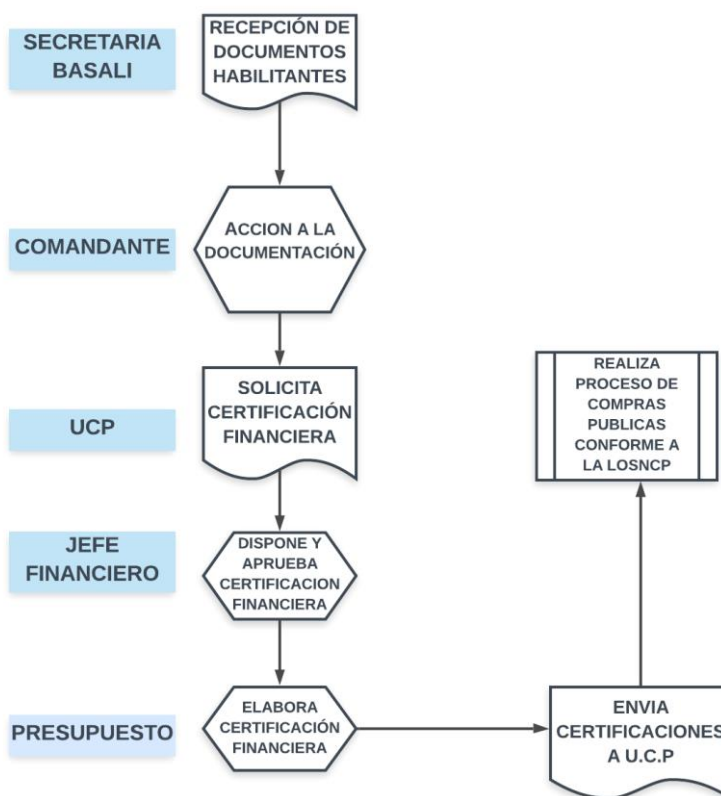
Navales Ejecutantes y la elaboración de los documentos necesarios en la fase preparatoria de los procesos de contratación.

## Diseño de la propuesta

### Propuesta

La elaboración de una guía donde consten los procedimientos y/o documentos en los procesos de Contratación Pública, específicamente en una ínfima cuantía, subasta inversa y catálogo electrónico, aplicados a la Base de Salinas.

**FIGURA 1** Proceso de Contratación Pública de la EOD Base Naval de Salinas



Tomado de Portal de Compras Públicas, 2020.

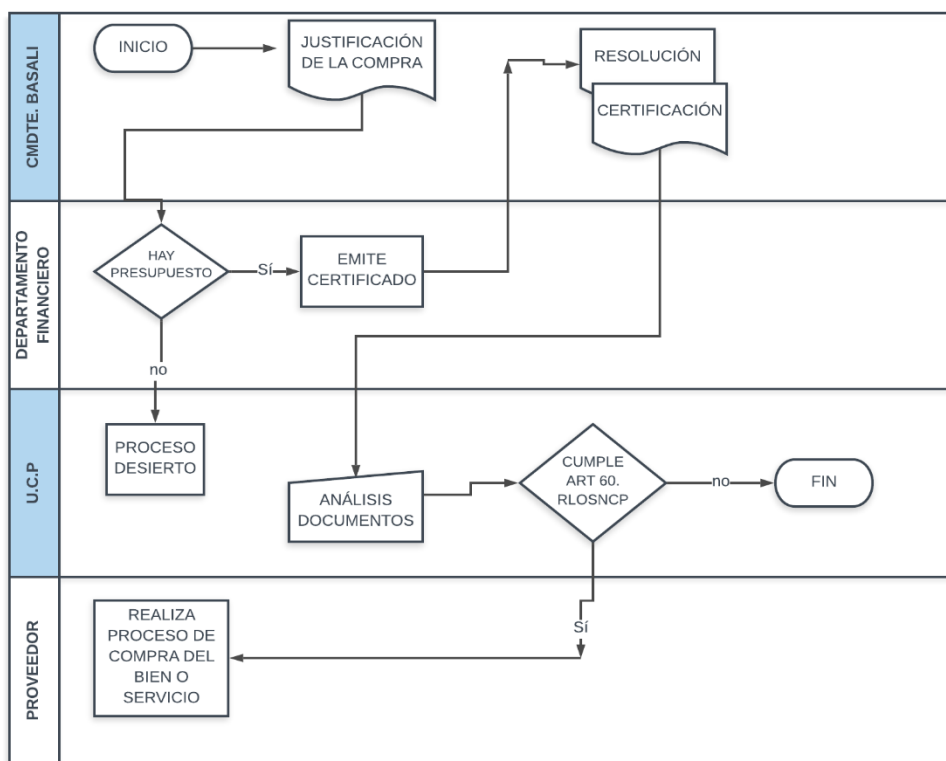
ÍNFIMA CUANTÍA



Este tipo de proceso se da cuando son eventuales que no se detallan en el presupuesto de la entidad.

- ✓ Solicitud de requerimiento
- ✓ Informe de necesidad
- ✓ Términos de referencia
- ✓ Certificación presupuestaria
- ✓ Certificado de no existir en el catálogo electrónico
- ✓ Estudio de mercado

**FIGURA 2** Proceso de Contratación Pública de Ínfima Cuantía



Nota: Elaborado por el autor.

**Pasos que usted realiza para elaborar los documentos habilitantes en la fase preparatoria.**

1) Como primer paso, con base en la planificación del año b (actual) aprobada, se considera el monto de la partida presupuestaria a ejecutar.

2) Se verifica si el bien o servicio requerido por el área requirente se encuentra o no en el catálogo electrónico.

3) Se elabora el informe de necesidad estableciendo el Objeto de la Contratación, antecedentes, análisis, conclusión y recomendación.

4) Se elabora los términos de referencia (TDR), para contrataciones de servicios o especificaciones técnicas para contrataciones de bienes, en los que generalmente se establecen el detalle del bien o servicio requerido, plazo de ejecución, forma de pago, condiciones, requisitos, experiencia y parámetros adicionales.

5) Se realiza el estudio de mercado (excepto para catálogo electrónico) al detalle de los bienes o servicios requeridos, en base a características, facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes y proformas que ayuden a determinar el presupuesto referencial óptimo que será plasmado en una solicitud de requerimiento.

6) Para el caso de adquisición de bienes es indispensable tener el certificado de stock en bodega.

7) Ya con la documentación completa, proceder a realizar el trámite respectivo para solicitar la emisión de la certificación presupuestaria que disponga de los valores necesarios para dar inicio al procedimiento de Contratación Pública.

**Subasta inversa.** En un proceso donde las adquisiciones de bienes o servicios normalizados no consten en el catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán realizar subasta inversa, varios proveedores entran a una puja de bajos precios ofertados, ya sea en acto público o vía electrónica a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS (Orellana López, 2011).

Para iniciar un proceso de subasta inversa se necesita de:

- ✓ Oficio inicio de proceso
- ✓ Informe de necesidad
- ✓ Términos de referencia
- ✓ Presupuesto referencial del servicio o bienes
- ✓ Certificación presupuestaria
- ✓ ESIGEF
- ✓ Certificación PAC

### CHECK LIST EN LA FASE PREPARATORIA DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Reparto requirente: .....

Objeto de Contratación:  
.....

**Lista de Documentos:**

	R.N.E	U.C.P
Oficio de solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verificada con Clasificador de Gastos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stock bodega / Informe de fallas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe de Necesidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificación Técnica (Régimen Especial)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Información Complementaria para pliegos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estudio de Mercado / Proformas legalizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud de Servicio / Compra (SISLOG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Información Relevante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cuadro Comparativo / (Ínfima Cuantía)

Informe Técnico/ inspección

Certificación PAC y CATE

**Nota: Toda documentación debe presentarse**

**debidamente                      legalizada                      (firmada                      y                      sumilla)**

.....

Fecha RX EOD BASE NAVAL SALINAS: .....

Partida presupuestaria: .....

Objeto de contratación aplica a la partida presupuestaria: Si                      No

No. Certificación Presupuestaria: ..... Fecha de Certificación:

.....

Objeto de contratación es igual o se repite en otras Certificaciones presupuestarias:

Sí  No

Proceso requiere aval (SI/NO): .....

Es grabado con IVA (SI/NO): .....

Tipo de PROCESO..... FORMA DE PAGO:

.....

Firmas (grado y nombre) Responsable de la revisión .....

.....


Observaciones:

.....

Operador

Analista de Presupuesto

Jefe de Presupuesto

 <p><b>ESSUNA</b> ESCUELA SUPERIOR MARÍTIMA COMDE. RAFAEL MORÁN VALVERDE</p>	<b>INFORME DE NECESIDAD</b>	<b>ESSUNA</b> <b>10.1.6.1.1 FO 02-A</b>
<p><b>Documento que permite identificar, analizar y definir las necesidades relevantes de la dependencia a su cargo, y que requieren ser contratadas conforme a una planificación, estudios y presupuesto, amparadas en un marco legal.</b></p>		

Fecha de elaboración:

**OBJETO DEL CONTRATO**

**“Breve descripción del bien, obra o servicio incluido el de consultoría que se pretende contratar por parte de una Entidad Estatal” (Buñay Cantos & Cedeño Bolaños, 2015: p. 60)**

**1. Antecedentes. -**

En este campo, el área requirente deberá indicar todos los argumentos que se basan en acciones, hechos, o circunstancias que permiten comprender o valorar el requerimiento. Para ello, deberá considerar las referencias legales, técnicas y económicas que determinen la prioridad de satisfacer el requerimiento.

**2. Análisis. -**


En este campo, el área requirente deberá detallar minuciosamente aquellas referencias legales, técnicas y económicas establecidas en los antecedentes y que se derivan en razones y argumentos lógicos que motivan la contratación en pro de satisfacer una necesidad.

Además, se deberán indicar las razones que se derivan en ventajas o desventajas por el efecto propio de la contratación, o la no contratación según fuere el caso.

### 3. Conclusión. -

En este campo el área requirente deberá establecer conforme al análisis efectuado, la acción o acciones y sus respectivos efectos positivos o negativos que derivan la contratación, o la no contratación para atender una necesidad.

#### Firma del Requirente

	<b>INFORME DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA</b>	<b>ESSUNA</b> <b>10.1.6.1.1 FO 02-A</b>
<p><b>Documento que forma parte de los ESTUDIOS con la que debe contar el ÁREA REQUIRENTE de conformidad al Art. 23 de la LOSNCP, y que son elaborados para la contratación de BIENES, OBRAS y donde se establecen las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos. Este documento no podrá “(...) afectar el trato justo e igualitario aplicable a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos (Mora Narváez, 2015: p. 18)</b></p>		

Fecha de elaboración:

#### OBJETO DEL CONTRATO

**“Breve descripción del bien, obra o servicio incluido el de consultoría que se pretende contratar por parte de una Entidad Estatal” (Buñay Cantos & Cedeño**

**Bolaños, 2015: p. 60)**

**1. Especificación técnica. -**

En este campo, el área requirente deberá indicar todas las características, cantidad, unidad de medida, y condiciones de uso que deben contener cada uno de los ítems a ser. Este campo no debe ser utilizado con el fin de discriminar o excluir la participación de proveedores, así como otorgar ventajas a otros con el fin de que su participación sea privilegiada.

Las especificaciones técnicas deberán utilizar rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados, en el caso de Bienes. Para obras, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos (Sistema Nacional de Contratación Pública, 2018: p.48).

Las especificaciones técnicas, no se deberá hacer referencia de marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productos o proveedores. Además, que no se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada.

**BIENES**

<b>ITEMS DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA</b>					
<b>No.</b>	<b>Atributo</b>	<b>Características, requisitos</b>	<b>Condiciones de uso</b>	<b>cantidad</b>	<b>Unidad</b>

		<b>funcionales o tecnológicos</b>			
1	Naturaleza, adjetivo de cada uno de los bienes a ser contratados	Características técnicas, tecnológicas, de diseño, y funcionalidad que debe de tener cada uno de los bienes a ser contratados	Situaciones y ambientes en el cual va a ser utilizado cada uno de los bienes a ser contratados	Numérico por definirse	Unidad por definirse

## **2. Plazo de Ejecución. -**

En este campo, se deberá responder a la siguiente interrogante ¿CUÁNDO?; es decir, se debe detallar el plazo (DÍAS CALENDARIO) que va a comprender la ejecución del contrato, el mismo que puede iniciar desde la suscripción del contrato, notificación del anticipo, o desde cualquier otro parámetro establecido por el área requirente, según el tipo y objeto de contratación, con sus respectivas particularidades.

## **3. Forma y Condiciones de Pago. -**

En este campo, se debe detallar la forma de pago que va a contemplar el contrato, mismo que no será discriminatorio. Es decir, deberá contemplar la participación de los oferentes categorizados dentro de una Economía Popular y Solidaria, como por ejemplo pequeñas y medianas empresas. En cuanto al pago, puede darse a través del 100% contra entrega del bien o servicio, puede contemplar anticipo, puede ser definido por pagos mensuales, o a través de cumplimientos de hitos o entregables.

Adicional, en este parámetro se deberá establecer las condiciones de pago, la cual va a estar ligada directamente a la forma de pago; es decir, todos los documentos que deben



ser cumplidos y presentados previo al pago, tales como: factura, garantía técnica, Actas de entrega recepción, Informes de Cumplimiento, y otros según a ser considerados en el contrato.

No.	Función	Nivel de Estudio	Titulación Académica	Cantidad
1	Detallar la función a cumplir en la ejecución del contrato	En este campo, deberá especificar el nivel de estudio mínimo requerido para poder llevar a efecto la ejecución del contrato, no se deberá exigir niveles de estudios superiores, o sobredimensionados al objeto de contratación	En este campo, deberá establecer las titulaciones académicas afines al objeto de contratación	Numérico a ser definido

**4. Personal Técnico (SOLAMENTE EN EL CASO DE SER NECESARIO, CASO CONTRARIO DEBERÁ CONSTAR N/A).-**

En este campo, se debe detallar el **PERFIL** y **EXPERIENCIA** del personal técnico mínimo requerido si fuere el caso para la ejecución del contrato. Este campo no debe ser utilizado con el fin de discriminar o excluir la participación de proveedores, así como otorgar ventajas a otros con el fin de que su participación sea privilegiada. Se debe procurar establecer al personal técnico que por su conocimiento y experticia sirva de nexo para la correcta y oportuna ejecución del contrato.

**Perfil**

**Experiencia**

No.	Descripción	Tiempo	Número de Contratos	Monto de Contratos
1	Detallar el tipo de experiencia que debe tener el técnico requerido, así como la forma de demostrar mencionada experiencia; ya sea a través de certificados, facturas, acta de entrega – recepción, entre otros.	Se deberá indicar la experiencia en tiempo del personal técnico requerido	Numérico a ser definido	Monto a ser definido. En ningún caso debe superar al monto de experiencia requerido al oferente


**5. Equipo Mínimo (SOLAMENTE EN EL CASO DE SER NECESARIO, CASO CONTRARIO DEBERÁ CONSTAR N/A).-**

En este campo, se debe detallar el equipo mínimo requerido, si fuere el caso, para la ejecución del contrato. Este campo no debe ser utilizado con el fin de discriminar o excluir la participación de proveedores, así como otorgar ventajas a otros con el fin de que su participación sea privilegiada.

No.	Descripción	Cantidad	Características
1	(Equipos mínimos requeridos para la ejecución del contrato)	1	Características comunes del equipo, no se deberá

	<p>Nota: en este parámetro no se deberá solicitar equipos especiales, ni únicos, que cuyo fin este encaminado a direccionar el proceso de contratación</p>		<p>especificar características especiales</p>
--	--	--	---

**Firma del Requirente**

	<p align="center"><b>INFORME DE TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p>	<p align="center"><b>ESSUNA</b> <b>10.1.6.1.1 FO 02-A</b></p>
<p><b>Documento que forma parte de los ESTUDIOS con la que debe contar el ÁREA REQUIRIENTE de conformidad al Art. 23 de la LOSNCP, y que son elaborados para la contratación de BIENES, OBRAS y donde se establecen las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos. Este documento no podrá “(...) afectar el trato justo e igualitario aplicable a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos (Mora Narváez, 2015: p. 18)</b></p>		

**Fecha de elaboración:**

## **OBJETO DEL CONTRATO**

**“Breve descripción del bien, obra o servicio incluido el de consultoría que se pretende contratar por parte de una Entidad Estatal” (Buñay Cantos & Cedeño**

**Bolaños, 2015: p. 60)**

### **1. Antecedentes. -**

En este campo, el área requirente deberá indicar todos los argumentos que se basan en acciones, hechos o circunstancias que permitan comprender o valorar el requerimiento. Para ello, deberá considerar las referencias legales, técnicas y económicas que determinen la prioridad de satisfacer el requerimiento.

### **2. Objetivos. -**

En este campo el área requirente deberá responder a la siguiente interrogante ¿PARA QUÉ?; es decir, el objetivo que se pretende alcanzar. Se trata del motivo que ha impulsado al área requirente para exponer su necesidad y los logros o satisfacciones que proyecta alcanzarla.

### **3. Alcance. -**

En este campo, el área requirente deberá responder a la siguiente interrogante ¿HASTA DÓNDE?; es decir, todo lo que se pretende obtener con la aprobación de un requerimiento y su respectiva contratación.

### **4. Metodología de Trabajo. -**

En este campo, el área requirente deberá responder a la siguiente interrogante ¿CÓMO?; es decir, todos los pasos o procedimientos que se deben tener en cuenta en cada rubro que forma parte del servicio a ser contratado; así como factores y aspectos fundamentales que deben ser considerados para una correcta ejecución del contrato.

### **5. Información que dispone la Entidad. -**

En este campo, el área requirente debe indicar si cuenta con diagnósticos previos, pruebas, estadísticas, manuales, entre otros documentos de equipos, instalaciones, plataformas, entre otros, mismos que permitan al futuro contratista disponer de información idónea para una correcta ejecución del contrato.

**6. Productos o servicios esperados. -**

En este campo, el área requirente deberá responder a la siguiente interrogante ¿QUÉ?: es decir, lo que se desea obtener; deberá constar en el detalle minucioso de todos los rubros que han sido sujetos a contratación, y los resultados finales de cada uno de ellos, incluyendo pruebas, capacitación, manuales, códigos, entre otros. Estos serán tangibles e intangibles, que se derivan de la contratación y que sirven de base para trámites futuros.

**7. Plazo de Ejecución. -**

En este campo, se deberá responder a la siguiente interrogante ¿CUÁNDO?; es decir, se debe detallar el plazo (DÍAS CALENDARIO) que va a comprender la ejecución del contrato, el mismo que puede iniciar desde su suscripción, notificación del anticipo, o desde cualquier otro parámetro establecido por el área requirente, según el tipo y objeto de contratación, con sus respectivas particularidades.

**8. Forma y Condiciones de Pago. -**

En este campo, se debe detallar la forma de pago que va a contemplar el contrato, mismo que no será discriminatorio. Es decir, deberá contemplar la participación de los oferentes categorizados dentro de una Economía Popular y Solidaria, como por ejemplo pequeñas y medianas empresas. En cuanto al pago, puede darse a través del 100% contra entrega del bien o servicio, puede contemplar anticipo, puede ser definido por pagos mensuales, o a través de cumplimientos de hitos o entregables.

Adicional, en este parámetro se deberá establecer las condiciones de pago, la cual va a estar ligada directamente a la forma de pago; es decir, todos los documentos que deben ser cumplidos y presentados previo al pago, tales como: factura, garantía técnica, Actas de entrega recepción, Informes de Cumplimiento, y otros según a ser considerados en el contrato.

### **9. Personal Técnico.-**

En este campo, se debe detallar el **PERFIL** y **EXPERIENCIA** del personal técnico mínimo requerido si fuere el caso para la ejecución del contrato. Este campo no debe ser utilizado con el fin de discriminar o excluir la participación de proveedores, así como otorgar ventajas a otros con el fin de que su participación sea privilegiada. Se debe procurar establecer al personal técnico que por su conocimiento y experticia sirva de nexos para la correcta y oportuna ejecución del contrato.

#### **Perfil**

<b>No.</b>	<b>Función</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Titulación Académica</b>	<b>Cantidad</b>
1	Detallar la función a cumplir en la ejecución del contrato	En este campo, deberá especificar el nivel de estudio mínimo requerido para poder llevar a efecto la ejecución del contrato, no se deberá exigir niveles de estudios superiores, o sobredimensionados al objeto de contratación	En este campo, deberá establecer las titulaciones académicas afines al objeto de contratación	Numérico a ser definido

#### **Experiencia**

No.	Descripción	Tiempo	Número de Contratos	Monto de Contratos
1	Detallar el tipo de experiencia que debe de tener el técnico requerido, así como la forma de demostrar mencionada experiencia; ya sea a través de certificados, facturas, acta de entrega – recepción, entre otros.	Se deberá indicar la experiencia en tiempo del personal técnico requerido.	Numérico a ser definido.	Monto a ser definido. En ningún caso debe superar al monto de experiencia requerido al oferente.


#### **10. Equipo Mínimo. -**

En este campo, se debe detallar el equipo mínimo requerido, si fuere el caso, para la ejecución del contrato. Este campo no debe ser utilizado con el fin de discriminar o excluir la participación de proveedores, así como otorgar ventajas a otros con el fin de que su participación sea privilegiada.

No.	Descripción	Cantidad	Características
1	(Equipos mínimos requeridos para la ejecución del contrato)  Nota: En este parámetro no se deberá requerir equipos especiales, ni únicos, cuyo fin esté encaminado	1	Características comunes del equipo, no se deberá especificar características especiales.

	a direccionar el proceso de contratación.		
--	---	--	--

**Firma del Requiriente**

	<b>INFORME DE ESTUDIO BIEN-SERVICIO</b>	<b>ESSUNA 10.1.6.1.1 FO 02-A</b>
<p><b>Documento que forma parte de los ESTUDIOS con la que debe contar el ÁREA REQUIRIENTE de conformidad al Art. 23 de la LOSNCP, y que son elaborados para la contratación de BIENES, OBRAS y donde se establecen las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos. Este documento no podrá “(...) afectar el trato justo e igualitario aplicable a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos (Mora Narváez, 2015: p. 18)</b></p>		

**Fecha de elaboración:**

**OBJETO DEL CONTRATO**

**“Breve descripción del bien, obra o servicio incluido el de consultoría que se pretende contratar por parte de una Entidad Estatal” (Buñay Cantos & Cedeño Bolaños, 2015: p. 60)**



**1. Análisis del bien, servicio, obra o consultoría a ser contratado:**

En este campo, el área requirente debe indicar:

- a) Características técnicas
- b) Origen (Nacional, importado o ambos)
- c) Facilidad de adquisición en el mercado
- d) Número de oferentes
- e) Riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares (Consejo de Educación Superior, 2020)

**2. Montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados:**

En este campo, se deben detallar los objetos de contratación realizados en años anteriores, ya sea por la Dirección General del Material o por otros Repartos Navales, donde se especificará el año y objeto de contratación, código del proceso, valor adjudicado, y plazo de ejecución. El objetivo de este campo es determinar los valores históricos, el alcance y similitud de los objetos de contratación efectuados, en relación al presente proceso de contratación.

**3. Variación de precios locales e/o importados:**

Este campo comprenderá aquellas variaciones a las que puede estar sujeto el objeto de contratación, debido a factores económicos y políticos tanto externos como internos, tales como: fijación de aranceles a productos importados, salvaguardas arancelarias, inflación, deflación, escasez mundial, convenios, tratados, acuerdos, entre otros.

**4. Posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes:**

Este campo establecerá la existencia o no de alternativas más eficientes en relación al objeto de contratación, las mismas que fueron sometidas a análisis como opciones en caso de que existieren limitaciones en la contratación.

**5. Proformas de proveedores de las obras, bienes, servicios o consultoría a contratar:**

Este campo detallará un breve análisis comparativo de las proformas obtenidas y su variación en relación a los costos históricos determinados en procesos adjudicados en años anteriores, siempre y cuando las características y alcance fueren los mismos. En este campo, se debe escoger la mejor alternativa tanto en costos, plazo de ejecución y período de garantía; lo que encaminará a definir el presupuesto referencial del objeto de contratación.

**Firma del Requirente**

## **Conclusiones**

En las entrevistas se evidenció la falta de conocimiento del personal tanto oficiales como tripulantes que opera en el Portal de Compras Públicas ocasiona que no se realice un trabajo óptimo y que exista deficiencia en los procesos requeridos

Las EOD BASALI no posee una estandarización de los documentos requerentes en los repartos administrativos durante la fase preparatoria lo origina que la Unidad Ejecutante tenga retrasos en la ejecución de los procesos.

En los procesos de investigación se evidenció que la falta de personal especializado en el área administrativa-financiera impide el rápido cumplimiento de los procesos en la etapa preparatoria.

### **Recomendaciones**

Revisar los documentos habilitantes elaborados en la fase preparatoria antes de ser enviados a la EOD BASALI para evitar retrocesos en la ejecución de partidas presupuestarias.

Capacitar de manera continua al personal que labora en la Unidad de Compras Públicas de Base Naval de Salinas para que desarrolle con calidad y eficiencia los procesos requeridos.

Implementar el check list que se desarrolló en la presente información de los documentos necesarios para dar inicio a un proceso de contratación pública para estandarizar la información que se requiere en la etapa preparatoria.

## Bibliografía

- Alcaldía de Milagro. (2014). Ordenanza GADMM # 01-2014 [DOC file].  
<http://milagro.gob.ec/wp-content/uploads/2014/08/gadmm%20012014.docx>
- Arroyo Delgado, S., L. (2013). "Elemento Funcional Logístico Abastecimientos en el Crucero internacional de instrucción Atlántico 2012 – II Fase del Buque Escuela Guayas; propuesta de mejora al proceso para cruceros internacionales" [Tesis de pregrado, Universidad de las Fuerzas Armadas].  
<http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/7820>
- Buñay Cantos, J., F., & Cedeño Bolaños, J., F. (2015). Inconsistencia en las fases pre-contractual y contractual del procedimiento de subasta inversa electrónica, establecidos en la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública en su aplicación en el portal de compras públicas [Tesis de pregrado, Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil].  
<http://repositorio.ulvr.edu.ec/handle/44000/624>
- Chimbo Yunga, A., M. (2012). "Manual de procedimientos para la contratación pública en la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C. A." [Tesis de pregrado, Universidad de Cuenca]. <http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/1336>
- Consejo de Educación Superior. (2020). Estatutos. <https://www.ces.gob.ec/>
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado [PDF file].  
<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/files/209/Constitucion-2008.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2012). *Normas Generales* [PDF file].  
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/RegVehiculos.pdf>
- Cruz, V. (2013). *Modelo De Gestión Para Asegurar La Efectividad Del Proceso De Contratación Pública, En Ecuador.*

<http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/12151/Tesis%20Final.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Derecho Ecuador. (2020). ¿Qué es la contratación pública?

<https://derechoecuador.com/?q=contrataci%C3%B3n+p%C3%ABlica+se+refiere+a+todo+procedimiento+concerniente+a+la+adquisici%C3%B3n>

Egües Salcedo, S., P. (2018). "El proceso de contratación Pública y su afección al derecho en la salud en el Hospital José Carrasco Arteaga de la Provincia del Azuay Cantón Cuenca" [Tesis de pregrado, Universidad Católica de Cuenca].  
<https://dspace.ucacue.edu.ec/handle/ucacue/4569>

Ejército Ecuatoriano. (2014). *Manual de Logística del Ejército* [PDF file].

<https://es.scribd.com/document/88409903/1-Manual-de-Logistica>

ESPE, U. d. (2018). Guía para la elaboración del proyecto de investigación. *Guía para la elaboración del proyecto de investigación*. Salinas, Santa Elena, Ecuador: Fuerzas Armadas del Ecuador.

Flores, C. (2013). *Procedimiento interno para la realización de los procesos de contratación por régimen especial en el sector público*.

<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/3259/1/T-UCE-0013-Ab-123.pdf>

Garcés Ases, A., N. (2018). "Evaluación del cumplimiento de las normativas y políticas en la formulación del plan anual de compras de la red pública integral de salud (RPIS) de la zona 3 en el año 2016 y la responsabilidad social" [Tesis de maestría, Universidad Técnica de Ambato].

<https://repositorio.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/27719>

Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI). (2020). Normativa.

<https://iduvichia.gov.co/index.php/es/component/search/?searchword=requisitos%20habilitan&ordering=newest&searchphrase=all>

- Instituto Nacional de Contratación Pública. Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública [DOC file].  
<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/files/159/LOSNCP%20RO395%20DOC.doc#:~:text=.%2D%20Definiciones.%2D-,1.,procedimientos%20establecidos%20en%20esta%20Ley>
- Menares. (2012). *Logística Naval Operativa*. Guayaquil: Academia de Guerra Naval.
- MIDENA. (2016). *Armada del Ecuador*. Obtenido de <http://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/11/octnivel-III-f.pdf>
- Mora Narváez, S., A. (2015). Los errores de forma en las ofertas presentadas en los procesos de contratación pública en el Ecuador y la solicitud de convalidación [Tesis de maestría, Universidad Andina Simón Bolívar].  
<http://hdl.handle.net/10644/4632>
- Obando Torresano, S. (2011). "Incidencia de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública desde su promulgación en la optimización del gasto de los recursos del Estado Ecuatoriano y en la estructura social y administrativa de sus entidades" [Tesis de pregrado, Universidad Politécnica Salesiana Sede Quito].  
<http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/2203>
- OMS. (2015). *Manual de Logística*.  
<http://apps.who.int/medicinedocs/documents/s20211es/s20211es.pdf>
- Orellana López, M., V. (2011). "Propuesta para la elaboración de un manual para el área de adquisiciones en el departamento administrativo del Ministerio de Salud Pública" [Tesis de especialidad, Escuela Politécnica Nacional].  
<http://bibdigital.epn.edu.ec/handle/15000/7781>
- Plan general contable*. (s.f.). <https://www.plangeneralcontable.com/?tit=vida-util&name=Glosario&op=content&tid=888>

Salgado de Alba, J. (1998). *Logística General y Naval Operativa*. Guayaquil: Academia de Guerra Naval.

Servera, D. (2010). Concepto y evolución de la función logística. *Redalync*, 217-234.

Servicio Nacional de Contratación Pública, & Dirección de Catálogo electrónico. (2018).

Análisis de viabilidad de catalogación- Catálogo electrónico [PDF file].

[https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-](https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/downloads/2018/05/Cuaderno_de_Trabajo_DCE-2018)

[content/uploads/downloads/2018/05/Cuaderno\\_de\\_Trabajo\\_DCE-2018](https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/downloads/2018/05/Cuaderno_de_Trabajo_DCE-2018)

Sistema Nacional de Contratación Pública. (04 de Agosto de 2008). *LOSNCP*. Registro Oficial Suplemento 395.

[https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat\\_normativas/losncp](https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/losncp)

Sistema Nacional de Contratación Pública. (2018). Codifica resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública [PDF file].

[https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-](https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/CODIFICA%20RESOLUCIONES%20DEL%20SERVICIO%20NACIONAL%20DE%20CONTRATACION%20PUBLICA.pdf)

[a2/CODIFICA%20RESOLUCIONES%20DEL%20SERVICIO%20NACIONAL%20DE%20CONTRATACION%20PUBLICA.pdf](https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/CODIFICA%20RESOLUCIONES%20DEL%20SERVICIO%20NACIONAL%20DE%20CONTRATACION%20PUBLICA.pdf)

Superintendencia de Control del Poder de Mercado. (2015). Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el Desarrollo del Ecuador.

[http://www.pichincha.gob.ec/phocadownload/LOTAIP\\_Anexos/Lit\\_A/lit\\_a3/manual\\_buenas\\_pract\\_contrat\\_publica\\_v1\\_16.pdf](http://www.pichincha.gob.ec/phocadownload/LOTAIP_Anexos/Lit_A/lit_a3/manual_buenas_pract_contrat_publica_v1_16.pdf)