



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA SOCIOHUMANÍSTICA

TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO

“Procedimientos de control interno en el ámbito de la contratación pública”

AUTOR: Villalva Armendáriz, Jack Kirman

DIRECTOR: Samaniego Ruíz, Luis Medardo, Mg.

CENTRO UNIVERSITARIO AMBATO

2015



Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Septiembre, 2015

APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Magister

Luis Medardo Samaniego Ruíz.

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: “Procedimientos de control interno en el ámbito de la contratación pública” realizado por Villalva Armendáriz Jack Kirman, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, febrero de 2015

f).

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo Villalva Armendáriz Jack Kirman declaro ser autor del presente trabajo de fin de maestría: “Procedimientos de control interno en el ámbito de la contratación pública”, de la Titulación Magister en Derecho Administrativo, siendo Mg. Samaniego Ruíz Medardo director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f).....

Autor: Villalva Armendáriz Jack Kirman

Cédula 060192689-2

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo investigativo a Dios Este valioso trabajo está dedicado a Dios, por darme la vida a través de mis maravillosos hijos.

A mis padres quienes con mucho amor esfuerzo han hecho en mí una persona con valores, para salir adelante.

A mi esposa quien con su amor, sacrificio y abnegación fue el puntal fundamental para la realización del presente trabajo

A mis hijos quienes son el motor, mi razón de ser para superarme como persona y profesional

A mis hermanos que con su amor han podido apoyarme expresando cariño y aprecio para poder cumplir esta meta tan deseada.

A todas aquellas personas que siempre están pendientes de mis éxitos y vida profesional.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi director de tesis y a las personas que de una u otra forma contribuyeron para el desarrollo y conclusión de este gran trabajo que es el fruto de una aspiración personal.

A mi Dios que es el camino y quien guía mis pasos, quien llena de fortaleza y sabiduría para cumplir con cada cosa que día a día me propongo realizar.

A la Universidad Técnica Particular de Loja Institución que supo sembrar conocimientos

Y forjar mis ideales.

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ilustración 1 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	39
Ilustración 2 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	40
Ilustración 3 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	53
Ilustración 4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA VISTA DESDE EL ...	54

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 FORMATO CREACIÓN DE UNA NECESIDAD	37
Tabla 2 CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES.....	41
Tabla 3 FORMATO DE ORDEN DE COMPRA	43
Tabla 4 FORMATO EVALUACIÓN DE COMPRA.....	44
Tabla 5 FORMATO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADQUISICIÓN.....	52

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Pág.
PORTADA	i
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	¡Error! Marcador no definido.
AUTORÍA	¡Error! Marcador no definido.
CESIÓN DE LOS DERECHOS	iii
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	¡Error! Marcador no definido.
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS	vii
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	viii
RESUMEN.....	xi
ABSTRACT	xii
INTRODUCCIÓN.....	1
1. Planeamiento del Problema.....	¡Error! Marcador no definido.
2. Objetivos	¡Error! Marcador no definido.
3. Marco Teórico	¡Error! Marcador no definido.
4. Hipótesis del Trabajo	¡Error! Marcador no definido.
5. Plan de Contenidos.....	¡Error! Marcador no definido.
Antecedentes	¡Error! Marcador no definido.
CAPITULO I.....	2
1.1. Contratos Capacidades, Inhabilidades o Nulidades	3
1.2. Requisitos y Formas de los Contratos	6
1.3. Garantías	8
1.4. Sistema Nacional de Contratación Pública	12
1.5. Objetivos del Sistema	12

1.6.	Objeto y Ámbito del Sistema Nacional de Contratación Pública	13
1.7.	Alcance del Control del SNCP	15
1.8.	El Instituto Nacional de Contratación Pública	16
1.9.	Financiamiento del Instituto Nacional de Contratación Pública	17
1.10.	Bienes y servicios normalizados (Procedimientos Dinámicos)	18
1.11.	Compras por Catálogo Electrónico	19
1.12.	Subasta Inversa Electrónica	20
1.13.	Procedimientos no Normalizados	21
CAPITULO II		33
2.1.	Aplicación de Normas ISO 9001-2008 para la Contratación Pública de bienes y/o servicios.	34
2.2.	Formato de Creación de la necesidad	36
2.3.	Formato de Certificación de Fondos Presupuestarios	37
2.4.	Formato de Calificación y Selección de proveedores.....	41
2.5.	Formato de Orden de Compra	42
2.6.	Formato de Evaluación de Compra.....	44
2.7.	Formato de Acta Entrega-Recepción	45
2.8.	Formato lista de Verificación de documentación adquisición de bienes	52
CAPITULO III		¡Error! Marcador no definido.
3.1.	Elaboración y evaluación de controles.....	53
3.2.	Presentación de ofertas.....	59
3.3.	Análisis de ofertas	69
3.4.	Aprobación de ofertas.....	70
3.5.	Adjudicación	70
3.6.	Sistema ushay.....	72
4.1	Conclusiones	74
4.2	Recomendaciones	75

6. Metodología.....	¡Error! Marcador no definido.
7. Resultados Esperados.....	¡Error! Marcador no definido.
8. Bibliografía.....	83

RESUMEN

Dentro del ámbito de la contratación pública es necesario comprender que dentro de estas dos partes la fundamentación tanto filosófica como dogmática y para ello nos conlleva a comprender que es la contratación pública y que procedimientos de control interno existen dentro del mismo para la comprensión del estudio en una línea amplia del derecho.

El Estado, para lograr sus objetivos y fines, al igual que cualquier otro particular, requiere obtener los medios necesarios y por lo tanto, no puede sustraerse de relacionarse con las demás personas sean éstas naturales o jurídicas para que se los proporcionen.

Tal es así, que sin ser la actividad principal de una Entidad Pública ésta puede requerir comprar desde combustibles y útiles de oficina hasta alimentos y todo lo que en el mercado pueda ser objeto de compra-venta. Asimismo puede llegar a requerir servicios de terceros desde consultorías para obras hasta de vigilancia y limpieza.

Este trabajo, pretende ser un resumen sumamente imperfecto de las principales instituciones y conceptos más resaltantes de la Contratación Administrativa y la normatividad que la rige en el país.

PALABRAS CLAVES: Contratación pública, procedimientos de control interno, administración pública, normatividad, contratación administrativa.

ABSTRACT

Within the scope of procurement is necessary to understand within these two parties both philosophical foundation as dogmatic and this leads us to understand that is public procurement and internal control procedures exist within the same for understanding the study in a line wide to the right.

The State, to achieve their goals and objectives, as well as any particular one is required to obtain the necessary means and therefore, can not escape to relate to other people whether natural or legal to make this available.

So much so, that without being the main activity of a governmental entity may require purchase it from fuel and office supplies to food and everything in the market may be subject to sale. You can also get to require third-party services from consultants to work until security and cleaning.

This work proposes a highly imperfect summary of the main institutions and most salient concepts of the Administrative Contracting and regulations that governs the country.

KEYWORDS: Public procurement, internal control procedures, public administration, regulations, administrative contracts.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se ha desarrollado basado en el tema de Procedimientos de control interno en el ámbito de la contratación pública, detallando los siguientes puntos que fueron desarrollados a entera satisfacción:

Se realizó el planteamiento del problema acorde a la temática establecida, con la finalidad de desarrollar un trabajo investigativo que contribuya al ámbito de contratación en el sector público especialmente. Así también, se plantearon objetivos claros que definen la investigación, los cuales se cumplieron a cabalidad y dieron respuesta al problema encontrado.

En virtud del esquema establecido se realizó el marco teórico, en donde se estipulo lineamientos y conceptualizaciones en las que se enmarca la presente investigación, para después proceder a la formulación de la hipótesis del estudio, dando paso al plan de contenidos que cuenta con cuatro capítulos que son fundamentales.

El plan de contenidos se lo distribuyo en cuatro capítulos que son fundamentales explicar rápidamente; el primer capítulo es un resumen detallado de la Ley orgánica de procedimientos de contratación pública, este describe cada uno de los procederes e importancia en cada artículo, para generar un proceso adecuado de contratación, en el segundo capítulo, fue necesario desarrollar formatos de los procedimientos de contratación, el tercer capítulo son los procesos que se debe seguir en la contratación pública y el cuarto capítulo son las conclusiones y recomendaciones del plan de contenidos.

Como segundo punto se establece la metodología utilizada en la investigación, para después establecer los resultados esperados, a los que se llegó con el desarrollo de la investigación. Finalmente se detalla la bibliografía utilizada en el presente documento.

CAPITULO I

Previo a la iniciación de los presentes estudios, se debe puntualizar lo siguiente:

Las características del presente documento están basados en lo que dictamina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008), pretendiendo resumir o detallar lo que en ley

1.1. Contratos Capacidades, Inhabilidades o Nulidades

Contratos

Cassagne expresa que es "todo acuerdo de voluntades generador de obligaciones, celebrado por un órgano estatal en ejercicio de la función administrativa, caracterizado por un régimen exorbitante del Derecho Privado, susceptible de producir efectos, con relación a terceros".

Y Escola define los contratos administrativos como los que son "celebrados por la administración pública con una finalidad de interés público y en los cuales, por tanto, pueden existir cláusulas exorbitantes del Derecho Privado o que coloquen al contratante de la administración pública en una situación de subordinación respecto de ésta".

La característica de los contratos a los que se refiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) (2008) celebrados por las Entidades Contratantes, son contratos administrativos.

La máxima autoridad de la entidad contratante es quien debe delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la institución o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado ecuatoriano; también deberá emitir la

Resolución respectiva con el código respectivo para su seguimiento, sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal de Compras Pública, para una mejor transparencia del proceso contractual.

Inhabilidades

Según la LOSNCP (2008) no podrán celebrar contratos previstos con las Entidades Contratantes:

1. Quienes se hallaren inculcados en las incapacidades establecidas por el Código Civil, o en las inhabilidades generales que se establece en la LOSNCP;
2. El Presidente, el Vicepresidente de la República, los ministros y secretarios de Estado, el Director Ejecutivo y demás funcionarios del Instituto Nacional de Contratación Pública, los legisladores, los presidentes o representantes legales de las Entidades Contratantes previstas en la LOSNCP, los prefectos y alcaldes; así como los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los dignatarios, funcionarios y servidores indicados en este numeral;
3. Todos los servidores públicos, esto es, funcionarios y empleados, que hubieren tenido directa o indirectamente vinculación en cualquier etapa del procedimiento de contratación o tengan un grado de responsabilidad en el procedimiento o que por sus actividades o funciones, se podría presumir que cuentan con información privilegiada;
4. Todos quienes consten suspendidos en el Registro Único de Proveedores;
5. Aquellos que, no habiendo estado inhabilitados en el procedimiento precontractual, al momento de celebrar el contrato, lo estuvieren;
6. Los que mantengan deudas con el Estado o sus instituciones.

7. Los consejeros provinciales, los concejales municipales y los vocales de las juntas parroquiales, en su respectiva jurisdicción;
8. Las personas naturales o jurídicas, incluidos sus representantes legales, que hubieren realizado los estudios, los diseños y los proyectos de ingeniería o arquitectura, que presenten algún tipo de vinculación respecto a los ejecutores de las obras; y, los que hubieren elaborado las especificaciones de los bienes a adquirirse; salvo que el contrato se refiera a fiscalización, supervisión, o actualización de los estudios, diseños o proyectos;
9. Los miembros de directorios u organismos similares o de la Comisión Técnica de la entidad convocante, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
10. Los funcionarios, servidores o empleados que hayan intervenido en la etapa precontractual o contractual y que con su acción u omisión pudieren resultar favorecidos, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como las personas jurídicas de derecho privado o sociedades de hecho en las que los indicados funcionarios, servidores o empleados;
11. Los que de manera directa hayan estado vinculados con la elaboración, revisión o aprobación de los pliegos, relacionados con el contrato a celebrarse.

Nulidades

La LOSNCP (2008) sobre la nulidad de los contratos establece los siguientes casos:

1. Por las causas generales establecidas en la LOSNCP;
2. Por haberse prescindido de los procedimientos y las solemnidades legalmente establecidas; y,
3. Por haber sido adjudicados o celebrados por un órgano manifiestamente incompetente.

Será el Procurador General del Estado quien una vez conozca de estas irregularidades, demandará la nulidad del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades administrativa, civil o penal de los funcionarios o empleados que por culpa suya hubiere causado la nulidad del mismo.

1.2. Requisitos y Formas de los Contratos

Requisitos

Son requisitos para la celebración de los contratos, los establecidos en la LOSNCP (2008):

1. La competencia del órgano de contratación.
2. La capacidad del adjudicatario;
3. La existencia de disponibilidad presupuestaria y de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que se van a contraer; y,
4. La formalización del contrato, observando el debido proceso y los requisitos constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento.

Los contratos que por su naturaleza o expreso mandato de la Ley lo requieran se formalizarán en escritura pública dentro del término de quince (15) días desde la notificación de la adjudicación. Los contratos cuya cuantía sea igual o superior a la base prevista para la licitación se protocolizarán ante Notario Público. Los gastos derivados del otorgamiento del contrato son de cuenta del contratista.

Todas las contrataciones que se realicen a través del sistema de catálogo, se formalizarán con la orden de compra y el acta de entrega recepción.

Para las contrataciones de menor cuantía se instrumentarán con la factura correspondiente, sin perjuicio de que se puedan elaborar documentos que contengan las obligaciones particulares que asumen las partes.

Los demás contratos se otorgarán por documento suscrito entre las partes sin necesidad de escritura pública. Para suscribir el contrato, será requisito previo la presentación de las garantías correspondientes, según el caso.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se suscriba el contrato dentro del término correspondiente, la entidad deberá declararlo como adjudicatario fallido y

disponer su suspensión del Registro Único de Proveedores (RUP). De existir otras ofertas habilitadas, la entidad, de convenir a su interés, adjudicando el contrato al oferente que hubiera presentado la oferta de mejor costo y en fiel cumplimiento a las necesidades de la institución contratante.

Si el contrato no se celebrare por causas imputables a la Entidad Contratante, el adjudicatario podrá demandar la correspondiente indemnización de los daños y perjuicios o reclamar administrativamente los gastos en que ha incurrido, siempre que se encuentren debida y legalmente comprobados y sustentados. La entidad a su vez deberá repetir contra el o los funcionarios o empleados responsables, siguiendo el proceso que la misma ley contempla.

En ningún caso se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa celebración o formalización de los instrumentos expuestos, ya que podrán ser causantes de delito, como desvíos de fondos públicos, peculado, etc., conllevando a instancias legales expuestas en esta ley y código civil penal.

Administración del contrato

Todo contrato contendrá estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización del mismo, además de lo que se contemple en el reglamento de cada institución en cuanto a la administración de contratos.

Así también, en el expediente se hará constar todo hecho de importancia que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento, especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008).

Una vez firmado el contrato entre las partes, queda claro que será el administrador de este quien vele por su fiel cumplimiento y todo lo que en este se describa en cuanto a tiempo, trabajo, entrega de fondos, etc.

Cláusulas obligatorias

En los contratos sometidos a esta Ley se estipulará obligatoriamente cláusulas de multas, así como una relacionada con el plazo en que la entidad deberá proceder al pago del anticipo, en caso de haberlo; el que no podrá exceder del término de treinta (30) días.

En cuanto a las multas, se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán en relación directa con el monto total del contrato y por cada día de retraso. Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral, según corresponda. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008)

Contratos modificatorios para enmendar casos de errores

Para corregir errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas contractuales, las entidades contratantes podrán celebrar contratos modificatorios que enmienden los errores encontrados. Todas las correcciones o modificaciones por causa de error deben ser de conocimiento público y de actuación en conformidad a esta ley. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008)

1.3. Garantías

Machicado, (2013) en su cuenta personal blog spot delibera extensamente sobre lo que es una garantía, y enuncia a Cesar Romero y Rafael Bielsa textualmente:

“Una garantía es un medio jurídico-institucional que la propia ley señala para hacer posible la vigencia de los derechos y libertades reconocidos y otorgados.” (Cesar Romero).

“Una garantía es un medio para de poner en movimiento a la autoridad para que restablezca el derecho subjetivo cuando este ha sido vulnerado.” (Rafael Bielsa).

En los contratos a que se refiere la LOSNCP (2008), los contratistas podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías según corresponda los casos:

1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos;
2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
3. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral correspondiente;
4. Depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras instituciones del Estado, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, Notas de crédito otorgadas por el Servicio de Rentas Internas, o valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Directorio del Banco Central del Ecuador. Su valor se computará de acuerdo con su cotización en las bolsas de valores del país, al momento de constituir la garantía. Los intereses que produzcan pertenecerán al proveedor; y,
5. Certificados de depósito a plazo, emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por valor en garantía a la orden de la Entidad Contratante y cuyo plazo de vigencia sea mayor al estimado para la ejecución del contrato.

Todas estas garantías que la Ley enumera, dependerá de las instituciones contratantes, montos, productos, etc., estas garantías representan para los proveedores un pacto que garantiza el trabajo con el estado. Mencionado esto, la LOSNCP (2008) se refiere a las siguientes garantías:

Garantía de fiel cumplimiento

Por razones de seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de dicho contrato.

En los contratos de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo, la garantía en mención se constituirá para avalar el cumplimiento del contrato y las obligaciones derivadas de este, así como para asegurar la debida ejecución de la obra y la buena calidad de los materiales, asegurando con ello las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en la que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al proveedor.

En los contratos de obra o en la contratación de servicios no normalizados, si la oferta económica corregida fuese inferior al presupuesto referencial en un porcentaje igual o superior al diez (10%) por ciento de éste, la garantía de fiel cumplimiento deberá incrementarse en un monto equivalente al veinte (20%) por ciento de la diferencia entre el presupuesto referencial y la cuantía del contrato. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008)

Garantía por anticipo

Si la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago; el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega - recepción de los bienes u obras materia del contrato.

El monto del anticipo lo regulará la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación.

Esta garantía se realiza con el fin de que los fondos otorgados, sea destinados según el cronograma presentado por el proveedor y que se tenga a bien cumplir con lo estipulado en el contrato; como compra de materia prima, utilización de maquinaria, pago de personal, etc., esto según proformas presentadas y bajo fiscalización del administrador del contrato.

Garantía técnica para ciertos bienes

En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del 100 fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato.

Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal. De no presentarse esta garantía, el contratista entregará una de las previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) por igual valor del bien a suministrarse, de conformidad con lo establecido en los pliegos y en el contrato que es aceptado a partir de su firma.

Cualquiera de estas garantías entrará en vigencia a partir de la entrega recepción del bien, siendo válido para ello la factura entregado a la institución o el certificado que indique la garantía y su vigencia.

En otros términos, es la garantía de fábrica, de calidad que viene dado por las marcas en si, como por ejemplo; la adquisición de proyectores, computadores, pantallas de proyección, etc., estos vienen con garantías por lo general de un año por defectos de fábrica, sobre software, funcionamiento integral, etc.

Devolución de las garantías

En los contratos de ejecución de obras, la garantía de fiel cumplimiento se devolverá al momento de la entrega recepción definitiva, real o presunta. En los demás contratos, las garantías se devolverán a la firma del acta recepción única o a lo estipulado en el contrato.

1.4. Sistema Nacional de Contratación Pública

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008) establece:

El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes.

1.5. Objetivos del Sistema

Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008):

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;

2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;
5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;
6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;
7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;
8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;
9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;
10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,
11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP.

1.6. Objeto y Ámbito del Sistema Nacional de Contratación Pública

La Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
2. Los Organismos Electorales.
3. Los Organismos de Control y Regulación.

4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.
5. Los organismos que determine la ley para la administración de las circunscripciones territoriales indígenas y afro ecuatorianas.
6. Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
7. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.
8. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos: a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por instituciones del Estado; o, b) que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.
9. Las compañías mercantiles cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital, patrimonio o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general

toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.

1.7. Alcance del Control del SNCP

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

El Instituto Nacional de Contratación Pública tendrá a su cargo el cumplimiento de las atribuciones previstas en esta Ley, incluyendo en consecuencia, la verificación de:

1. El uso obligatorio de las herramientas del Sistema, para rendir cuentas, informar, promocionar, publicitar y realizar todo el ciclo transaccional de la contratación pública;
2. El uso obligatorio de los modelos precontractuales, contractuales oficializados por el Instituto Nacional de Contratación Pública;
3. El cumplimiento de las políticas emitidas por el Directorio del INCP y los planes y presupuestos institucionales en materia de contratación pública;
4. La contratación con proveedores inscritos en el RUP, salvo las excepciones puntualizadas en esta Ley;
5. Que los proveedores seleccionados no presenten inhabilidad o incapacidad alguna hasta el momento de la contratación; y,
6. Que la información que conste en las herramientas del Sistema se encuentre actualizada.

Para ejercer el control del Sistema, el Instituto Nacional de Contratación Pública podrá solicitar información a entidades públicas o privadas que crea conveniente, las que deberán proporcionarla en forma obligatoria y gratuita en un término máximo de 10 días de producida la solicitud.

Corresponde a los organismos de control del Estado, dentro del marco de sus atribuciones, realizar los controles posteriores a los procedimientos de contratación efectuados por las Entidades Contratantes.

Es obligación del Instituto Nacional de Contratación Pública informar a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado cada vez que conozca el cometimiento de infracciones a lo dispuesto en esta Ley.

1.8. El Instituto Nacional de Contratación Pública

El Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP), es un organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director Ejecutivo, quien será designado por el Presidente de la República. Su sede será la ciudad de Quito, tendrá jurisdicción nacional, pudiendo establecer oficinas desconcentradas a nivel nacional. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008)

El Instituto ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones:

1. Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Promover y ejecutar la política de contratación pública dictada por el Directorio;
3. Administrar el Registro Único de Proveedores RUP;
4. Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, COMPRAS PÚBLICAS, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema;
5. Administrar los procedimientos para la certificación de producción nacional en los procesos precontractuales y de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado;
6. Establecer y administrar catálogos de bienes y servicios normalizados;
7. Expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado;

8. Recopilar y difundir los planes, procesos y resultados de los procedimientos de contratación pública;
9. Incorporar y modernizar herramientas conexas al sistema electrónico de contratación pública y subastas electrónicas, así como impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
10. Capacitar y asesorar en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;
11. Elaborar parámetros que permitan medir los resultados e impactos del Sistema Nacional de Contratación Pública y en particular los procesos previstos en esta Ley;
12. Facilitar los mecanismos a través de los cuales se podrá realizar veeduría ciudadana a los procesos de contratación pública; y, monitorear su efectivo cumplimiento;
13. Publicar en el Portal COMPRAS PÚBLICAS el informe anual sobre resultados de la gestión de contratación con recursos públicos;
14. Elaborar y publicar las estadísticas del SNCP.

1.9. Financiamiento del Instituto Nacional de Contratación Pública

Para su funcionamiento, el Instituto Nacional de Contratación Pública contará con Los siguientes recursos:

1. Los que se le asignen en el Presupuesto General del Estado;
2. Los derechos de inscripción en el Registro Único de Proveedores RUP;
3. Los que obtenga por efectos de donaciones y asistencias de instituciones y organismos nacionales o internacionales; y, Los que provengan de convenios por uso de las herramientas del Sistema que se realicen con personas naturales o jurídicas de carácter público o privado.

Estos recursos serán administrados a través de una cuenta especial a nombre del Instituto Nacional de Contratación Pública.

1.10. Bienes y servicios normalizados (Procedimientos Dinámicos)

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ha definido en dos tipos a los bienes y servicios que pueden contratar las entidades del estado estos son: normalizados y no normalizados.

El artículo seis de la mencionada ley define los bienes y servicios normalizados a aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones. La responsabilidad de la estandarización de los bienes y servicios le corresponde a la entidad contratante, la que para el efecto, observará, de existir, la reglamentación técnica o normativa técnica nacional o internacional aplicable al bien o servicio objeto del procedimiento.

Los bienes y servicios no normalizados son aquellos en los cuales para su contratación se privilegia la calidad y características especiales que los diferencian del resto de su mismo tipo, por lo tanto en estos últimos no es importante el mejor costo sino que cumplan con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales.

Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoria y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoria e investigación.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y su Reglamento general de aplicación determinan como procedimientos dinámicos aquellos que siendo bienes o servicios normalizados están clasificados en:

Compras por Catálogo Electrónico,

Subasta Inversa Electrónica,

Licitación.

Y los procedimientos para los bienes o servicios no normalizados son:

Menor Cuantía,

Cotización,

Licitación,

Consultoría.

Para lo cual en los dos grupos se observaran el rango de montos establecidos para cada uno de esos procedimientos.

1.11. Compras por Catálogo Electrónico

Antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación pública, las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios.

El Instituto Nacional de Contratación Pública para el efecto convoca periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Como producto del Convenio Marco, el Instituto Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRAS PÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

Las contrataciones por catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados, que realicen las Entidades Contratantes, observarán el procedimiento señalado por el INCOP:

1. La orden de compra electrónica emitida por la Entidad Contratante se sujetará a las condiciones contractuales previstas en el Convenio Marco; y, de ser el caso a las mejoras obtenidas por la entidad contratante.
2. De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 69 de la Ley, la Orden de Compra emitida a través del Catálogo Electrónico formaliza en el Reglamento a la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública. Registro Oficial 399, 8 de agosto de 2008 contratación de los bienes o servicios requeridos y genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes.

3. Una vez recibidos los bienes o servicios contratados, se suscribirá el acta de entrega recepción correspondiente con la verificación de correspondencia con las especificaciones previstas en el catálogo.

Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.

Al momento en el Catálogo Electrónico del INCOP, se encuentran disponibles para las entidades del estado los siguientes bienes:

Vehículos

Suministros de Oficina

Suministros de Aseo y limpieza

Equipos de Computación (Computadoras de escritorio y laptops)

Equipos de Impresión

Uniformes (Overoles y mandiles)

1.12. Subasta Inversa Electrónica

La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto resultante de multiplicar el 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado (mayor a US\$5.221.85) que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja a fin de ofertar el mejor costo; es decir, la oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

Los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa y demás procedimientos serán publicados en el portal de Compras Públicas para que se realicen las auditorías correspondientes por parte del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) en coordinación con la Contraloría General del Estado, en apego a lo que

establece el numeral 4 del artículo 6 del Reglamento General de Aplicación a la LOSNCP, sobre las Atribuciones del INCOP.

En el día y hora señalados en la Convocatoria, se realizará la puja hacia la baja a través del portal de Compras Públicas la duración de la puja será establecida en los pliegos y no podrá ser menor a quince (15) minutos ni mayor a sesenta (60) minutos, contados a partir de la hora establecida en la convocatoria, en atención a la complejidad del objeto del contrato y al presupuesto referencial del procedimiento.

De la puja se dejará constancia en un informe de resultados, elaborado por la Comisión Técnica y que será publicado en el formato establecido para el efecto en el portal de Compras Públicas.

Es importante señalar que para todos los procedimientos de Contratación Pública existen normas comunes que están definidos a partir del artículo 16 al 24 del Reglamento General de Aplicación a la LOSNCP, entre los cuales se encuentra la conformación de la Comisión Técnica, que será la responsable de evaluar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y vigilar la ejecución de las etapas precontractuales para las cuales hayan sido designados.

A inicios de cada ejercicio fiscal, el INCOP publica en el portal de Compras Públicas los montos que regirán para cada una de las modalidades de Contratación Pública del mismo.

1.13. Procedimientos no Normalizados

1.13.1. Menor Cuantía

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

1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al resultado de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al resultado de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos señalados anteriormente o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al resultado de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

En los casos de los numerales 1 y 3 se podrá contratar directamente. En el caso previsto en el numeral 2 se adjudicará el contrato a un proveedor registrado en el RUP escogido por sorteo público de entre los interesados previamente en participar en dicha contratación.

De requerirse pliegos, éstos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la entidad contratante y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos de cotización y menor cuantía, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación con micros y pequeñas empresas, con artesanos o profesionales, preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad a la normativa que los regulen.

Para las contrataciones de obra que se seleccionan por procedimientos de cotización y menor cuantía se privilegiará la contratación con profesionales, micro y pequeñas empresas que estén calificadas para ejercer esta actividad, y preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutará el contrato.

Solamente en caso de que no existiera oferta de proveedores que acrediten las condiciones indicadas en los incisos anteriores, se podrá contratar con proveedores de otros cantones o regiones del país.

1.13.2. Cotización

Este procedimiento, se utilizará en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos señalados anteriormente o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el valor referencial oscile entre el resultado de

multiplicar el coeficiente 0,000002 y 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2. La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre el resultado de multiplicar el coeficiente 0,000007 y 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico; y,
3. La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre el resultado de multiplicar el coeficiente 0,000002 y 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico.

En cualquiera de los casos previstos en los numerales anteriores, se invitará a presentar ofertas a por lo menos cinco proveedores registrados en el RUP escogidos por sorteo público. Sin perjuicio de los cinco posibles oferentes favorecidos en el sorteo, podrán participar en el procedimiento toda persona natural o jurídica registrada en el RUP, que tenga interés.

De no existir dicho número mínimo, se podrá invitar a presentar ofertas al número de proveedores que consten registrados en el RUP, situación que deberá ser justificada por la entidad contratante y comunicada al INCOP, para la correspondiente verificación, de ser el caso.

Los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la entidad contratante, y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

1.13.3. Licitación

La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos anteriormente o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2. Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
3. Para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

La fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación así como la elaboración de los pliegos.

La fase precontractual comprende la publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados de dicho procedimiento.

1.13.4. Consultoría

La consultoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, para celebrar contratos con las entidades sujetas a la presente Ley, deberán inscribirse en el Registro Único de Proveedores RUP.

En los procesos de selección de consultoría, la Entidad Contratante determinará la naturaleza de los participantes: sean consultores individuales, firmas consultoras u Organismos que estén facultados para ofrecer consultoría. Los procesos de contratación se harán entre consultores de igual naturaleza.

Para el caso de personas naturales, el título de tercer nivel conferido por una institución de educación superior, deberá además estar registrado en el CONESUP; excepto la salvedad prevista para consultorías cuyo plazo sea de hasta seis meses y que vayan a ser realizadas por consultores individuales extranjeros o por consultores individuales nacionales cuyos títulos hayan sido obtenidos en el extranjero, en cuyo caso bastará la presentación del título conferido por la correspondiente institución de educación superior en el extranjero.

La determinación inicial de falta de capacidad técnica o experiencia de la consultoría nacional, será responsabilidad de la entidad contratante, para cuyo efecto deberá remitir los pliegos al INCOP para que éste emita la certificación correspondiente en forma previa al procedimiento y de manera electrónica.

El INCOP sobre la base de los pliegos remitidos por la entidad contratante publicará en el portal de Compras Públicas los requerimientos para recibir manifestaciones de interés de los proveedores nacionales, las mismas que serán analizadas a efectos de autorizar o no la participación de proveedores extranjeros.

Sin embargo en la convocatoria no se restringirá la participación nacional.

En la certificación de participación extranjera, el INCOP podrá recomendar porcentajes mínimos de participación nacional que deberán contemplar obligatoriamente los pliegos.

En todo proceso de contratación, la determinación de los costos de consultoría tomará en cuenta en su composición los costos directos e indirectos requeridos para la ejecución del proyecto, conforme se detalla a continuación:

1. Costos directos: definidos como aquellos que se generan directa y exclusivamente en función de cada trabajo de consultoría y cuyos componentes básicos son, entre otros, las remuneraciones, los beneficios o cargas sociales del equipo de trabajo, los viajes y viáticos; los subcontratos y servicios varios, arrendamientos y alquileres de vehículos, equipos e instalaciones; suministros y materiales; reproducciones, ediciones y publicaciones;
2. Costos indirectos o gastos generales: son aquellos que se reconocen a los consultores, para atender sus gastos de carácter permanente relacionados con su organización profesional, a fin de posibilitar la oferta oportuna y eficiente de sus servicios profesionales y que no pueden imputarse a un estudio o proyecto en particular. El costo indirecto contemplará únicamente los honorarios o utilidad empresarial reconocidos a las personas jurídicas consultoras, por el esfuerzo empresarial, así como por el riesgo y responsabilidad que asumen en la prestación del servicio de consultoría que se contrata.

Los servicios de consultoría serán seleccionados sobre la base de criterios de calidad y costo. Las ofertas de consultoría serán presentadas en dos (2) sobres separados, el primero contendrá los aspectos técnicos sobre los que se evaluará la calidad y, el segundo, los aspectos económicos, sobre los que se calificará el costo.

Los procesos de selección se efectuarán entre consultores de la misma naturaleza; así entre consultores individuales, entre firmas consultoras, o entre organismos que puedan atender y estén en capacidad jurídica de prestar servicios de consultoría.

Los procedimientos de contratación incluirán las siguientes etapas: calificación, selección, negociación y adjudicación. La calificación de la calidad de las propuestas de consultoría, se realizará sobre la base de lo previsto en los pliegos respectivos, debiendo tenerse en cuenta los siguientes requisitos, procedimientos y criterios:

1. Capacidad técnica y administrativa disponible;
2. Antecedentes y experiencia demostrables en la realización de trabajos anteriores;
3. Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato;
4. Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría;
5. Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría; y,
6. Cuando intervengan empresas nacionales en asocio con empresas extranjeras, se tomarán en consideración, adicionalmente, los procedimientos y metodologías que ofrezca la consultoría extranjera para hacer efectiva una adecuada transferencia de tecnología, así como la mayor y mejor utilización de la capacidad técnica de profesionales ecuatorianos. Una vez calificadas las ofertas técnicas, se procederá a la apertura de las ofertas económicas, las cuales serán asimismo objeto de revisión y calificación según el procedimiento que se determine en el Reglamento de esta Ley y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento, con relación al total de la calificación de la oferta. Con el proponente que obtenga el mayor puntaje ponderado de la oferta técnica y económica, se procederá a la negociación de los términos técnicos y contractuales y a los ajustes económicos que se deriven de tal negociación.

1.13.5. Otros Procedimientos de servicios no normalizados por ínfima cuantía

Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el

monto del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP.

Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado. Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos.

El INCOP podrá requerir, en cualquier tiempo, información sobre contratos de ínfima cuantía, la misma que será remitida en un término máximo de diez días de producida la solicitud. Si se llegara a detectar una infracción a lo dispuesto en el inciso precedente o un mal uso de esta contratación, el INCOP remitirá un informe a los organismos de control para que inicien las actuaciones pertinentes.

Capítulo II

2.1. Aplicación de Normas ISO 9001-2008 para la Contratación Pública de bienes y/o servicios.

2.2. Formato de Creación de la necesidad.

Tabla 1. Formato creación de una necesidad.

NOMBRE Y SELLO DE INSTITUCION CONTRATANTE				
CREACIÓN DE NECESIDAD			Versión: 001-001	
			Fecha inicio: 01/enero/2015	
ÁREA SOLICITANTE:.....			PROCESO No. MRL-001-2015	
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO	ESPECIFICACIONES	JUSTIFICATIVO
SOLICITADO POR:		AUTORIZADO POR:	RECIBIDO POR:	DETALLE DEL TRAMITE A SEGUIR:

Elaborado por: Villalva, J. (2015)

2.3. Formato de Certificación de Fondos Presupuestarios.

2.4. Formato de Calificación y Selección de proveedores.

Tabla 1 calificación de proveedores

NOMBRE Y SELLO DE INSTITUCION CONTRATANTE							
CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES							
NOMBRE Y SELLO DE INSTITUCION CONTRATANTE							
CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES							
FECHA DE LA CALIFICACIÓN:							
RESPONSABLE DE LA CALIFICACIÓN:							
NOMBRE DEL SERVICIO O INSUMO A ADQUIRIR:							
CRITERIOS y VALORES DE CALIFICACIÓN							
No	CRITERIOS	DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA CALIFICACIÓN					
1	POSIBILIDAD DE ENTREGA EN LA INSTITUCIÓN	Puede entregar a domicilio = 4; Entrega con costo adicional = 3; No entrega a domicilio= 1					
2	DISPONE DE PERSONAL PARA ATENCIÓN DE RECLAMOS	Si dispone de personal para reclamos: 4; Dispone de personal para atención al cliente= 3 ; No dispone de personal que atienda reclamos=1					
3	TIEMPO DE ENTREGA DEL PEDIDO	Menor a 2 horas = 4; entre 2 y 24 horas = 3; entre 24 y 48 horas = 2; mayor a 48 horas = 1					
4	CONDICIONES DE CRÉDITO	Crédito mayor a 30 días = 4; y en orden descendente según el plazo de crédito					
5	ATENCIÓN DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES	Atiende reclamos y devoluciones = 4; No atiende reclamos y devoluciones = 1					
6	CUENTA CON UNSGC	Tiene SGC Certificado = 4, Está en proceso de certificación = 3, Dispone de procesos= 2; No tiene procesos estandarizados =1					
B.- EVALUACIÓN DE PROVEEDORES							
	CRITERIOS	Puntaje Máximo	Proveedor A	Proveedor B	Proveedor C	Proveedor D	Proveedor E
1	DISPONIBILIDAD DE ENTREGA EN LA INSTITUCIÓN	4					
2	DISPONE DE PERSONAL PARA ATENCIÓN DE RECLAMOS	4					
3	TIEMPO DE ENTREGA DEL PEDIDO	4					
4	CONDICIONES DE CRÉDITO	4					
5	ATENCIÓN DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES	4					

6	CUENTA CON UN SGC	4					
		24					
RESULTADOS							
PUNTAJE							
EMPRESA PROVEEDORA A: EMPRESA PROVEEDORA B: EMPRESA PROVEEDORA C: EMPRESA PROVEEDORA D: EMPRESA PROVEEDORA E:							
Se considera proveedor calificado aquel que luego de revisado la capacidad que tiene para cumplir con los criterios establecidos en esta hoja de selección haya logrado un porcentaje no menor al 60% o 14.4							
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CALIFICACIÓN		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>					

Elaborado por: Villalva, J. (2015)

Fuente: Portal de Compras Publicas

2.5. Formato de Orden de Compra.

Tabla 2 formato de orden de compra

NOMBRE Y SELLO DE INSTITUCION CONTRATANTE			
ORDEN DE COMPRA		Versión: 001-001	
		Fecha: 01/ENERO/2015	
Fecha de emisión:		Fecha de entrega:	
PROVEEDOR		Condiciones de Pago	
CONTACTO PROVEEDOR			
RUC PROVEEDOR			
CONTACTO CNAC		Lugar de Entrega	
TELÉFONO:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIT.	TOTAL

USUARIO DEL INSUMO:

No.	CARACTERÍSTICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El insumo cumplió con las expectativas de uso?			
2	¿El insumo sufrió deterioro prematuro?			
3	¿La calidad del insumo incidió en la ocurrencia de accidentes?			
4	¿La calidad del insumo ocasionó reclamos del usuario?			
5	¿Los insumos llegaron a sus manos oportunamente?			
6	¿El empaque es el adecuado?			
7	¿Los insumos cumplen con las especificaciones requeridas?			
8	¿La cantidad recibida es la correcta?			
9	¿El empaque o empaquetamiento es el adecuado?			
10	¿Existieron insumos defectuosos?			
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN		COORDINADOR ADMINISTRATIVO: Acción tomada:		
Nombre:				

Fuente: Portal de Compras Públicas

Elaborado por: Villalva, J. (2015)

2.7. Formato de Acta Entrega-Recepción.

2.8. Formato lista de Verificación de documentación adquisición de bienes.

Tabla 4 formato verificación de documentos de adquisición

NOMBRE Y SELLO DE INSTITUCIÓN CONTRATANTE				
LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN				
ADQUISICIÓN DE BIENES				
Esta lista de verificación debe ser utilizada una vez que se ha concluido la adquisición y entrega del bien adquirido antes de realizar el trámite de pago para garantizar el cumplimiento de los requisitos de documentación legales establecidos.				
No.	ÍTEM	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Creación de necesidad			
2	Contrato (Si aplica)			
3	Proformas (Si es por ínfima cuantía)			
4	Certificación de fondos			

5	Autorización de compra (Si aplica)			
6	Orden de compra			
7	Acta de entrega recepción (Si aplica)			
8	Factura legal con sello de recibí conforme			
9	Garantías técnicas (Si aplica)			
10	RUP (Si aplica)			
11	RUC			
12	Certificado en caso de ser artesano calificado (Si aplica)			
13	Certificado bancario del número de cuenta del proveedor			

Fuente: Portal de Compras Públicas

Elaborado por: Villalva, J. (2015)

Capitulo III

3.1.Elaboración y evaluación de controles.

3.2.Presentación de ofertas.

3.3.Análisis de ofertas.

3.4.Aprobación de ofertas.

3.5.Adjudicación.

3.6.Sistema ushay.

2.1.

Aplicación de Normas ISO 9001-2008 para la Contratación Pública de bienes y/o servicios.

Proceso de compras

La institución contratante debe asegurarse de que el producto, bien o servicio adquirido cumpla con los requisitos de compra especificados en el contrato. El tipo y alcance del control aplicado al proveedor depende del impacto del producto adquirido en la posterior realización del producto o sobre el producto final, tal como constase en el contrato.

La institución debe evaluar y seleccionar a los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos o servicios, de acuerdo con los requisitos previstos en los planes de la organización. Todos los criterios para la selección, la evaluación y la re-evaluación deben estipularse de una manera clara. Los registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria que se derive de las mismas deben mantenerse y ser archivadas. (Norma Internacional ISO 9001-2008)

Control de los registros

Todos los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. (Norma Internacional ISO 9001-2008).

Información de las compras

La información de las compras debe describir el producto a comprar, incluyendo, cuando sea apropiado, esto en la contratación pública va sumamente detallado en los

pliegos y en la firma del contrato; debiendo cumplir como requisitos básicos de este proceso:

- a) requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos y equipos,
- b) requisitos para la calificación del personal, y
- c) requisitos del sistema de gestión de la calidad.

La institución contratante debe asegurarse de la adecuación de los requisitos de compra especificados antes de comunicárselos al proveedor. (Norma Internacional ISO 9001-2008)

Verificación de los productos comprados

La institución contratante debe establecer e implementar la inspección u otras actividades necesarias para:

- a) los criterios definidos para la revisión y aprobación de los procesos,
- b) la aprobación de equipos y calificación del personal,
- c) el uso de métodos y procedimientos específicos,
- d) los requisitos de los registros, y
- e) la revalidación. (Norma Internacional ISO 9001-2008)

Estas actividades están enmarcadas en los contratos y es el administrador de este quien vela por un correcto desempeño del mismo.

VENTAJAS DE IMPLEMENTAR

Existen múltiples ventajas para implementar la normativa ISO de calidad como por ejemplo: Tener procesos controlados, reducir los costos de la mala calidad, asegurar la satisfacción del cliente, medir el desempeño de los procesos, generar datos para el

análisis y mejora, estandarizar la mejora continua, eliminar actividades que no generan valor agregado, auditar en forma periódica el cumplimiento de actividades que generan valor agregado, definir, generar y revisar indicadores de gestión no financieros, establecer administradores de procesos (empoderamiento). (Norma Internacional ISO 9001-2008)

2.2. Formato de Creación de la necesidad

Cada institución contratante, incluso cada área maneja diferentes formatos según sus requerimientos, productos, servicios; esta es revisada y debe constar en la presupuestación o en el plan anual institucional. En esta se llena la información básica con la que iniciara el proceso de contratación, la fecha de inicio del proceso, la descripción detallada del bien o servicio a contratar, así como sus especificaciones técnicas que se requerirán para después la elaboración de pliegos y por último la persona solicitante, la que autoriza y quien recibe que en la mayoría de casos es la máxima autoridad de la institución o un delegado debidamente autorizado, quien analizara su razonabilidad y autorizara el debido proceso de contratación. Todos los formatos tienen hojas membretadas de cada institución y para su valides irán firmados y sellados por los responsables del proceso, el formato puede ser el siguiente:

Tabla 5 FORMATO CREACIÓN DE UNA NECESIDAD

NOMBRE Y SELLO DE INSTITUCION CONTRATANTE				
CREACIÓN DE NECESIDAD			Versión: 001-001	
			Fecha inicio: 01/enero/2015	
ÁREA SOLICITANTE:.....		PROCESO No. MRL-001-2015		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO	ESPECIFICACIONES	JUSTIFICATIVO
SOLICITADO POR:		AUTORIZADO POR:	RECIBIDO POR:	DETALLE DEL TRAMITE A SEGUIR:

Elaborado por: Villalva, J. (2015)

2.3. Formato de Certificación de Fondos Presupuestarios

Creado y aprobado la necesidad por la máxima autoridad de la institución, se procede a la verificación de fondos y a realizar la certificación presupuestaria, siempre contemplándose en el marco conceptual del plan operacional anual, caso contrario se deberá justificar los requerimientos de contratación o urgencia de los mismos, para una mejor comprensión de los mismos se presenta los siguientes formatos y ejemplos reales de la certificación presupuestaria:

PEDIDO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

NO. 001-001

PARA:

DE:

FECHA:

Solicito comedidamente certificar a continuación, la disponibilidad presupuestaria para

la....., referencia PAC 2012 aprobado.

VALOR REFERENCIAL: USD \$..... (.....)

Atentamente

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

EN LA PARTIDA No. Existe Si X No.....la disponibilidad financiera.

MONTO: USD \$.....

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE:.....

OBSERVACIONES:.....

Memorando Nro. CNEL-MAN-COM-2015-0201-M

Manabí, 21 de enero de 2015

PARA: Sra. Ing. Alba Maricela Banda Paredes
Directora Financiera - MAN, Encargada

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y
DISPONIBILIDAD ECONÓMICA SERVICIO DE INSPECCIÓN,
GESTIÓN DE COBRO, CORTE Y RECONEXIÓN

Estimada Ingeniera BANDA:

Con la finalidad de continuar con el proceso de contratación del Servicio de Inspección, Gestión de Cobro, Corte y Reconexión del suministro de energía eléctrica para los usuarios del área de concesión de CNEL EP Unidad de Negocio Manabí, solicito a usted lo siguiente:

- Certificación de partida presupuestaria y disponibilidad económica para la contratación del SERVICIO DE INSPECCIÓN, GESTIÓN DE COBRO, CORTE Y RECONEXIÓN DEL SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA LOS USUARIOS DEL ÁREA DE CONCESIÓN DE CNEL EP - UNIDAD DE NEGOCIO MANABÍ, por el valor de **\$5'915.492,35 (Cinco millones novecientos quince mil cuatrocientos noventa y dos 35/100 dólares)** incluido I.V.A; por el periodo de 24 meses contados a partir del mes del 1 de abril/2015 hasta el 31 de marzo/2017 de acuerdo al siguiente detalle:

Ilustración 1 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Fuente: Portal de Compras Públicas

**Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad,
CNEL EP**

DIRECCION FINANCIERA

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Nro. : 1047

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Nro. : 1047

Fecha : 21 DE ENERO DE 2015

La Dirección Financiera de Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, Certifica que incluyó los recursos suficientes en la Proforma Presupuestaria 2015, para atender este precompromiso.

<u>CBTE. CTBLE</u>	<u>PRESUPUESTO</u>	<u>CODIGO PUBLICO</u>	<u>VALOR</u>
FD 21-27-1501	PRECOMPROMISO COMPROMISOS FUTUROS - MANABI CORTE Y RECONEXION GEST.COBRO 2016	900000000000000- CERTIFICACIÓN FUTURA 2016 - COMPROMISOS AÑO 2016	3,255,084.0 2
FD 21-27-1501	PRECOMPROMISO COMPROMISOS FUTUROS - MANABI CORTE Y RECONEXION GEST.COBRO 2017	900000000000000- CERTIFICACIÓN FUTURA 2017 - AÑOS FUTUROS 2017	1,085,028.0 0
FA 21-63-1501	PRECOMPROMISO DISTRIBUCIÓN - MANABI CORTE Y RECONEXION GEST.COBRO 2015	521040100000000-Corte y Reconexión 16X04 - COMERCIALIZACIÓN (INSTALACIÓN A CONSUMIDORES)	1,575,380.3 3

Observaciones:

PARA: ING. FRANCISCO MOLINA DE LA CUEVA- DIRECTOR
COMERCIAL, ENCARGADO.

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE INSPECCIÓN, GESTIÓN DE COBRO, CORTE Y
RECONEXIÓN DEL SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA LOS
USUARIOS DEL ÁREA DE CONCESIÓN DE CNEL EP UNIDAD DE
NEGOCIO MANABI, POR EL PERIODO DE 24 MESES, CONTADOS A
PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 2015 HASTA EL 31 DE MARZO DE
2017, DE ACUERDO A LO SOLICITADO EN MEMORANDO Nro. CNEL-
MAN-COM-2015-0201-M.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN REEMPLAZA A LA EMITIDA CON Nro.
106, ELABORADA EN BASE A LO SOLICITADO EN EL MEMORANDO
Nro. CNEL-MAN-DC-2015-0058-M, EL CUAL QUEDA INSUBSISTENTE.

CABE INDICAR QUE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA AÑO 2015,
HASTA LA PRESENTE FECHA NO HA SIDO APROBADA POR PARTE DE
LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO, DEBIDO QUE LA MISMA AUN SE
ENCUENTRA EN PROCESO DE REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN
DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LA OFICINA CENTRAL EN
COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES GERENCIAS CORPORATIVAS.

El Monto de este precompromiso asciende a: \$.5,915,492.35

Total PreCompromiso : CINCO MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL
CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS CON 35/100

Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Nro. : 1047

Hoja: 1 de 2

Ilustración 2 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
Fuente: Portal de Compras Públicas

2.4. Formato de Calificación y Selección de proveedores

Para la calificación y selección de proveedores se utiliza diferentes parámetros y formatos, todos corresponden según cada institución, según el tipo de contratación, productos a entregar, etc.; pero en común todos evalúan de una manera adecuada los posibles proveedores que mediante criterios de calificación se ajusten a los requerimientos solicitados, para ello los posibles parámetros serían los siguientes:

Tabla 6 CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

NOMBRE Y SELLO DE INSTITUCION CONTRATANTE							
CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES							
FECHA DE LA CALIFICACIÓN:							
RESPONSABLE DE LA CALIFICACIÓN:							
NOMBRE DEL SERVICIO O INSUMO A ADQUIRIR:							
CRITERIOS y VALORES DE CALIFICACIÓN							
No	CRITERIOS	DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA CALIFICACIÓN					
1	POSIBILIDAD DE ENTREGA EN LA INSTITUCIÓN	Puede entregar a domicilio = 4; Entrega con costo adicional = 3; No entrega a domicilio= 1					
2	DISPONE DE PERSONAL PARA ATENCIÓN DE RECLAMOS	Si dispone de personal para reclamos: 4; Dispone de personal para atención al cliente= 3 ; No dispone de personal que atienda reclamos=1					
3	TIEMPO DE ENTREGA DEL PEDIDO	Menor a 2 horas = 4; entre 2 y 24 horas = 3; entre 24 y 48 horas = 2; mayor a 48 horas = 1					
4	CONDICIONES DE CRÉDITO	Crédito mayor a 30 días = 4; y en orden descendente según el plazo de crédito ofrecido					
5	ATENCIÓN DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES	Atiende reclamos y devoluciones = 4; No atiende reclamos y devoluciones = 1					
6	CUENTA CON UNSGC	Tiene SGC Certificado = 4, Está en proceso de certificación = 3, Dispone de procesos= 2; No tiene procesos estandarizados =1					
B.- EVALUACIÓN DE PROVEEDORES							
	CRITERIOS	Puntaje Máximo	Proveedor A	Proveedor B	Proveedor C	Proveedor D	Proveedor E
1	DISPONIBILIDAD DE ENTREGA EN LA INSTITUCIÓN	4					
2	DISPONE DE PERSONAL PARA ATENCIÓN DE RECLAMOS	4					
3	TIEMPO DE ENTREGA DEL PEDIDO	4					
4	CONDICIONES DE CRÉDITO	4					
5	ATENCIÓN DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES	4					

6	CUENTA CON UN SGC	4					
		24					
RESULTADOS							
PUNTAJE							
<p>EMPRESA PROVEEDORA A: EMPRESA PROVEEDORA B: EMPRESA PROVEEDORA C: EMPRESA PROVEEDORA D: EMPRESA PROVEEDORA E:</p> <p style="text-align: center;">Se considera proveedor calificado aquel que luego de revisado la capacidad que tiene para cumplir con los criterios establecidos en esta hoja de selección haya logrado un porcentaje no menor al 60% o 14.4</p> <p>FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CALIFICACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 40px; margin-left: 100px;"></div>							

Elaborado por: Villalva, J. (2015)

Fuente: Portal de Compras Publicas

2.5. Formato de Orden de Compra

La orden de compra tiene un formato similar a la estructura de una factura y es el Coordinador Administrativo o Jefe Financiero el responsable de llenar esta Orden de compra, en esta consta básicamente los datos del proveedor, y las condiciones de pago, lugar de entrega, la cantidad y descripción del bien y/o servicio, y su valor respectivamente con su firma de responsabilidad, aunque de todas maneras van descritos en el contrato; es responsabilidad del administrador del contrato dar seguimiento al respectivo proceso.

Un modelo de formato de orden de compra puede ser el siguiente:

2.6. Formato de Evaluación de Compra

La Evaluación de Compra es muy importante para determinar las condiciones en las que se recibió un bien, y que sirve para tomar las medidas oportunas para arreglar cualquier situación o controversia que se derive del mismo, el evaluador es una persona que será delegada por la autoridad máxima de la institución contratante o que en el debido proceso de contratación ya fue designada, esta evaluación contempla algunos parámetros a cumplir y respetarse durante la adquisición de un bien o servicio:

Tabla 8 FORMATO EVALUACIÓN DE COMPRA

NOMBRE Y SELLO DE INSTITUCIÓN CONTRATANTE				
Versión: 001-001		Fecha: 01/01/2015		
EVALUACIÓN DE COMPRA				
FECHA DE LA EVALUACIÓN:				
PROVEEDOR:				
NOMBRE DEL EVALUADOR:				
USUARIO DEL INSUMO:				
No.	CARACTERÍSTICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El insumo cumplió con las expectativas de uso?			
2	¿El insumo sufrió deterioro prematuro?			
3	¿La calidad del insumo incidió en la ocurrencia de accidentes?			
4	¿La calidad del insumo ocasionó reclamos del usuario?			
5	¿Los insumos llegaron a sus manos oportunamente?			
6	¿El empaque es el adecuado?			
7	¿Los insumos cumplen con las especificaciones requeridas?			
8	¿La cantidad recibida es la correcta?			
9	¿El empaque o empaquetamiento es el adecuado?			
10	¿Existieron insumos defectuosos?			
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN		COORDINADOR ADMINISTRATIVO: Acción tomada:		
Nombre:				

Fuente: Portal de Compras Públicas

Elaborado por: Villalva, J. (2015)

2.7. Formato de Acta Entrega-Recepción

El acta de entrega recepción se realiza de conformidad a lo dispuesto o estipulaciones del contrato, este se lo realiza el día en que se entregue el producto en las condiciones pactadas pues en esta acta se detalla las condiciones de entrega, fecha, hora, conformidad, etc. Para una mejor comprensión de lo mencionado se presenta un acta de entrega recepción real elaborado por la Secretaria Nacional de la Gestión de la Política.

Esta acta de entrega y recepción con fuente de la Consultora Codepro, expresa detalladamente con un formato institucional cada uno de los pasos y procedimientos a la entrega del producto, es así como todas las instituciones deben realizar sus procedimientos de acta entrega recepción, con constancia de quienes intervienen en el acto.

A continuación se expone el acta realizada entre dicha consultora y la Secretaria Nacional de Gestión de la Política, celebrado en Quito el día 10 de julio del 2014:



ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA

REFERENTE AL CONTRATO DE CONSULTORÍA CDC-SNGP-2014-025 DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE BASE, QUE SABÍAN COMO INSUMO EN EL PLANTEAMIENTO DE LÍNEAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE LA POLÍTICA FRENTE A LA PROBLEMÁTICA DEL TRANSPORTE RURAL EN LAS PROVINCIAS DE BOLÍVAR, CAÑAR , CHIMBORAZO, COTOPAXI, TUNGURAHUA, EL ORO Y MANABÍ

En la ciudad de Quito, a los 10 días del mes de julio de dos mil catorce, comparecen, por una parte la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, representada en este acto, por el Abg. Eduardo Pérez, Administrador de Contrato; Lucrecia Bone, "Técnica" que no intervino en el proceso y por otra parte el señor Eco. Diego Fernando Acosta, representante legal de Corporación de Desarrollo Empresarial y Proyectos., a quienes convienen en suscribir la presente Acta de Entrega Recepción definitiva correspondiente al Contrato No.SNGP-2014-025, referente a la prestación de servicios de Consultoría para el "LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE BASE, QUE SABÍAN COMO INSUMO EN EL PLANTEAMIENTO DE LÍNEAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE LA POLÍTICA FRENTE A LA PROBLEMÁTICA DEL TRANSPORTE RURAL EN LAS PROVINCIAS DE BOLÍVAR, CAÑAR , CHIMBORAZO, COTOPAXI, TUNGURAHUA, EL ORO Y MANABÍ".

1. ANTECEDENTES:

- 1.1. El 01 de julio de 2014, se suscribió entre la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y el CODEPRO S.A, el Contrato No. SNGP-2014-025 referente a la contratación de una Consultoría para el "LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE BASE, QUE SABÍAN COMO INSUMO EN EL PLANTEAMIENTO DE LÍNEAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE LA POLÍTICA FRENTE A LA PROBLEMÁTICA DEL TRANSPORTE RURAL EN LAS PROVINCIAS DE BOLÍVAR, CAÑAR , CHIMBORAZO, COTOPAXI, TUNGURAHUA, EL ORO Y MANABÍ"
- 1.2. El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de 10 días contados a partir de la suscripción del contrato.

De conformidad a lo establecido en la forma de pago es la siguiente:

El pago se realizará 100% contra entrega de la totalidad de los productos presentados, del informe favorable del administrador del contrato, suscripción del acta entrega recepción y presentación de la factura comercial de pago.

2. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN:

Todos los pagos que se hagan al consultor por cuenta de este contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la Secretaría Nacional de la Política, previa la aprobación del Administrador del Contrato.

De los pagos que deba hacer la Secretaría Nacional de la Política, retendrá igualmente las multas que procedan, de acuerdo con el contrato.



3. CONDICIONES OPERATIVAS:

3.1 El señor Diego Acosta, Representante Legal de CODEPRO S.A., entregó con fecha 10 de julio de 2014 los **productos** de la Consultoría para el “LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE BASE, QUE SABÍAN COMO INSUMO EN EL PLANTEAMIENTO DE LÍNEAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA POLÍTICA FRENTE A LA PROBLEMÁTICA DEL TRANSPORTE RURAL EN LAS PROVINCIAS DE BOLÍVAR, CAÑAR , CHIMBORAZO, COTOPAXI, TUNGURAHUA, EL ORO Y MANABÍ”.

Los productos comprenden lo siguiente:

(PE1) Informe de la línea base, un documento impreso y una copia que contiene 135 hojas: sobre el servicio de transporte rural que disponen las comunidades, en lo referente a: oferta, demanda, frecuencias, situación legal y organizativa de oferentes del servicio de transporte, condiciones de vías y tipo de transporte terrestre, que cuentan en la actualidad las comunidades del área rural de las provincias de Bolívar, Cañar, Chimborazo, Cotopaxi, Tungurahua, El Oro y Manabí.

Contenido recomendado como mínimo para el informe:

- A. Presentación
- B. Resumen Ejecutivo
- C. Introducción
- D. Resultados de la situación del servicio de transporte rural, en las provincias señaladas.
- E. Glosario de términos y siglas empleadas.
- F. Bibliografía.
- G. Anexos.

(PE2) Documento denominado, Documento con información recuperado para el estudio que contiene 251 fojas para el estudio, siguiente: localización geográfica de las comunidades por provincia, base de datos de jefes y tenientes políticos de las parroquias donde se aplicó el estudio, características socio-económicas generales de las provincias, base de datos de la población (INEC) por provincia, cantón y parroquia, y aquella información utilizada en el estudio.

Contenido mínimo recomendado para el documento:

- A. Resumen del contenido.
 - B. Índice de contenidos.
 - C. Información procesada.
 - D. Glosario de términos y siglas empleadas.
 - E. Bibliografía.
- En este punto es importante recalcar que en la provincia de Bolívar se hizo un análisis de la población en donde se recogió la información de la base de datos y jefes políticos, base de datos de la población.
 - En la provincia de Cañar se recogen los datos de teniente político y la base de datos de la población de cañar.
 - En la provincia de Chimborazo se recogen los datos de jefes y tenientes políticos y la base de datos de la población.



- En la provincia del Cotopaxi tenemos la base de datos de jefes y tenientes políticos y base de datos de la población de Cotopaxi.

Sobre la presentación de los productos esperados:

1. Los dos (2) productos esperados (PE1 y PE2), señalados en el numeral 6. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA, en el inciso 6.1, se entregó:
 - a. Un (1) documento impreso y una (1) copia por cada producto, en total dos (2) documentos impresos y dos (2) copias (en igual valor y tenor).
 - b. Los dos (2) productos esperados (PE1 y PE2), se entregarán en formato digital, en un (1) disco compacto conteniendo: la información desarrollada e instrumentos empleados y aplicados en el levantamiento de la información.
2. Los dos (2) productos esperados (PE1 y PE2), serán editados para su impresión.
3. Los dos (2) productos esperados (PE1 y PE2), se entregarán según sea el caso en los siguientes formatos digitales: procesador de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), formatos universales de documentos (PDF), formatos digitales de fotografía (JPG, PNG); y, para el caso de documentos de texto también en formato de PDF.

4. LIQUIDACIÓN DE PLAZOS:

- 4.1. La liquidación de plazos se detalla en el siguiente cuadro:

El plazo acordado por las partes y previsto por la cláusula undécima es de 10 días a partir de la suscripción del contrato, esto es hasta el 10 de julio del 2014.

- 4.2 La fecha de suscripción del contrato fue el primero de julio del 2014
- 4.3 La entrega de los productos de la consultoría fue el 10 de julio del 2014

4.4 El consultor realizó la entrega de los productos, durante el plazo contractual, sin existir retraso o demora en la prestación del servicio de la consultoría, por lo que no es imputable multa alguna, por cuanto se ha cumplido a cabalidad la ejecución del servicio en los términos y plazos establecidos en el contrato modificatorio al contrato N° SNGP-2014-025 suscrito el 1 de julio del 2014.

5. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA:

- 5.1. La cláusula Octava, Precio del Contrato y Forma de Pago indica:
 - 8.01 El pago se realizará 100% contra entrega de la totalidad de los productos presentados del informe favorable de la administrador del contrato, suscripción del acta entrega de recepción y presentación de la factura comercial de pago.
 - 5.2 En la Cláusula séptima, precio del contrato indica:
- 7.01 El valor del presente contrato, que la Secretaría Nacional de Gestión de la Política pagara al consultor, es el de USD \$ 26.068,48 (VEINTE Y SEIS MIL SESENTA Y OCHO CON



48/100) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA más IVA, de conformidad con la oferta presentada por el Consultor.

7.02 Los precios acordados en el contrato por los trabajos especificados, constituirán la única compensación al CONSULTOR por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el impuesto al valor agregado que será añadido al precio del contrato con forme se menciona en el numeral 7.01

6. CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN:

Se deja constancia que el consultor el señor Eco. Diego Fernando Acosta Camino, Representante Legal de CODEPRO S.A, a realizado la entrega de fecha el 10 de julio de 2014 de los productos de la consultoría "LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE BASE, QUE SABÍAN COMO INSUMO EN EL PLANTEAMIENTO DE LÍNEAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE LA POLÍTICA FRENTE A LA PROBLEMÁTICA DEL TRANSPORTE RURAL EN LAS PROVINCIAS DE BOLÍVAR, CAÑAR , CHIMBORAZO, COTOPAXI, TUNGURAHUA, EL ORO Y MANABÍ", entera satisfacción de la Secretaria Nacional de Gestión de la Política de acuerdo al siguiente detalle:

(PE1) Informe de la línea base, un documento impreso y una copia que contiene 135 hojas: sobre el servicio de transporte rural que disponen las comunidades, en lo referente a: oferta, demanda, frecuencias, situación legal y organizativa de oferentes del servicio de transporte, condiciones de vías y tipo de transporte terrestre, que cuentan en la actualidad las comunidades del área rural de las provincias de Bolívar, Cañar, Chimborazo, Cotopaxi, Tungurahua, El Oro y Manabí.

Contenido recomendado como mínimo para el informe:

- A. Presentación
- B. Resumen Ejecutivo
- C. Introducción
- D. Resultados de la situación del servicio de transporte rural, en las provincias señaladas.
- E. Glosario de términos y siglas empleadas.
- F. Bibliografía.
- G. Anexos.

(PE2) Documento denominado, Documento con información recuperado para el estudio que contiene 251 fojas para el estudio, siguiente: localización geográfica de las comunidades por provincia, base de datos de jefes y tenientes políticos de las parroquias donde se aplicó el estudio, características socio-económicas generales de las provincias, base de datos de la población (INEC) por provincia, cantón y parroquia, y aquella información utilizada en el estudio.

Contenido mínimo recomendado para el documento:

- A. Resumen del contenido.
- B. Índice de contenidos.
- C. Información procesada.
- D. Glosario de términos y siglas empleadas.
- E. Bibliografía.



- En este punto es importante recalcar que en la provincia de Bolívar se hizo un análisis de la población en donde se recogió la información de la base de datos y jefes políticos, base de datos de la población.
- En la provincia de Cañar se recogen los datos de teniente político y la base de datos de la población de cañar.
- En la provincia de Chimborazo se recogen los datos de jefes y tenientes políticos y la base de datos de la población.
- En la provincia del Cotopaxi tenemos la base de datos de jefes y tenientes políticos y base de datos de la población de Cotopaxi.
- Un sobre que contiene 7 planos de las provincias de: Bolívar, Cañar, Chimborazo, Cotopaxi, Tungurahua, El Oro y Manabí, con ubicación de las comunidades.
- 8 CD'S en sobre con la siguiente información:
 - CD'S 1: Producto solicitados: Documentos en Digital de los productos 1 y 2 en PDF Y Word.
 - CD'S 2: Base de datos, contiene base de datos en Excel de las tabulaciones de la información recolectada.
 - CD'S 3: Encuestas escaneadas 1: Bolívar (B01-B649), Chimborazo (CH01-CH516), Cotopaxi (CX01-CX-962), Manabí (M01-M1648), Tungurahua (T01-T1248).
 - CD'S 4: Encuestas escaneadas 2: Provincia de Cañar
 - CD'S 5: Encuesta escaneadas 3: Cantón Cañar
 - CD'S 6: 7 y 8: Fotografías resultantes del estudio.
- Encuestas físicas:
 - CAJA 1: Bolívar (B01-B649),
 - CAJA 2 Cañar (C01-C483)
 - CAJA 3: Cotopaxi (CX01-CX-962)
 - CAJA 4: Chimborazo (CH01-CH516)
 - CAJA 5 y 6: Manabí (M01-M1648)
 - CAJA 7 y 8: Tungurahua (T01-T1248)
- Fichas complementarias a la información:
 - BOLIVAR: 397
 - CAÑAR:383
 - COTOPAXI:287
 - CHIMBORAZO: 682
 - TUNGURAHUA: 252
 - EL ORO: 92
 - MANABÍ: 851

Toda vez que el proveedor a entregado los productos que fue materia del contrato, la Secretaría Nacional de Gestión de la Política deberá proceder al pago por el valor de USD \$ 26.068,48 (VEINTE Y SEIS MIL SESENTA Y OCHO CON 48/100) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA MAS IVA.

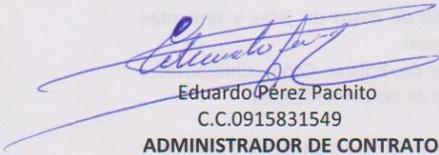
7. ACEPTACIÓN:

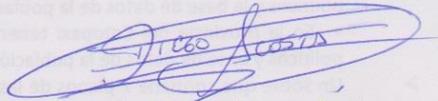
Para constancia y aceptación de lo previsto en esta Acta Entrega Recepción definitiva de la Consultoría para el "LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE BASE, QUE SABÍAN COMO INSUMO EN EL PLANTEAMIENTO DE LÍNEAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE LA POLÍTICA FRENTE A LA PROBLEMÁTICA DEL TRANSPORTE RURAL EN LAS PROVINCIAS DE BOLÍVAR, CAÑAR ,

SECRETARÍA NACIONAL DE
GESTIÓN DE LA POLÍTICA



CHIMBORAZO, COTOPAXI, TUNGURAHUA, EL ORO Y MANABÍ, las partes la firman en
cuatro ejemplares de igual contenido y valor legal, a los 10 de julio de 2014


Eduardo Pérez Pachito
C.C.0915831549
ADMINISTRADOR DE CONTRATO


Diego Fernando Acosta Camino
RUC. 1803914751001
CONSULTOR


Lucrecia Maricela Bone Lemos
C.C. 0802568709
Técnico que no intervino en el proceso

2.8. Formato lista de Verificación de documentación adquisición de bienes

Este formato es utilizado normalmente para bienes y no tanto en servicios, sin embargo este proceso se lo lleva a cabo después de la entrega del producto solicitado y es una síntesis de todo el proceso de contratación; por lo general algunas instituciones no la realizan porque con el acta entrega recepción como la presentada en el punto anterior, la entidad contratante acepta y da por terminado el proceso, además que todos los documentos se encuentran y son subidos al portal como parte de transparencia de información y del proceso.

Tabla 9 FORMATO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADQUISICIÓN

NOMBRE Y SELLO DE INSTITUCIÓN CONTRATANTE LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES				
Esta lista de verificación debe ser utilizada una vez que se ha concluido la adquisición y entrega del bien adquirido antes de realizar el trámite de pago para garantizar el cumplimiento de los requisitos de documentación legales establecidos.				
No.	ÍTEM	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Creación de necesidad			
2	Contrato (Si aplica)			
3	Proformas (Si es por ínfima cuantía)			
4	Certificación de fondos			
5	Autorización de compra (Si aplica)			
6	Orden de compra			
7	Acta de entrega recepción (Si aplica)			
8	Factura legal con sello de recibí conforme			
9	Garantías técnicas (Si aplica)			
10	RUP (Si aplica)			
11	RUC			
12	Certificado en caso de ser artesano calificado (Si aplica)			
13	Certificado bancario del número de cuenta del proveedor			

Fuente: Portal de Compras Públicas

Elaborado por: Villalva, J. (2015)

3.1. Elaboración y evaluación de controles

3.1.1 Diseño y estructura del procedimiento

El procedimiento de contratación pública es el siguiente:

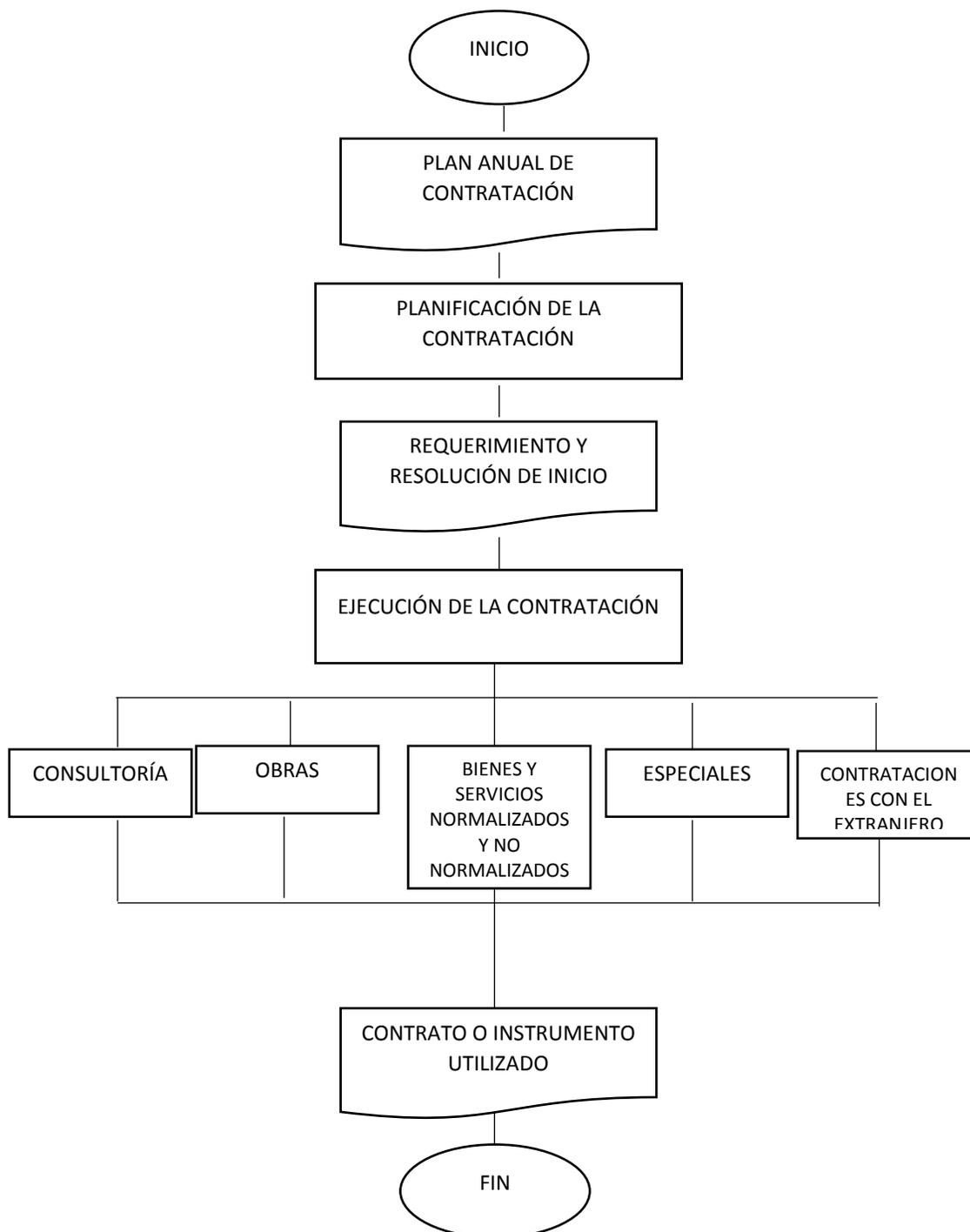


Ilustración 3 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Elaborado por: Villalva, J. (2015)

3.1.2 Descripción y Elaboración del procedimiento

Durante todo el trabajo investigativo se detalla los procedimientos y documentos a elaborar, pues evidentemente la ilustración 3, es donde se inicia el proceso con el plan anual de contratación.

- Para que se entienda mejor, toda institución pública debe planificar en el mes de diciembre las actividades para el próximo periodo fiscal, para ello deben elaborar planificaciones detalladas, identificando necesidades a ser cubiertas, todo esto con la finalidad de tener un presupuesto que destina el gobierno central a cada institución pública.
- Después de desarrollado el plan anual de contratación, se diseña la planificación de contratación, esta es más detallada, porque aquí se describe que actividades se van a desarrollar y que es lo que se va a proceder a contratar.
- Para el tercer paso se necesita del requerimiento de presupuestación para cubrir la necesidad identificada y convertida en actividad, encontrándose en la presupuestación de la institución; una vez determinado este procedimiento, se genera la resolución de inicio, donde realmente empieza el proceso de contratación de proveedores.
- Una vez realizado todo el proceso de papeleos internos, como son los TDR, certificaciones presupuestarias, etc., se procede a la ejecución de la contratación donde empieza el proceso de entre la institución contratante y el proveedor.

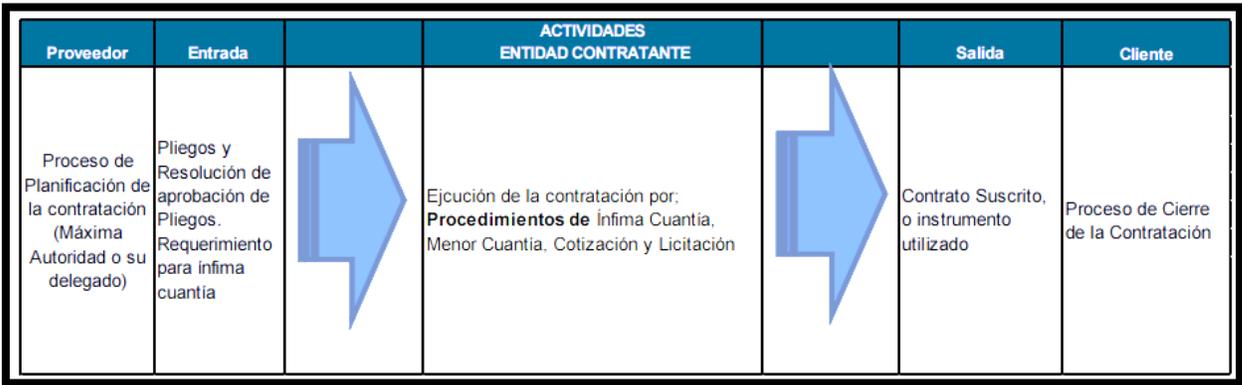


Ilustración 4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA VISTA DESDE EL PROVEEDOR

Elaborado por: Villalva, J. (2015)

- Después se mira el tipo de contratación a realizar, siendo este de consultoría, de obra, de bienes y servicios normalizados y no normalizados, especiales o contratos con el extranjero.
- Por último se prepara la instrumentación, que para efectos será el CONTRATO y termina cuando el proveedor entregue y finalice con las estipulaciones del mismo. Para ello se termina o se cierra el proceso elaborando el acta de entrega recepción.

3.1.2.1 Requerimiento

Por lo general los requerimientos son de diferente índole, dependiendo el tipo de producto, bien o servicio que se desea contratar, experiencia del proveedor, necesidades identificadas, etc., para ello se elabora los términos de referencia en estos se detallan ultimadamente cada uno de los procedimientos contractuales, los requerimientos, fechas, productos a entregar etc., que como información básica tendrá la siguiente estructura:

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1.- ANTECEDENTES
- 2.- JUSTIFICACIÓN
- 3.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
- 4.- ALCANCE
- 5.- PRESUPUESTO REFERENCIAL
- 6.- TÉRMINOS DE REFERENCIA
- 7.- METODOLOGÍA DE TRABAJO
- 8.- INFORMACIÓN CON LA QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE
- 9.- PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS
- 10.- PLAZO DE EJECUCIÓN
- 11.- PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS
- 12.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
- 13.- MULTAS

- 14.- VIGENCIA DE LA OFERTA
- 15.- OBLIGACIONES DEL O LA CONTRATISTA
- 16.- GARANTÍAS A REQUERIR
- 17.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En sí, este documento explica detalladamente los aspectos técnicos y económicos del proceso, este se sube al portal de compras públicas en donde los proveedores podrán descargar el documento y revisarlo y saber si cumplen o no con los requerimientos de la entidad contratante. Por la misma extensión no se procede a desarrollar o presentar un ejemplo porque suelen ser extenso y bien explicativos, pero estos se pueden hallar en la página web: portal.compraspublicas.gob.ec

3.1.2.2 Realización de estudios previos

La realización de los estudios previos comprende una serie de pasos, para lo cual primero se debe identificar la necesidad y después hacerla constar en la planificación anual para requerir presupuesto.

Por lo general esta fase comprende en la contratación de obras o contratación de bienes, donde se realizan estudios previos que identifiquen la necesidad, la factibilidad de ejecución y en si el beneficio que causara el bien contratado.

3.1.2.3. Realización y aprobación de pliegos

Para la elaboración y aprobación de los pliegos se debió pasar por una serie de procesos, el primero es la planificación previa para la elaboración del presupuesto, después de este se presenta el informe de necesidades, por qué se debe adquirir o no un producto o servicio, una vez obtenido el visto bueno se procede a la verificación presupuestario o fondos disponibles para los proyectos planteados previamente; después se elabora los Términos de referencia (TDR)

Una vez elaborado los términos de referencia se debe realizar la aprobación de los pliegos, para ello se debe realizar un documento como el que se presenta a continuación dependiendo el caso, como ejemplo se tiene la siguiente: “RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONSULTORÍA”:

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONSULTORÍA

Proceso de Menor Cuantía Obra Nro. MCO-GAD.PP-002-
2014

RESOLUCIÓN Nro. 003-2014

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-, y 25 y 26 de su Reglamento General, en el Plan Anual de Contratación del GAD de la Parroquia Palmas, se contempla la contratación de *MANTENIMIENTO VIAL DE LAS VÍAS RURALES DE LA PARROQUIA PALMAS*.

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el numeral 2 del Art. 51 de la LOSNCP y el Art. 59 del Reglamento de la LOSNCP, establecen el procedimiento para la contratación de menor cuantía obras.

Que, se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria Nro. 7.3.05.04 denominada Maquinarias y Equipos, conforme la consta en la certificación conferida por la Ing. Lizbeth Villavicencio Secretaria – Tesorera de la Junta Parroquial de Palmas, mediante Memorándum Nro. GADP- ST-CERT-001- 2014.

RESUELVE

Art. 1.- Aprobar los pliegos de condiciones para el procedimiento de Contratación Menor Cuantía Obra Nro. MCO-GAD.PP-002-2014, que se llevará a cabo para la realización de, *“MANTENIMIENTO VIAL DE LAS VÍAS DE LA PARROQUIA PALMAS, SIENDO ESTAS, VIA EL JORDAN PARTE ALTA, VIA JORDAN*

BARRIO SAN FRANCISCO, VIA EN JURUPILLOS PARTE BAJA, VIA EN OSOYACU PARTE ALTA”

Art. 2.- Aprobar el calendario fijado para la realización de la Contratación Menor Cuantía Obra el mismo que consta en la convocatoria y que es parte de los pliegos de condiciones que se aprueban.

Art. 3.- Ordenar el inicio del proceso y consecuentemente la publicación en el portal de compras públicas de los pliegos de condiciones para la realización de *“MANTENIMIENTO VIAL DE LAS VÍAS DE LA PARROQUIA PALMAS, SIENDO ESTAS, VIA EL JORDAN PARTE ALTA, VIA JORDAN BARRIO SAN FRANCISCO, VIA EN JURUPILLOS PARTE BAJA, VIA EN OSOYACU PARTE ALTA”*

Art. 4.- Delegar a la Ing. Lizbeth Villavicencio Secretaria – Tesorera del GAD de la Parroquia Palmas, en representación de la Sra. Ximena Guzmán Tapia Presidenta del GAD de la Parroquia Palmas, durante el proceso de contratación de *“MANTENIMIENTO VIAL DE LAS VÍAS DE LA PARROQUIA PALMAS, SIENDO ESTAS, VIA EL JORDAN PARTE ALTA, VIA JORDAN BARRIO SAN FRANCISCO, VIA EN JURUPILLOS PARTE BAJA, VIA EN OSOYACU PARTE ALTA”*

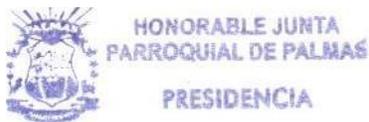
Dado y firmado en la Parroquia Palmas, a los 11 días del mes de Febrero del 2014.

Atentamente,



Sra. Ximena Guzmán

PRESIDENTA DEL GAD DE LA PARROQUIA PALMAS



3.1.2.4 Publicación

La publicación corresponde a los pliegos en el portal de compras públicas para que los participantes hábiles de poder ser proveedores del estado puedan participar libremente en esta acción. Los pliegos como se ha mencionado tienen diferentes complejidades según las instituciones, bienes o servicios que el estado quiera adquirir, etc. para ello se muestra un modelo con la estructura básica que se requiere la publicación de los mismos. Además que ahora existe el sistema USHAY que se explica en el punto 3.6 del presente documento.

3.2. Presentación de ofertas

Para la presentación de ofertas, los proveedores deben presentar un formulario que por lo general siempre se encuentran adjunto a los pliegos. Estos formularios deben ser llenados con información real porque son sujetos a comprobación y porque a partir de este formulario se realiza la evaluación a los proveedores; por lo que si está mal la información o esta no corresponde a lo solicitado, será sujeto a descalificación del proceso además de sanciones que están bien definidas en la ley de contratación pública. El formulario es el siguiente y se encuentra en portal de compras pública, aunque como se mencionó por lo general siempre se encuentra adjunto a los pliegos que se encuentra subidos a la plataforma de compras públicas donde los proveedores lo pueden descargar.

III. FORMULARIO DE OFERTA

NOMBRE DEL OFERENTE:

3.1. PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por (nombre de la entidad contratante) para la ejecución de (descripción de la consultoría), luego de examinar el pliego del presente procedimiento de consultoría, al presentar esta oferta por (sus propios derechos, si es persona natural) / (representante legal o apoderado de si es persona jurídica), (procurador común de..., si se trata de asociación o consorcio) declara que:

1. El oferente es proveedor elegible de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, y su Reglamento.

2. La única persona o personas interesadas en esta oferta está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que no aparezcan sujetos inhabilitados para contratar con el Estado.

3. La oferta la hace en forma independiente y sin conexión abierta u oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento de consultoría y, en todo aspecto, es honrada y de buena fe. Por consiguiente, asegura no haber vulnerado y que no vulnerará ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declara que no establecerá, concertará o coordinará –directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta- posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable; asimismo, se obliga a abstenerse de acciones, omisiones, acuerdos o prácticas concertadas o y, en general, de toda conducta cuyo objeto o efecto sea impedir, restringir, falsear o distorsionar la competencia, ya sea en la presentación de ofertas y posturas o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación. En tal virtud, declara conocer que se presumirá la existencia de una práctica restrictiva, por disposición del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, si se evidencia la existencia de actos u omisiones, acuerdos o prácticas concertadas y en general cualquier conducta, independientemente de la forma que adopten, ya sea en la presentación de su ofertas, o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este proceso de contratación.

4. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio; y, que los equipos e instrumentos que se utilizarán para la ejecución, en caso de adjudicación del contrato, serán de propiedad del oferente o arrendados y contarán con todos los permisos que se requieran para su utilización.

5. Al presentar esta oferta, considera todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes.

6. Bajo juramento declara expresamente que no ha ofrecido, ofrece u ofrecerá, y no ha efectuado o efectuará ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario o trabajador de la Entidad Contratante que hubiera tenido o tenga que ver con el presente procedimiento de contratación en sus etapas de planificación, programación, selección, contratación o ejecución, incluyéndose preparación del pliego, aprobación de documentos, calificación de ofertas, selección de contratistas, adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto, recepción de productos o servicios, administración o supervisión de contratos o cualquier otra intervención o decisión en la fase precontractual o contractual.

7. Acepta que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 que anteceden, la Entidad Contratante le descalifique como oferente, o dé por terminado en forma inmediata el contrato, observando el debido proceso, para lo cual se allana a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado.

8. Ha procedido a estudiar el pliego, inclusive los alcances emitidos, por lo que se encuentra satisfecho del conocimiento adquirido con relación a las obligaciones contractuales. Por consiguiente renuncia a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento de los pliegos.

9. De resultar adjudicatario, manifiesta que suscribirá el contrato comprometiéndose a ejecutar los términos de referencia que ha formulado la Entidad Contratante, los mismos que declara conocerlos; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad, como causal para solicitar ampliación del plazo, contratación de nuevos servicios o contratos complementarios.

10. Conoce y acepta que la Entidad Contratante se reserva el derecho de adjudicar el contrato, cancelar o declarar desierto el procedimiento, si conviniere a los intereses nacionales o institucionales, sin que dicha decisión cause ningún tipo de reparación o indemnización a su favor.

11. Se somete a las disposiciones de la LOSNCP, de su Reglamento General, de las resoluciones del INCOP y demás normativa que le sea aplicable.

12. Garantiza la veracidad y exactitud de la información y documentación, así como de las declaraciones incluidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos, así como de toda la información que como proveedor consta en el portal, al tiempo que autoriza a la Entidad Contratante a efectuar averiguaciones para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas, económicas y legales del oferente. Acepta que, en caso de que se comprobare administrativamente por parte de las entidades contratantes que el oferente o contratista hubiere alterado o faltado a la verdad sobre la documentación

o información que conforma su oferta, dicha falsedad ideológica será causal para descalificarlo del procedimiento de contratación, declararlo adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda, previo el trámite respectivo; y, sin perjuicio de las acciones judiciales a las que hubiera lugar.

13. No contratará a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterán y aceptarán las sanciones que de tal práctica puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.

14. Bajo juramento, que no está incurso en las inhabilidades generales y especiales para contratar establecidas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP y de los artículos 110 y 111 de su Reglamento General y demás normativa aplicable.

15. En caso de que sea adjudicatario, conviene en:

a) Firmar el contrato dentro del término de 15 días desde la notificación con la resolución de adjudicación. Como requisito indispensable previo a la suscripción del contrato presentará las garantías correspondientes. (Para el caso de Consorcio se tendrá un término no mayor de treinta días)

b) Aceptar que, en caso de negarse a suscribir el respectivo contrato dentro del término señalado, se aplicará la sanción indicada en los artículos 35 y 69 de la LOSNCP.

c) Garantizar todo el trabajo que efectuará de conformidad con los documentos del contrato.

(Si el oferente fuere extranjero, se añadirá un literal que dirá: d) Previamente a la firma del contrato, el oferente se compromete a domiciliarse en el país conforme lo disponen el artículo 6 y la Sección XIII de la Ley de Compañías; y, a obtener el RUP).

3.2. DATOS GENERALES DEL OFERENTE.

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

Ciudad:

Calle (principal):

No.:

Calle (intersección):

Teléfono(s):

Correo electrónico:

Cédula de Ciudadanía (Pasaporte):

R.U.C:

3.3 NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS OFERENTES.

A. DECLARACIÓN

En mi calidad de representante legal de (razón social) declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que:

1. Libre y voluntariamente presento la nómina de socios, accionista o partícipes mayoritarios que detallo más adelante, para la verificación de que ninguno de ellos esté inhabilitado en el RUP para participar en los procedimientos de contratación pública;

2. Que la compañía a la que represento (el oferente deberá agregar la palabra SI, o la palabra, NO, según corresponda a la realidad) está registrada en la BOLSA DE VALORES.

(En caso de que la persona jurídica tenga registro en alguna bolsa de valores, deberá agregar un párrafo en el que conste la fecha de tal registro, y declarar que en tal virtud sus acciones se cotizan en la mencionada Bolsa de Valores.)

3. Me comprometo a notificar a la Entidad Contratante la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de participación, que realice la persona jurídica a la que represento. En caso de no hacerlo, acepto que la Entidad Contratante declare unilateralmente terminado el contrato respectivo. (Esta declaración del representante legal solo será obligatoria y generará efectos jurídicos si la compañía o persona jurídica NO cotiza en bolsa)

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

5. Garantizo la veracidad y exactitud de la información; y, autorizo a la Entidad Contratante, al Servicio Nacional de Contratación Pública INCOP, o a los órganos de control, a efectuar averiguaciones para comprobar tal información.

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

a. Observando el debido proceso, aplique la sanción indicada en el último inciso del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP-;

b. Descalifique a mi representada como oferente; o,

c. Proceda a la terminación unilateral del contrato respectivo, en cumplimiento del artículo 64 de la LOSNCP, si tal comprobación ocurriera durante la vigencia de la relación contractual.

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

B. NÓMINA DE SOCIOS, ACCIONISTAS O PARTÍCIPES:

TIPO DE PERSONA JURÍDICA:

Compañía Anónima

Compañía de Responsabilidad Limitada

Compañía Mixta

Compañía en Nombre Colectivo

Compañía en Comandita Simple

Sociedad Civil

Corporación

Fundación

Asociación o consorcio

Otra

Nombres completos del socio(s), accionista(s), partícipe(s)	Número de cédula de identidad, ruc o identificación similar emitida por país extranjero, de ser el caso	Porcentaje de participación en la estructura de propiedad de la persona jurídica	Domicilio Fiscal

3.4 SITUACIÓN FINANCIERA

Hoja.... de

(Nota: Se deberá presentar la declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior que fue entregada al Servicio de Rentas Internas SRI.)

3.5 OFERTA ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN		Valor USD \$
COSTOS DIRECTOS		
	Remuneraciones	
	Beneficios y cargas sociales	
	Viajes y viáticos	
	Servicios	
	Arrendamientos	
	Equipos e instalaciones	
	Suministros	
	Reproducciones	
	Subcontratos	
COSTOS INDIRECTOS		
	Utilidad	
TOTAL		

TOTAL: (detallar el total en números y letras) dólares de los Estados Unidos de América, sin IVA. (Detallar costos directos e indirectos, de conformidad con el artículo 34 del Reglamento General de la LOSNCP.)

3.6 PLAN DE TRABAJO: ENFOQUE, ALCANCE Y METODOLOGÍA

Contendrá, entre otros lo siguiente:

- a) Desarrollo de objetivos, actividades, acciones, productos y metas;
- b) Descripción del enfoque, alcance y metodología del trabajo que revele el conocimiento de las condiciones generales y particulares del proyecto materia de la prestación del servicio de consultoría;
- c) Organigrama funcional del servicio propuesto; y,
- d) Programa o programas de actividades, asignación de profesionales y tiempos.

(Nota: El proponente desarrollará este formulario en las hojas que creyere conveniente manteniendo el mismo formato).

3.7 EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN SERVICIOS DE CONSULTORÍA, REALIZADOS EN

LOS ÚLTIMOS (señalar) AÑOS

Nº	Nombre del proyecto	Entidad Contratante	Monto	Breve descripción	Período de ejecución	
					Inicio	Final

3.8 PERSONAL TÉCNICO CLAVE ASIGNADO AL PROYECTO

Nombre completo	Título profesional	Nacionalidad	Cargo / Función	Tiempo participación (meses)	Porcentaje participación sobre total

3.3. Análisis de ofertas

Para el análisis de las ofertas se utilizan diferentes formatos, sin embargo el proceso siempre es el mismo; en este se expresa quienes cumplen con las condiciones expuestas en los términos de referencia y en si en los pliegos. El proceso es el siguiente:

3.3.1. Apertura de sobres:

Con disponibilidad a lo expuesto en los términos de referencia y fechas establecidas en el sistema de contratación pública, en la fecha y hora señalada en la Convocatoria o si se diera el caso en las prórrogas otorgadas por la Comisión Técnica, públicamente se abrirán los sobres. Esto lo realiza un miembro de la Comisión y el Secretario rubricarán todos y cada uno de los documentos presentados y se levantará la correspondiente acta, todo esto previo designación de la máxima autoridad de la institución previo acto o nombramiento para la actividad.

3.3.2. Análisis preliminar del contenido de los sobres:

La Comisión verificará que cada sobre contenga todos los documentos solicitados en los pliegos; que los documentos sean originales o copias certificadas o notariadas como demanda la ley, que no tengan tachaduras o enmiendas no salvadas y verificará la autenticidad de la información presentada por cada uno de los proveedores.

3.3.3. Etapa de Evaluación Técnica:

La Comisión Técnica evaluará y calificará cada propuesta conforme a una escala que sumará cien (100) puntos y notificará a través del portal www.compraspublicas.gov.ec los resultados finales de la evaluación de cada uno de los participantes del proceso.

Para proceder a la etapa de evaluación de las propuestas económicas, las ofertas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70) puntos según lo dispone la misma Ley. Todas las ofertas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa y no podrán continuar con el proceso.

3.3.4. Etapa de Evaluación Económica:

Dentro del término establecido en el artículo 39 del Reglamento General de la LOSNCP, que contextúa:

Art. 39.- Presentación de ofertas.- Las ofertas técnica y económica deberán ser entregadas simultáneamente, en dos sobres separados, hasta el día y hora señalados en la convocatoria, que no será menor a 15 días hábiles ni superior a 30 días hábiles contados desde la publicación, a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec. Vencido el término para la presentación de ofertas, el sistema cerrará, de manera automática la recepción de las mismas. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008)

La Comisión Técnica procederá a revisar y evaluar la sustanciación económica y a realizar el acta correspondiente dando el veredicto final y las calificaciones correspondientes.

3.4. Aprobación de ofertas

Una vez evaluado cada oferta de manera técnica y económica se procede a generar un documento donde se detalla los resultados y se da como ganador o se declara desierto el proceso por circunstancias diversas que especifica la ley cuando no se cubre o cumple con los requerimientos asociados a la presentación de ofertas y contratación de proveedores.

3.5. Adjudicación

Una vez evaluado y ejecutado todo el procedimiento descrito con fechas exactas en los pliegos, se procede a adjudicar el contrato, para ello es necesario elaborar un documento legal en el que se declare como ganador del proceso al proveedor con mayor puntaje y solicitar los documentos respectivos para la elaboración del contrato que firmaran todas las partes. Un acta de adjudicación puede tener el siguiente formato:

SECRETARIA NACIONAL DE
GESTIÓN DE LA POLÍTICA



Oficio SNGP-DAD-2014-00050-OF-A
REF.: ADJUDICACION PROCESO CDC-SNGP-008-2014

Quito, 19 de junio de 2014

Señor
Diego Fernando Acosta Camino
CONSULTOR
Presente.-

Por medio del presente, me permito comunicar a usted que la Mgs. Judith Guedes, Coordinadora General Administrativa Financiera, mediante Resolución de Adjudicación de fecha 11 de junio de 2014, resolvió adjudicar a Usted la Consultoría para el **“Levantamiento de Información y Construcción de la línea base que servirán como insumo en el planteamiento de líneas y estrategias de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, frente a la problemática del transporte público rural en las provincias de Bolívar, Cañar, Chimborazo, Cotopaxi, Tungurahua, El Oro y Manabí”**, por el valor de USD \$26.068,48 (VEINTISÉIS MIL SESENTA Y OCHO CON 48/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA.

Con la finalidad de solicitar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración del contrato respectivo, sírvase remitir de manera inmediata, a partir de la recepción de la presente notificación, la siguiente documentación:

- 1.- Copia notariada de Cédula de Identidad del Representante Legal.
- 2.- Copia notariada de la Papeleta de Votación del Representante Legal.
- 3.- Copia notariada del RUC.
- 4.- Copia notariada del RUP.

Atentamente,


Ing. Gabriel Cozzarelli
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA

3.6. Sistema ushay

El SICOP.EC (USHAY) es un software libre, para que las instituciones y entidades del sector público ecuatoriano, se apoyen en la gestión de los procesos de contratación pública. Verifica de manera concurrente, la observancia de las leyes y demás normas propias relacionadas con las compras y contrataciones públicas, contribuyendo a la agilización de los procesos de contratación. Este sistema contempla todo lo contenido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCOP) y su Reglamento; las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP); y, las condiciones contenidas en los formatos de los pliegos. (Servicio Nacional de Contratación Pública, 2015)

El sistema lo que permitirá entre otras características que faciliten el trabajo o el proceso de contratación son las siguientes:

- Ayudas en cada pantalla y glosario dinámico de referencias legales y demás normativa conexas.
- Resoluciones respecto de la aprobación y modificación del Plan Anual de Contratación (PAC).
- Construcción y actualización del PAC.
- Clasificador Presupuestario para asociar el proceso de contratación en curso con la respectiva partida presupuestaria.
- Vinculación de la compra con el Clasificador Central de Productos (CCP).
- Generación del PAC en el formato respectivo para publicarlo en el portal de la entidad y del SERCOP.
- Facilidad para generar el PAC en el formato determinado por el SERCOP
- Consultas de cada línea del PAC y la documentación de sustento.
- Reportes del PAC (Institucional o por oficina).
- Análisis del PAC (Institucional o por oficina).
- Reportes de gestión a nivel de proceso.
- Reportes de la gestión del PAC (Institucional o por oficina).
- Seguimiento de cada proceso.
- Evaluación de la gestión de cada proceso a nivel de oficial de ejecución.

- Evaluación de las compras entre Valor Referencial y Valor Real.
- Evaluación de la gestión cuatrimestral del PAC.
- Reporte mensual de las compras por ínfima cuantía.
- Elección y Generación de los pliegos de la contratación en curso.
- Conformación de la Comisión Técnica, Información General del Proceso, Cronograma de la Contratación en Curso, Delegación por parte de la Máxima Autoridad, Documentos Habilitantes.
- Resoluciones del Proceso Adjudicado, Desierto o Cancelado.
- Registro de los procesos adjudicados, cancelados y desiertos (reinicio de proceso).
- Imágenes de los documentos que sustentan cada proceso.
- Estado actual del proceso (Ingresado hasta Adjudicado).
- Búsquedas de los procesos en curso
- Tareas diarias de los procesos
- Base Legal de la contratación pública.
- Perfiles de usuario y rastros de auditoría.
- Varios (claves, usuarios, información institucional, oficinas, requirentes, Mesa de Ayuda, Manual de Usuario, etc.).
- Diseñado para interactuar con motores de bases de datos MSSQL Server, MySQL; y, ORACLE

Toda esta información y un manual completo para su utilización, paso a paso para la utilización del sistema ushay se lo puede descargar gratuitamente en el portal de compras públicas:

http://portal.compraspublicas.gob.ec/contador_descargas/descargar2.php?fichero=manualusuario.zip

Conclusiones

Realizado el presente trabajo se puede concluir que; los procedimientos de control interno en el ámbito de la contratación pública son de gran importancia para quienes laboran en instituciones gubernamentales, y el problema que se ha identificado es que existe desconcierto cuando de elaborar documentos administrativos de contratación se refiere.

El detalle de la presente investigación da a conocer paso a paso lo que en ley consta, concluyendo que cada institución pública debe elaborar y proceder de acuerdo a sus necesidades identificadas y a la planificación satisfactoria y aprobada para su presupuestación.

La información que consta en el documento y los formatos aquí presentados tienen fuente directa del Servicio Nacional de Compras Públicas (SERCOP); así como de autoría propia del investigador que por conocimiento y experiencia conoce de los procedimientos de contratación pública, y los documentos necesarios para encaminar los procesos.

En cuanto a los procesos, no se ha profundizado en el sistema USHAY, porque demandaría un mayor detalle del manejo en sí; sin embargo, se ha manifestado que es una herramienta que facilitara el proceso y contribuye a un desarrollo sin complejidades para la contratación, esto no quiere decir que el procedimiento presentado en la investigación haya desaparecido, porque a la interna de cada entidad contratante el procedimiento de contratación será el mismo, pero con una herramienta que ayudará a encaminar el mismo.

Recomendaciones

Culminado la parte investigativa y presentado las conclusiones del caso; se recomienda seguir la estructura de los procedimientos de control interno en el ámbito de la contratación pública, porque es de importancia para quienes laboran en instituciones gubernamentales, evitando la lectura de toda la ley y rigiéndose solo a los procesos para contratar se refiere, sin desmerecimiento que toda persona que este encargada de contratación deba conocer todo lo que la ley de contratación pública se refiere para no incidir en penalidades o sanciones.

Se debe seguir al detalle la presente investigación para que cada institución pública pueda conocer cómo elaborar y proceder de acuerdo a sus necesidades identificadas y a la planificación satisfactoria y aprobada para su presupuestación al momento de que se requiera de contratación de proveedores.

También se recomienda estudiar y conocer toda la información que el Servicio Nacional de Compras Públicas (SERCOP) dispone para que se despeje dudas en cuanto a la contratación se refiere; además que el documento desarrollado detalla paso a paso el procedimiento y detalla con ejemplos la presentación de documentos de contratación pública.

Revisar el manual del usuario del sistema USHAY que se encuentra en la página portal.compraspublicas.gob.ec, para que con mayor detalle se conozca del manejo del facilitador; ya que esta es una herramienta que contribuye a un desarrollo sin complejidades para la contratación.

ANEXOS

SECRETARÍA NACIONAL DE
GESTIÓN DE LA POLÍTICA



**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA
REFERENTE AL CONTRATO DE CONSULTORÍA CDC-SNGP-2014-025 DEL LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE BASE, QUE SABÍAN COMO INSUMO EN EL
PLANTEAMIENTO DE LÍNEAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE LA POLÍTICA
FRENTE A LA PROBLEMÁTICA DEL TRANSPORTE RURAL EN LAS PROVINCIAS DE BOLÍVAR,
CAÑAR , CHIMBORAZO, COTOPAXI, TUNGURAHUA, EL ORO Y MANABÍ**

En la ciudad de Quito, a los 10 días del mes de julio de dos mil catorce, comparecen, por una parte la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, representada en este acto, por el Abg. Eduardo Pérez, Administrador de Contrato; Lucrecia Bone, "Técnica" que no intervino en el proceso y por otra parte el señor Eco. Diego Fernando Acosta, representante legal de Corporación de Desarrollo Empresarial y Proyectos., a quienes convienen en suscribir la presente Acta de Entrega Recepción definitiva correspondiente al Contrato No.SNGP-2014-025, referente a la prestación de servicios de Consultoría para el "LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE BASE, QUE SABÍAN COMO INSUMO EN EL PLANTEAMIENTO DE LÍNEAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE LA POLÍTICA FRENTE A LA PROBLEMÁTICA DEL TRANSPORTE RURAL EN LAS PROVINCIAS DE BOLÍVAR, CAÑAR , CHIMBORAZO, COTOPAXI, TUNGURAHUA, EL ORO Y MANABÍ".

1. ANTECEDENTES:

- 1.1. El 01 de julio de 2014, se suscribió entre la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y el CODEPRO S.A, el Contrato No. SNGP-2014-025 referente a la contratación de una Consultoría para el "LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE BASE, QUE SABÍAN COMO INSUMO EN EL PLANTEAMIENTO DE LÍNEAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE LA POLÍTICA FRENTE A LA PROBLEMÁTICA DEL TRANSPORTE RURAL EN LAS PROVINCIAS DE BOLÍVAR, CAÑAR , CHIMBORAZO, COTOPAXI, TUNGURAHUA, EL ORO Y MANABÍ"
- 1.2. El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de 10 días contados a partir de la suscripción del contrato.

De conformidad a lo establecido en la forma de pago es la siguiente:

El pago se realizará 100% contra entrega de la totalidad de los productos presentados, del informe favorable del administrador del contrato, suscripción del acta entrega recepción y presentación de la factura comercial de pago.

2. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN:

Todos los pagos que se hagan al consultor por cuenta de este contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la Secretaría Nacional de la Política, previa la aprobación del Administrador del Contrato.

De los pagos que deba hacer la Secretaría Nacional de la Política, retendrá igualmente las multas que procedan, de acuerdo con el contrato.



3. CONDICIONES OPERATIVAS:

3.1 El señor Diego Acosta, Representante Legal de CODEPRO S.A., entregó con fecha 10 de julio de 2014 los **productos** de la Consultoría para el “LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE BASE, QUE SABÍAN COMO INSUMO EN EL PLANTEAMIENTO DE LÍNEAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE LA POLÍTICA FRENTE A LA PROBLEMÁTICA DEL TRANSPORTE RURAL EN LAS PROVINCIAS DE BOLÍVAR, CAÑAR , CHIMBORAZO, COTOPAXI, TUNGURAHUA, EL ORO Y MANABÍ”.

Los productos comprenden lo siguiente:

(PE1) Informe de la línea base, un documento impreso y una copia que contiene 135 hojas: sobre el servicio de transporte rural que disponen las comunidades, en lo referente a: oferta, demanda, frecuencias, situación legal y organizativa de oferentes del servicio de transporte, condiciones de vías y tipo de transporte terrestre, que cuentan en la actualidad las comunidades del área rural de las provincias de Bolívar, Cañar, Chimborazo, Cotopaxi, Tungurahua, El Oro y Manabí.

Contenido recomendado como mínimo para el informe:

- A. Presentación
- B. Resumen Ejecutivo
- C. Introducción
- D. Resultados de la situación del servicio de transporte rural, en las provincias señaladas.
- E. Glosario de términos y siglas empleadas.
- F. Bibliografía.
- G. Anexos.

(PE2) Documento denominado, Documento con información recuperado para el estudio que contiene 251 fojas para el estudio, siguiente: localización geográfica de las comunidades por provincia, base de datos de jefes y tenientes políticos de las parroquias donde se aplicó el estudio, características socio-económicas generales de las provincias, base de datos de la población (INEC) por provincia, cantón y parroquia, y aquella información utilizada en el estudio.

Contenido mínimo recomendado para el documento:

- A. Resumen del contenido.
- B. Índice de contenidos.
- C. Información procesada.
- D. Glosario de términos y siglas empleadas.
- E. Bibliografía.
 - En este punto es importante recalcar que en la provincia de Bolívar se hizo un análisis de la población en donde se recogió la información de la base de datos y jefes políticos, base de datos de la población.
 - En la provincia de Cañar se recogen los datos de teniente político y la base de datos de la población de cañar.
 - En la provincia de Chimborazo se recogen los datos de jefes y tenientes políticos y la base de datos de la población.



- En la provincia del Cotopaxi tenemos la base de datos de jefes y tenientes políticos y base de datos de la población de Cotopaxi.

Sobre la presentación de los productos esperados:

1. Los dos (2) productos esperados (PE1 y PE2), señalados en el numeral 6. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA, en el inciso 6.1, se entregó:
 - a. Un (1) documento impreso y una (1) copia por cada producto, en total dos (2) documentos impresos y dos (2) copias (en igual valor y tenor).
 - b. Los dos (2) productos esperados (PE1 y PE2), se entregarán en formato digital, en un (1) disco compacto conteniendo: la información desarrollada e instrumentos empleados y aplicados en el levantamiento de la información.
2. Los dos (2) productos esperados (PE1 y PE2), serán editados para su impresión.
3. Los dos (2) productos esperados (PE1 y PE2), se entregarán según sea el caso en los siguientes formatos digitales: procesador de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), formatos universales de documentos (PDF), formatos digitales de fotografía (JPG, PNG); y, para el caso de documentos de texto también en formato de PDF.

4. LIQUIDACIÓN DE PLAZOS:

- 4.1. La liquidación de plazos se detalla en el siguiente cuadro:

El plazo acordado por las partes y previsto por la cláusula undécima es de 10 días a partir de la suscripción del contrato, esto es hasta el 10 de julio del 2014.

- 4.2 La fecha de suscripción del contrato fue el primero de julio del 2014

- 4.3 La entrega de los productos de la consultoría fue el 10 de julio del 2014

4.4 El consultor realizó la entrega de los productos, durante el plazo contractual, sin existir retraso o demora en la prestación del servicio de la consultoría, por lo que no es imputable multa alguna, por cuanto se ha cumplido a cabalidad la ejecución del servicio en los términos y plazos establecidos en el contrato modificatorio al contrato N° SNGP-2014-025 suscrito el 1 de julio del 2014.

5. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA:

- 5.1. La cláusula Octava, Precio del Contrato y Forma de Pago indica:

8.01 El pago se realizará 100% contra entrega de la totalidad de los productos presentados del informe favorable de la administrador del contrato, suscripción del acta entrega de recepción y presentación de la factura comercial de pago.

- 5.2 En la Cláusula séptima, precio del contrato indica:

7.01 El valor del presente contrato, que la Secretaría Nacional de Gestión de la Política pagará al consultor, es el de USD \$ 26.068,48 (VEINTE Y SEIS MIL SESENTA Y OCHO CON



48/100) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA más IVA, de conformidad con la oferta presentada por el Consultor.

7.02 Los precios acordados en el contrato por los trabajos especificados, constituirán la única compensación al CONSULTOR por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el impuesto al valor agregado que será añadido al precio del contrato con forme se menciona en el numeral 7.01

6. CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN:

Se deja constancia que el consultor el señor Eco. Diego Fernando Acosta Camino, Representante Legal de CODEPRO S.A, a realizado la entrega de fecha el 10 de julio de 2014 de los productos de la consultoría "LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE BASE, QUE SABÍAN COMO INSUMO EN EL PLANTEAMIENTO DE LÍNEAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE LA POLÍTICA FRENTE A LA PROBLEMÁTICA DEL TRANSPORTE RURAL EN LAS PROVINCIAS DE BOLÍVAR, CAÑAR , CHIMBORAZO, COTOPAXI, TUNGURAHUA, EL ORO Y MANABÍ", entera satisfacción de la Secretaria Nacional de Gestión de la Política de acuerdo al siguiente detalle:

(PE1) Informe de la línea base, un documento impreso y una copia que contiene 135 hojas: sobre el servicio de transporte rural que disponen las comunidades, en lo referente a: oferta, demanda, frecuencias, situación legal y organizativa de oferentes del servicio de transporte, condiciones de vías y tipo de transporte terrestre, que cuentan en la actualidad las comunidades del área rural de las provincias de Bolívar, Cañar, Chimborazo, Cotopaxi, Tungurahua, El Oro y Manabí.

Contenido recomendado como mínimo para el informe:

- A. Presentación
- B. Resumen Ejecutivo
- C. Introducción
- D. Resultados de la situación del servicio de transporte rural, en las provincias señaladas.
- E. Glosario de términos y siglas empleadas.
- F. Bibliografía.
- G. Anexos.

(PE2) Documento denominado, Documento con información recuperado para el estudio que contiene 251 fojas para el estudio, siguiente: localización geográfica de las comunidades por provincia, base de datos de jefes y tenientes políticos de las parroquias donde se aplicó el estudio, características socio-económicas generales de las provincias, base de datos de la población (INEC) por provincia, cantón y parroquia, y aquella información utilizada en el estudio.

Contenido mínimo recomendado para el documento:

- A. Resumen del contenido.
- B. Índice de contenidos.
- C. Información procesada.
- D. Glosario de términos y siglas empleadas.
- E. Bibliografía.



- En este punto es importante recalcar que en la provincia de Bolívar se hizo un análisis de la población en donde se recogió la información de la base de datos y jefes políticos, base de datos de la población.
 - En la provincia de Cañar se recogen los datos de teniente político y la base de datos de la población de cañar.
 - En la provincia de Chimborazo se recogen los datos de jefes y tenientes políticos y la base de datos de la población.
 - En la provincia del Cotopaxi tenemos la base de datos de jefes y tenientes políticos y base de datos de la población de Cotopaxi.
- Un sobre que contiene 7 planos de las provincias de: Bolívar, Cañar, Chimborazo, Cotopaxi, Tungurahua, El Oro y Manabí, con ubicación de las comunidades.
- 8 CD'S en sobre con la siguiente información:
- CD'S 1: Producto solicitados: Documentos en Digital de los productos 1 y 2 en PDF Y Word.
- CD'S 2: Base de datos, contiene base de datos en Excel de las tabulaciones de la información recolectada.
- CD'S 3: Encuestas escaneadas 1: Bolívar (B01-B649), Chimborazo (CH01-CH516), Cotopaxi (CX01-CX-962), Manabí (M01-M1648), Tungurahua (T01-T1248).
- CD'S 4: Encuestas escaneadas 2: Provincia de Cañar
- CD'S 5: Encuesta escaneadas 3: Cantón Cañar
- CD'S 6: 7 y 8: Fotografías resultantes del estudio.
- Encuestas físicas:
- CAJA 1: Bolívar (B01-B649),
- CAJA 2 Cañar (C01-C483)
- CAJA 3: Cotopaxi (CX01-CX-962)
- CAJA 4: Chimborazo (CH01-CH516)
- CAJA 5 y 6: Manabí (M01-M1648)
- CAJA 7 y 8: Tungurahua (T01-T1248)
- Fichas complementarias a la información:
- BOLIVAR: 397
- CAÑAR:383
- COTOPAXI:287
- CHIMBORAZO: 682
- TUNGURAHUA: 252
- EL ORO: 92
- MANABÍ: 851

Toda vez que el proveedor a entregado los productos que fue materia del contrato, la Secretaria Nacional de Gestión de la Política deberá proceder al pago por el valor de USD \$ 26.068,48 (VEINTE Y SEIS MIL SESENTA Y OCHO CON 48/100) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA MAS IVA.

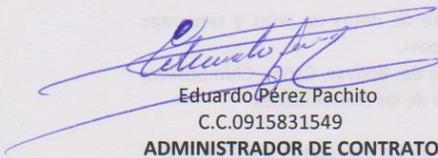
7. ACEPTACIÓN:

Para constancia y aceptación de lo previsto en esta Acta Entrega Recepción definitiva de la Consultoría para el "LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE BASE, QUE SABÍAN COMO INSUMO EN EL PLANTEAMIENTO DE LÍNEAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE LA POLÍTICA FRENTE A LA PROBLEMÁTICA DEL TRANSPORTE RURAL EN LAS PROVINCIAS DE BOLÍVAR, CAÑAR ,

SECRETARIA NACIONAL DE
GESTIÓN DE LA POLÍTICA



CHIMBORAZO, COTOPAXI, TUNGURAHUA, EL ORO Y MANABÍ", las partes la firman en
cuatro ejemplares de igual contenido y valor legal, a los 10 de julio de 2014


Eduardo Pérez Pachito
C.C.0915831549
ADMINISTRADOR DE CONTRATO


Diego Fernando Acosta Camino
RUC. 1803914751001
CONSULTOR


Lucrecia Maricela Bone Lemos
C.C. 0802568709
Técnico que no intervino en el proceso

SECRETARIA NACIONAL DE
GESTIÓN DE LA POLÍTICA



Oficio SNGP-DAD-2014-00050-OF-A
REF.: ADJUDICACION PROCESO CDC-SNGP-008-2014

Quito, 19 de junio de 2014

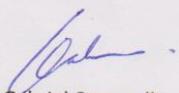
Señor
Diego Fernando Acosta Camino
CONSULTOR
Presente.-

Por medio del presente, me permito comunicar a usted que la Mgs. Judith Guedes, Coordinadora General Administrativa Financiera, mediante Resolución de Adjudicación de fecha 11 de junio de 2014, resolvió adjudicar a Usted la Consultoría para el **“Levantamiento de Información y Construcción de la línea base que servirán como insumo en el planteamiento de líneas y estrategias de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, frente a la problemática del transporte público rural en las provincias de Bolívar, Cañar, Chimborazo, Cotopaxi, Tungurahua, El Oro y Manabí”**, por el valor de USD \$26.068,48 (VEINTISÉIS MIL SESENTA Y OCHO CON 48/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA.

Con la finalidad de solicitar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración del contrato respectivo, sírvase remitir de manera inmediata, a partir de la recepción de la presente notificación, la siguiente documentación:

- 1.- Copia notariada de Cédula de Identidad del Representante Legal.
- 2.- Copia notariada de la Papeleta de Votación del Representante Legal.
- 3.- Copia notariada del RUC.
- 4.- Copia notariada del RUP.

Atentamente,


Ing. Gabriel Cozzarelli
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA

Bibliografía

- Aguirres, J. (2001). Áreas Específicas de implantación, procedimiento y control. Madrid-España: Editorial Didáctica Multimedia S.A.
- Cabanellas, Guillermo. Diccionario Jurídico Elemental. (2003)
- Cassagne, Juan Carlos, “El Contrato Administrativo” (2009)
- Castillo, Edmundo, en el libro decretos reglamentarios(2009)
- Cendan, Fernando, 2008. Normas para la Rendición de Contratos, Ecuador
- Constitución de la República del Ecuador. R.O. 449, 30 de octubre del 2008
- Desantes, José, Relación Contractual , Ecuador (2008)
- Dromi, Roberto, “Licitación Pública”, Ciudad de Argentina (2010)
- Fernández, José María, (2008) Libro de Contratación Pública
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. LOSNCP RO 395. (2008). Asamblea Constituyente. Manabí, Ecuador.
- Lynch Navarrete, E.L. (2012). La excelencia operativa en la contratación pública. (Tesis inédita de maestría). UTPL. Guayaquil.
- López, William, “Tratado de Contratación Pública”, Tomo1, Editorial Jurídica del Ecuador, (2010)
- Noillet, Hector, en el libro el Procedimiento de Contratación Pública (2008)
- Normas De Control Interno Para Las Entidades, Organismos Del Sector Público Y De Las Personas Jurídicas De Derecho Privado Que Dispongan De Recursos Públicos. Acuerdo 039 - CG - 2009 (16/11/2009) R.O. 78 (01-12-2009) Y SUPLEMENTO R.O. 87 (14/12/2009).
- Saldivar, M. y Albarracin, O. (2002). Parámetros para la evaluación de la estructura resistente en viviendas económicas. [Documento disponible en .pdf].
- Rachilin, RobertH, en el libro Manual de Presupuestos. (2010)
- Rodríguez, Eugenio, Contratos del Estado, Contratación Pública (2010).