



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

**La Universidad Católica de de Loja**

**ESCUELA DE MEDICINA**

**DIPLOMADO EN GERENCIA Y CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD**

**MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA**

**“Mejoramiento de la calidad en el proceso de compras públicas  
mediante subasta inversa e ínfima cuantía en el área de salud nº 10  
San Carlos de la ciudad de Quito, en el año 2011”**

Proyecto de investigación previo  
a la obtención del título de  
Diploma Superior en Gerencia y  
Calidad en servicios de Salud

**Autor :** Sylvia Paulina Proaño Raza

**Director:** Eco. Ruth Alicia Lucio Romero

**Centro universitario:** Quito

2011

Eco. Ruth Lucio

**DIRECTOR(A) DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**CERTIFICA:**

Que el presente trabajo de investigación realizado por el(la) estudiante: Sylvia Paulina Proaño Raza, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, ajustándose a las normas establecidas por la Universidad Técnica Particular de Loja; por lo que autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

Quito, 24 de noviembre de 2011

f).....

**DIRECTOR(A)**

## **AUTORÍA**

Yo, Sylvia Paulina Proaño Raza como autor(a) del presente trabajo de investigación, soy responsable de las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en la misma.

f).....

**AUTOR(A) DEL PROYECTO**

**C.I.: 1711458537**

## **CESIÓN DE DERECHOS**

Yo, Sylvia Paulina Proaño Raza declaro conocer y aceptar la disposición del Art.67 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 que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

-----  
**Sylvia Paulina Proaño Raza**

**CI: 1711458537**

## **AGRADECIMIENTO**

Mi eterna gratitud a quienes han apoyado esta etapa de crecimiento en mi formación profesional: padres, hermanos, familiares; comunidad educativa de la Universidad Técnica Particular de Loja a mi directora del proyecto de investigación; y, a mis amigas, amigos, compañeras y compañeros.

**Sylvia Paulina Proaño Raza**

## **DEDICATORIA**

El presente informe, que representa todos los esfuerzos y sacrificios para cumplirlo, lo dedico a todas las personas que se sienten y actúan como corresponsables y protagonistas en la construcción de una sociedad justa, pacífica y solidaria.

**Sylvia Paulina Proaño Raza**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	
AUTORÍA	II
CESIÓN DE LOS DERECHOS	III
AGRADECIMIENTOS	IV
DEDICATORIA	V
RESUMEN	1
INTRODUCCIÓN	2
	5
CAPITULO I Bases legales del Instituto Nacional de Compras Públicas y control interno de la contraloría General del Estado	20
CAPITULO II Síntesis actual del proceso de ínfima cuantía y del proceso de subasta inversa	31
CAPITULO III Propuesta de mejoramiento del proceso de ínfima cuantía y del proceso de subasta inversa	
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>56</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>59</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>61</b>

## RESUMEN

En el área de salud se viene utilizando el portal de compras públicas para el fin que norma la ley, los procedimientos más utilizados son los de subasta inversa e ínfima cuantía por los montos determinados para los mismos, sin embargo se mira la necesidad de mejorar el flujograma de actividades para dar mayor agilidad y eficiencia en los procedimientos tanto en el Proceso de Servicios institucionales como en el Proceso de Gestión Financiera; ya que actualmente los tiempos y la descoordinación entre los procesos hace que los procesos sean más lentos e ineficientes.

Una vez elaborados los instrumentos y aplicados en el área se llegó a varias conclusiones como son la importancia del trabajo en equipo y la comunicación entre procesos para mantener un flujograma ágil de actividades que permita ser efectivos, eficaces y de calidad para el usuario interno y externo.

Recomendación disminuir los tiempos empleados y el costo que genera los trámites administrativos para agilizar los trámites y mejorar la calidad de atención al cliente interno y externo, permitiendo el funcionamiento de las actividades programadas del área.



## INTRODUCCION

Los activos de una institución pública, en gran parte están representados por los bienes públicos, como son existencias y activos fijos; por otro lado existen bienes, que si bien no forman parte de los activos, sin embargo son usados, custodiados o mantenidos dentro de un control contable (cuentas de orden) y administrativo.

El valor de los bienes pueden cubrir un porcentaje muy significativo dentro de los activos y cuentas de orden, lo que demanda que su control sea asumido con mucha responsabilidad por todos los miembros de una organización, esto es, principalmente, custodios y todos los servidores públicos.

El Área de salud N° 10 San Carlos, es una unidad de salud primaria de primer nivel que pertenece al Ministerio de Salud Pública, es una unidad ejecutora desconcentrada que cuenta con presupuesto asignado y se encarga de realizar compras necesarias para cubrir los requerimientos de ocho unidades operativas que son 1 centro de salud, 6 subcentros de salud urbano marginales y 1 subcentro rural todos brindan atención de 8 horas de lunes a viernes. Además cuenta con una unidad administrativa en la que se encuentran los procesos Gobernante, de apoyo y asesoría dentro de los cuales está el Proceso de Gestión Financiera y el Proceso de Servicios Institucionales con quienes se va a trabajar para el presente trabajo.

El área de salud N° 10 ha realizado 250 procesos de ínfima cuantía y 10 de subasta inversa en el año 2010 y se calcula el mismo número para el 2011.

Desde el año 2008 el gobierno nacional expide la Ley Orgánica de Empresas Públicas ley s/n R.O. 48-S (16/10/2009) que reforma a la LOSNCP R.O. 395 (04/08/2008), con lo cual norma las compras y contrataciones de bienes y servicios en el sector público, es obligación en la actualidad utilizar el Portal de compras públicas para la realización de los procesos pertinentes en cada caso.

El área de salud como entidad contratante maneja este portal para el fin que norma la ley, los procedimientos más utilizados son los de subasta inversa e ínfima cuantía por los montos determinados para los mismos, sin embargo se mira la necesidad de mejorar el flujograma de actividades para dar mayor agilidad y eficiencia en los procedimientos tanto en el Proceso de Servicios institucionales como en el Proceso

de Gestión Financiera; ya que actualmente los tiempos y la descoordinación entre los procesos hace que los procesos sean más lentos e ineficientes.

En el presente proyecto se plantea realizar una revisión de los procesos de subasta inversa electrónica e ínfima cuantía que son los más comunes para la adquisición de bienes en el área, en los diferentes capítulos se revisará desde las bases legales luego la situación actual de los procesos para después proceder a la propuesta de mejoramiento con el desarrollo de instrumentos necesarios para ello y el monitoreo y seguimiento para comprobar la efectividad de la propuesta.

La metodología propuesta será mediante un grupo de trabajo (líderes de proceso y miembros de equipo de los Procesos de Servicios institucionales y en el Proceso de Gestión Financiera del área de salud N°10 San Carlos) plantear reuniones de trabajo con el fin de:

- ❖ Realizar un diagnóstico situacional actual de los procesos realizados en el área
- ❖ Revisión de procedimientos anteriores de subasta inversa e ínfima cuantía efectuados en el área
- ❖ Construir los documentos necesarios (flujogramas, hojas de ruta y lista de documentos) para la implementación del mejoramiento del proceso de compras públicas mediante subasta inversa e ínfima cuantía en el Área de salud N° 10 San Carlos
- ❖ Monitoreo, evaluación y cumplimiento de compromisos.

Con ello se plantea lograr con los siguientes productos:

1. Proceso de compras mediante ínfima cuantía en el área de salud N° 10 mejorado
2. Proceso de compras mediante subasta inversa en el área de salud N° 10 mejorado

## **OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad en el procedimiento de los procesos de compras públicas mediante subasta inversa e ínfima cuantía en el Área de salud N° 10 San Carlos

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ❖ Establecer flujogramas de procedimientos, en los Procesos de Servicios institucionales y en el Proceso de Gestión Financiera con respecto a el proceso de compras públicas mediante subasta inversa e ínfima cuantía en el Área de salud N° 10 San Carlos
- ❖ Establecer, hojas de ruta en los Procesos de Servicios institucionales y en el Proceso de Gestión Financiera con respecto a el proceso de compras públicas mediante subasta inversa e ínfima cuantía en el Área de salud N° 10 San Carlos
- ❖ Establecer lista de documentos requeridos en los Procesos de Servicios institucionales y en el Proceso de Gestión Financiera con respecto a el proceso de compras públicas mediante subasta inversa e ínfima cuantía en el Área de salud N° 10 San Carlos

## **CAPITULO I**

# **BASES LEGALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS Y CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

Países con economías parecidas a las de nuestro país adoptaron hace mucho tiempo un sistema de contratación de un portal web y es así que Perú con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado publicada el 03 de agosto de 1997 creó el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en donde se crea al igual que nosotros un registro de proveedores. Colombia lo hizo en 2003 y se encuentra funcionando como Portal Único de Contratación. Venezuela existe desde el 14 de marzo del 2008 la Ley de Contrataciones Públicas, entre otros.

En el Ecuador la Constitución de la República en su art. 288 señala que: "...Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas..."

Dentro de los principales problemas que enfrentan las instituciones públicas es referirse a la ausencia de reglas internas que viabilicen y faciliten la administración de los bienes. Las entidades en muchos de los casos no cuentan con reglamentos específicos, procedimientos, políticas y demás aspectos que conformarían un manual de bienes como parte de las herramientas de control interno.

A esto se suma las actitudes equivocadas de los servidores públicos respecto al cuidado, buen uso, conservación, etc. De los bienes que están a su cargo para el desempeño de sus actividades.

Si bien existen leyes y demás normas generales, sin embargo, es necesario que éstas se relacionen y puntualicen en forma específica a la institución, con ajuste a las circunstancias en que se desenvuelven las actividades instituciones. El talento humano en el sector público debe ser capacitado en la serie de leyes nacionales de aplicación local para el buen manejo de los bienes desde la adquisición hasta la baja de los mismos. Como señala el Art. 233 de la Constitución de la República, todos, absolutamente todos, podemos ser acreedores a las responsabilidades administrativas, civiles o penales por mal manejo y mala utilización de los recursos públicos. Será necesario entonces que todos los servidores públicos y personas del sector privado que manejen recursos públicos conozcan las consecuencias derivadas de la infracción y violación de las obligaciones y deberes jurídicos.

Con Decreto Ejecutivo 258 publicado en el Registro Oficial No. 066 del 18 de abril de 2007, se crea el Sistema Nacional de Compras Públicas el mismo que constituye ser el órgano técnico rector de la Contratación Pública, siendo el sistema informático oficial cuya dirección web es ([www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)) cuyo portal electrónico es la base principal de este nuevo sistema de contratación.

El sistema de contratación pública tiene como base legal la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) publicada en el suplemento al Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto de 2008, la misma que contiene una Fe de erratas publicada en el Registro Oficial edición No. 409-S del 22 de agosto de 2008.

El Reglamento a la LOSNCPP emitida con el Decreto Ejecutivo No. 1700 publicada mediante Suplemento del Registro Oficial N° 588 del 12 de Mayo del 2009, tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, de aplicación obligatoria por las entidades previstas en el Art. 1 de la Ley.

El Sistema Nacional de Contratación Pública articula todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos, es parte esencial del Sistema la innovación de la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y faciliten las labores de control tanto de las Entidades Contratantes como de los proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general, el Sistema pretende que los recursos públicos que se emplean en la ejecución de obras y en la adquisición de bienes y servicios, sirvan como elemento dinamizador de la economía local y nacional, identificando la capacidad ecuatoriana y promoviendo la generación de ofertas competitivas a través de la promoción de la producción nacional, que los recursos estatales destinados a la contratación pública fomenten la generación de empleo, la industria, la asociatividad y la redistribución de la riqueza.

La LOSNCP considera para la clasificación de PROCEDIMIENTOS el concepto de bien normalizado y no normalizado

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

## PROCEDIMIENTOS DINAMICOS

### BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS

Compra por catálogo Art. 43 (Convenios macro) Art. 44 (Catálogo electrónico)

Subasta inversa Art. 47

### BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS

LICITACION Art. 48 (Procedencia) Art. 49 (Fases preparatoria y precontractual)

## COTIZACION Y MENOR CUANTIA

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES por precio fijo, situaciones de emergencia, adquisición de bienes inmuebles, arrendamientos de inmuebles.

La administración financiera en el sector público, a lo largo de la historia se ha constituido en un tema de mucho interés para la colectividad, ya que a todos les preocupa el origen y el destino de los recursos monetarios, los beneficios que se han logrado con los recursos monetarios públicos en aras de satisfacer las necesidades y lograr el buen vivir. Constituye la generación de los recursos económicos para la entrega de bienes y servicios de una entidad a la colectividad en general.

Dentro de la administración del dinero es muy importante señalar cuatro aspectos relevantes:

1. Buscar fuentes de financiamiento: básicamente los ingresos se originan en los recursos fiscales (Gobierno) y autogestión
2. Asignar los recursos obtenidos: definición de objetivos y metas a donde se direccionan los recursos los mismos que son programados en el Plan anual de actividades que tiene que ver con el Plan Nacional del Buen Vivir, los recursos son ubicados para su financiamiento.
3. Promover el aprovechamiento adecuado de los recursos monetarios: eficiencia en la utilización de los recursos, a través de la ejecución presupuestaria, evitando desperdicios en gastos improductivos.
4. Evaluación y seguimiento de la utilización de los recursos: establecer normas y flujogramas que permitan observar el nivel de eficacia y eficiencia en el logro de lo presupuestado y sus impactos en la colectividad y corrección de novedades.

En las normas técnicas de presupuesto se cita:

### 2.2.4 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

#### 2.2.4.1 VINCULACIÓN PLANIFICACIÓN-PRESUPUESTO

La programación presupuestaria institucional se sustentará en el plan plurianual para un horizonte de cuatro años que cada institución elaborará en consistencia con el plan plurianual del gobierno para el mismo período y en los planes operativos anuales que se formulen para su concreción. Los planes operativos constituirán el nexo que permitirá vincular los objetivos y metas de los planes plurianuales con las metas y resultados de los programas incorporados en el presupuesto. Para tal efecto, los objetivos y metas del plan plurianual se expresarán en objetivos y metas operativos de los planes anuales, de los que se definirán el conjunto de acciones necesarias y los requerimientos de recursos humanos, materiales, físicos y financieros para su consecución. Los requerimientos anuales de recursos se expresarán en las categorías presupuestarias definidas acorde con el marco metodológico de la presupuestación por resultados. Los responsables institucionales de la planificación y de la programación presupuestaria establecerán los elementos comunes del plan operativo y los expresarán en las categorías programáticas que correspondan y verificarán que, en conjunto, se enmarquen en el techo presupuestario asignado para la elaboración de la proforma de la institución.

El Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP) contempla dentro de la ejecución presupuestaria el Clasificador de gastos en el que se ubica gastos corrientes en el grupo 53 bienes y servicios de consumo; dentro de los gastos de inversión grupo 73 bienes y servicios de inversión; dentro de los gastos de capital grupo 84 bienes de larga duración; son los grupos financieros con los que trabaja el área de salud como unidad ejecutora para adquirir dentro de la ley lo necesario para satisfacer las necesidades del área.

En el sector público los BIENES se clasifican en: existencias y activos fijos.

Existencias: constituyen bienes fungibles es decir, tienen una vida corta aproximada de un año, ya que están destinadas al consumo, transformación o venta. El control de las existencias se sustenta en el sistema permanente y su valoración se realiza a través de la utilización del Método Promedio Ponderado, cuyo cálculo se obtiene de la división entre el costo total y el número de unidades.



Los bienes de larga duración: o activos fijos reúnen los siguientes requisitos

- ❖ Costo individual de 100 dólares
- ❖ Intervengan en las actividades institucionales
- ❖ Vida larga
- ❖ De propiedad de la entidad

Estos bienes están sujetos a al control de la depreciación y corrección monetaria. La depreciación cuando se trata de activos fijos destinados actividades administrativas o de inversión, el cálculo se lo realiza utilizando el método de línea recta y cuando se trata de activos finos destinados a producción, la depreciación se calcula utilizando el método de unidades de producción y tiempo estimados (UTPE).

Los bienes de propiedad del Estado deben destinarse únicamente a los fines para los cuales fueron adquiridos o recibidos, deben administrarse con diligencia, esto es con sujeción a las disposiciones legales, como son:

- ❖ Ley Nacional del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- ❖ Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público
- ❖ Normas de Control Interno de la Contraloría general del Estado
- ❖ El sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP)
- ❖ Normas expedidas por el ente rector de las finanzas públicas
- ❖ Normas y procedimientos internos expedidos por cada entidad y organismo del Sector Público.

En el Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público, expedido mediante Registro oficial 378 de 17 de octubre de 2006, contiene nueve capítulos y el capítulo III contempla De las Adquisiciones la misma se basa en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en la que cita:

Art. 22 Plan anual de contratación (PAC) la misma que debe ser elaborada en cada unidad ejecutora en base al Plan Nacional de desarrollo y publicada el 15 de enero de cada año.

Art. 23 Estudios diseños y planos

Art. 24 Presupuesto Certificar la disponibilidad presupuestaria y existencia de recursos.

Para el mejor análisis de los dos PROCEDIMIENTOS que se refiere la investigación se considera realizar citas textuales al tratarse de leyes y reglamentos emitidos por el Ministerio de Finanzas e Instituto Nacional de Compras Públicas.

## **ÍNFIMA CUANTÍA**

### **CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA**

Las adquisiciones de bienes y servicios normalizados cuya cuantía no exceda el monto señalado (Art. 44.- Procedencia) 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 y observando lo dispuesto en el artículo 60 de este Reglamento General; sin que dicha compra directa pueda realizarse como un mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley o en este Reglamento General.

Art. 60.- Contrataciones de 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 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.

El INCOP, mediante las correspondientes resoluciones, determinará la casuística de uso de la ínfima cuantía.

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.

En mayo de 2011 se emite la Resolución 048 en la cual indica:

Es fundamental que la máxima autoridad de cada Entidad Contratante, prepare una Resolución que contenga la delegación de funciones para el funcionario encargado de los asuntos administrativos, en la cual se delegue las adquisiciones a través de este mecanismo y además se indique la responsabilidad de llevar a cabo estas contrataciones según lo dispuesto en la normativa del SNCP.

#### 4.1 Delegación de Funciones

Para registrar las contrataciones que se realizan a través de la ínfima cuantía, el sistema le pedirá que seleccione el nombre del funcionario delegado, para lo cual debe seleccionar del listado de contactos registrados.

Es obligación de cada entidad contratante, actualizar la información correspondiente a los contactos y usuarios asignados a la cuenta principal de acceso al Sistema y que las adquisiciones de Ínfima Cuantía deberán ser autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la Entidad Contratante.

En el caso de que existan cambios administrativos del funcionario responsable, deberá seleccionar un nuevo funcionario pulsando el botón “Editar” para lo cual debe tomar en cuenta que solamente el usuario administrador podrá cambiar la información del funcionario responsable de los asuntos administrativos.

Una vez que haya seleccionado a la persona delegada para autorizar las contrataciones por Ínfima Cuantía, proceda a subir el archivo de la Resolución de delegación de funciones al responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la Entidad Contratante, suscrito por la máxima autoridad.

Seleccione el tipo de archivo, para lo cual tendrá dos opciones: CON FIRMA ELECTRÓNICA O SIN FIRMA ELECTRÓNICA. Si la Entidad Contratante no posee firma electrónica, deberá seleccionar la segunda opción

El sistema a continuación le informará que las contrataciones que van a ser registradas serán autorizadas por el responsable del área de asuntos administrativos quien será el encargado de conservar un expediente con la delegación de funciones que acrediten dichas atribuciones; para continuar haga clic en “Aceptar”.

Después de verificar que la información correspondiente al funcionario encargado de los asuntos administrativos es correcta presione el botón “Finalizar”.

Una vez que ha subido el documento de Delegación el sistema le habilitará la opción para registrar las facturas de las contrataciones de ínfima cuantía que está realizando o que ha realizado en el transcurso del mes, para ello haga clic en el botón “Agregar Facturas”.

Proceda a publicar las facturas correspondientes al mes en curso, para lo cual el sistema le presenta una pantalla solicitándole los siguientes datos: Número de factura, Fecha de Emisión de la factura, RUC del proveedor y Razón Social

Seleccione la fecha de Emisión de la Factura en el caso que la fecha de emisión de la factura corresponda a un mes anterior a la fecha en la que va a registrar la factura, el sistema permitirá el ingreso de información, sin embargo la fecha de registro de factura será diferente a la fecha de emisión de factura.

Ingrese RUC y Razón Social, si el número de RUC ingresado corresponde a un oferente que se encuentra registrado en el RUP, se actualizará automáticamente la Razón Social con la que se registro el oferente. Proceda a registrar los ítems de la factura. Los valores correspondientes al costo unitario de los ítems deben estar sin IVA.

Una vez que haya registrado las facturas de las contrataciones realizadas por ínfima cuantía podrá revisar el registro de las mismas a través de la opción de “Consultas”. Para realizar las consultas de las facturas por mes haga clic en el menú “Consultar”, luego haga clic en el submenú “Ínfima Cuantía”

Resolución 048 INCOP del 2 de Mayo del 2011 indica la casuística en el caso de Ínfima cuantía lo cual deberá ser cumplido en las instituciones para evitar los múltiples contratos repetitivos sobre el mismo requerimiento y establece la base para compras de ínfima cuantía, además exhorta a las autoridades a cumplir con el

pedido de las tres proformas para definir el proveedor en cada procedimiento y la publicación del listado de ínfima cuantía en el portal de compras públicas cada mes

## **SUBASTA INVERSA**

En la LONSCP indica que dentro de los procedimientos dinámicos se considera a la Subasta inversa en el caso de tener adquisiciones mayores a 0,0000002 del Presupuesto y se norma de la siguiente manera en la Ley Orgánica Nacional del Sistema de Contratación Pública:

Art. 47.- Subasta Inversa.- Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPUBLICAS.

El Reglamento a la presente Ley establecerá los procedimientos y normas de funcionamiento de las subastas inversas, para participar de cualquier mecanismo electrónico en el portal se tiene que estar registrado en el RUP, los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal COMPRASPUBLICAS para que se realicen las auditorías correspondientes.

En el Reglamento General LONSCP señala:

Apartado I

### **DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

Art. 44.- Procedencia.- La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del

Estado, 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 el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Las adquisiciones de bienes y servicios normalizados cuya cuantía no exceda el monto señalado en el inciso anterior 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 y observando lo dispuesto en el artículo 60 de este Reglamento General; sin que dicha compra directa pueda realizarse como un mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley o en este Reglamento General.

El INCOP establecerá el o los mecanismos para ponderar el criterio de mejor costo previsto en el artículo 6 número 17 de la Ley, con los criterios de valoración que permitan incentivar y promover la participación nacional establecida en el artículo 25 de la Ley.

Art. 45.- Calificación de participantes y oferta económica inicial.- (Sustituido por el Art. 1 del D.E.143, R.O. 71-S, 20-XI-2009).- La calificación técnica de las ofertas presentadas será realizada por:

1. La máxima autoridad o su delegado en el caso de subastas inversas cuyo presupuesto referencial exceda el monto previsto en el primer inciso del artículo 44 de este reglamento general y sea de hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado, o, 2. Por una Comisión Técnica integrada de conformidad con lo previsto en el Art. 18 de este reglamento general.

En el día y hora señalados para el efecto, la máxima autoridad o su delegado, o la Comisión Técnica, según corresponda, procederán a calificar las ofertas técnicas de los participantes que hubieren cumplido las condiciones definidas en los pliegos; de todo lo cual se dejará constancia en un acta. En el caso de que la calificación haya sido realizada por la Comisión Técnica, esta será puesta en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado, para su resolución.

Si la calificación ha sido realizada por la máxima autoridad o su delegado, o en el caso de que la calificación realizada por la Comisión Técnica haya sido aceptada por la máxima autoridad o su delegado, esta dispondrá que los oferentes calificados presenten sus ofertas económicas iniciales a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), las mismas que deberán ser menores al presupuesto referencial. La notificación a los proveedores calificados para la presentación de las ofertas económicas iniciales se la realizará a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), sin que se dé a conocer el nombre ni el número de oferentes calificados ni el monto de la oferta económica inicial.

Las ofertas económicas iniciales presentadas a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), obligan al oferente a cumplir las condiciones técnicas y económicas ofertadas en el caso de resultar adjudicado, aun cuando no participe en el acto de la puja. De no cumplir con las obligaciones que le corresponden en su calidad de adjudicatario, se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 19 numeral 1 de la ley.

Quienes intervengan en el proceso de calificación guardarán absoluta confidencialidad y asumirán las responsabilidades que se generen en el caso de que violaren dicho principio.

Art. 46.- Puja.- En el día y hora señalados en la Convocatoria, se realizará la puja hacia la baja a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).



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 [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Art. 47.- Casos de negociación única.- (Sustituido por el Art. 1 del D.E.143, R.O. 71-S, 20-XI-2009).- No se realizará la puja, y en su lugar se realizará una única sesión de negociación, entre la entidad contratante y el oferente, en los siguientes casos:

- 1.- Si existe una sola oferta técnica calificada.
- 2.- Si, luego de la calificación técnica un solo proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

La sesión de negociación se realizará entre la entidad contratante y el único proveedor habilitado para presentar su oferta económica, en el día y hora que se señale para el efecto, dentro de un término no mayor a tres días contados desde la fecha establecida para la realización de la puja. El objeto de la negociación será mejorar la oferta económica del único oferente calificado.

En el proceso de negociación, la entidad contratante deberá disponer de información respecto de las condiciones de mercado del bien o servicio a adquirir, para lo cual tomará en cuenta, sin que sean exclusivos, los siguientes elementos:

1. Precios de adjudicación de bienes o servicios similares realizados a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

2. Proformas de otros proveedores del bien o servicio a contratar.
3. Información sobre el precio del bien o servicio que se pueda obtener de otras fuentes como cámaras o bolsas de productos, internet, entre otras.
4. En todo caso el oferente deberá rebajar su oferta económica en al menos el cinco por ciento (5%) del presupuesto referencial de la subasta inversa convocada.

Este procedimiento de verificación de las condiciones de mercado del bien a contratar es de absoluta responsabilidad de la entidad contratante, la que en caso de omitir el mismo estará sujeta a las responsabilidades que establezcan las entidades de control.

De la negociación se dejará constancia en un acta que se publicará en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). La negociación alcanzada no significa adjudicación de contrato.

Art. 48.- Adjudicación.- (Sustituido por el Art. 1 del D.E.143, R.O. 71-S, 20- XI-2009).- La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, una vez concluido el período de puja o de la negociación realizada, de ser el caso, adjudicará o declarará desierto el procedimiento, mediante resolución, de conformidad con la ley.

Los trámites de adjudicación se realizarán mediante un acta en la que se especifique la modalidad sea puja o negociación para proceder a recibir los bienes o servicios en la entidad contratante con la factura respectiva o elaboración de contratos.

## CAPITULO II

### SÍNTESIS ACTUAL DEL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA Y SUBASTA INVERSA

El área de salud No. 10 San Carlos es una unidad operativa de primer nivel, desconcentrada con presupuesto asignado anualmente desde el Ministerio de Finanzas, el cual en el año 2011 el 81.3% es para pago de remuneraciones del personal asignado al área de salud, el 5.23% es para pago de servicios básicos, es decir, que el 13.4% restante es para gasto corriente dentro del presupuesto general si continuamos el análisis dentro de este 13.4% la mayor parte el 3.6% es asignada a medicamentos, quedando un 9.8% para gasto corriente (insumos, papelería, mantenimiento entre otros)

Los procedimientos que utiliza el área para la adquisición de bienes y servicios en el sistema del INCOP en su mayoría son de ínfima cuantía por los montos pequeños que se maneja y en segundo lugar los procedimientos de subasta inversa. También se consideran procedimientos especiales para la compra de medicamentos y compra por catálogo electrónico.

Los responsables en el flujograma de procedimientos para la adquisición de bienes y servicios son los siguientes procesos:

- Gobernante: conformado por la Directora y Coordinadora del área
- Servicios institucionales: conformado por líder, proveedora y guardalmacén
- Financiero: líder, contabilidad y tesorería.
- Técnicos: Coordinadores en el área Enfermería, Odontología, Farmacia, Obstetricia
- Técnicos fuera del área, es decir de la Dirección Provincial de Pichincha: Informática e Infraestructura.

Desde el año 2008 que se emitió la LOSNCP (22 de Julio de 2008) publicado en el Suplemento del Registro oficial 395 de 4 de agosto del 2008, posteriormente reglamento general de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública (Decreto No. 1700), el 30 de abril del 2009, a su tiempo el personal del Proceso de Servicios Institucionales fue capacitado en el manejo y normativa de dicho sistema.

El talento humano se encuentra capacitado y se realiza los pasos requeridos en la normativa desde el requerimiento, certificación presupuestaria, pliegos, en caso de serlo el cronograma de subasta inversa, o la solicitud de proformas presupuestarias para realizar cuadros comparativos o informes técnicos que permitan continuar con el proceso de ínfima cuantía o especiales.

En el área de salud se realiza los procedimientos desde el requerimiento hasta la recepción de factura en el proceso de Servicios Institucionales y luego se pasa al proceso de gestión financiera para su pago correspondiente pero hay que tomar en cuenta los tiempos de cada una de las actividades y en ocasiones de manera desordenada que se realizan ocasionando procedimientos no eficientes y muy demorados en desmedro de la atención al cliente.

En el año 2010 se realizaron 10 procesos de subasta inversa, tomando en cuenta que el presupuesto del área es reducido y la mayoría de procesos son de ínfima cuantía y procedimientos especiales (medicamentos), que fueron de 250 al año.

En el año 2011 en los seis primeros meses se han realizado 11 procedimientos de subasta inversa y 114 procedimientos de ínfima cuantía y especiales.

Con el fin de revisar los procesos en el área de salud se reúne un grupo de trabajo conformado por los dos procesos que intervienen en el trámite de compras públicas, es decir, Servicios Institucionales y Gestión Financiera. Tres personas de servicios

institucionales, un líder y dos miembros de equipo y cuatro personas de financiero un líder y tres miembros de equipo, como facilitadora la directora de área e investigadora.

Una vez revisados los procesos anteriores del 2010 y de enero a junio del 2011, se realiza una lluvia de ideas en las que se intenta identificar los problemas o nudos críticos en el flujograma de actividades para el cumplimiento de los procesos de compras públicas tanto en ínfima cuantía como en subasta inversa, obteniéndose los siguientes resultados:

#### **Proceso de Servicios Institucionales:**

- ❖ Considera que la actividad de control previo es muy detallista y minuciosa ya que se repara en errores de forma más que de fondo como son signos de puntuación en formatos de recibí conforme.
- ❖ Existe demora en la entrega de certificación presupuestaria.
- ❖ Los procesos regresan a Institucionales después de mucho tiempo lo que implica que se debe cambiar la factura y por lo tanto más tiempo de espera para el usuario externo

#### **Proceso gestión financiera:**

- ❖ Los procesos son entregados de manera incompleta y en desorden lo que quita tiempo para la revisión de la persona encargada del control previo.
- ❖ El archivo de documentos que entrega el proceso de servicios institucionales comienza con el ingreso a bodega y el financiero requiere que se encuentre el pedido primero (orden de los formatos)
- ❖ No se cumple con las normas de control interno en servicios institucionales y se espera que control previo realice todas las correcciones en formatos y documentos que pueden ya venir corregidos evitando la pérdida de tiempo.

## REVISION DEL PROCEDIMIENTO PROMEDIO DE INFIMA CUANTIA JUNIO 2011

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
AGREGADOR DE VALOR	ELABORACION REQUERIMIENTO	TECNICOS- OPERATIVOS- ADMINISTRATIVOS	20 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	CORRESPONDENCIA	CHOFER	240 MIN
GOBERNANTE	APROBACION	DIRECTORA	60 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	COTIZAR (TRES PROFORMAS)	PROVEEDURIA	3 DIAS 1440 MIN
COORDINADORES (MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA, BIOQUIMICA)	INFORME TECNICO/CUADRO COMPARATIVO	COORDINADOR TECNICO	3 DIAS 1440 MIN
GOBERNANTE	VISTO BUENO INFORME	DIRECTORA	30 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	SOLICITUD CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	PROVEEDURIA	30 MIN
FINANCIERO	CERTIFICACION EN EL SISTEMA	PRESUPUESTO	1 DIA 480 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	ADQUISICION	PROVEEDURIA	1 DIA 480 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	INGRESO A BODEGA DEL PRODUCTO	GUARDALMACEN	30 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	RECPCION DE FACTURA	PROVEEDURIA	10 MIN
FINANCIERO	CONTROL PREVIO	CONTABILIDAD	6 DIAS 2880 MIN
FINANCIERO	COMPROMISO Y DEVENGADO	CONTABILIDAD	30 MIN
FINANCIERO	PAGADO	TESORERIA	3 DIAS 1440 MIN

Elaborado por Paulina Proaño

Fuente: Archivo financiero área de salud N° 10 San Carlos

Se puede observar que un trámite tiene una duración promedio de 8610 minutos que corresponde a 17 días en el mejor de los casos en un procedimiento de ínfima cuantía y también se puede observar que la certificación de fondos se solicita luego de los informes técnicos, en el caso de no existir disponibilidad presupuestaria se había mal utilizado el tiempo del técnico en un procedimiento que no iba a ocurrir.

Además como el paso de control previo cambió de persona en este año 2011 se volvió más lento con el afán de organizar los procedimientos de acuerdo a la normativa había devoluciones, inclusive por “faltas ortográficas” lo que hacía que el trámite tomara más tiempo en bienes de 20 o 30 dólares.

Revisando un trámite de ínfima cuantía año 2010 del área referente a la compra de una memoria RAM para el computador de laboratorio, se encuentra que el pedido fue realizado en el mes de enero y adquirido en el mes de febrero y pagado en el mes de septiembre luego de varios cambios de facturas y llamados de atención al responsable de “control previo, ya que no estaba de acuerdo con formato de recibí conforme de la licenciada de laboratorio”, la compra era por 70 dólares y el proveedor esperó 8 meses para el pago.

## REVISION DEL PROCEDIMIENTO PROMEDIO DE SUBASTA INVERSA JUNIO 2011

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
AGREGADOR DE VALOR	ELABORACION REQUERIMIENTO	TECNICOS-OPERATIVOS- ADMINISTRATIVOS	20 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	CORRESPONDENCIA	CHOFER	240 MIN
GOBERNANTE	APROBACION	DIRECTORA	60 MIN
COORDINADORES (MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA, BIOQUIMICA)	ESTUDIOS PREVIOS • Estudio de Mercado • Especificaciones técnicas • Programa - presupuesto ( Fiscal - Maternidad Gratuita) • Presupuesto Referencial	TECNICOS	10 DIAS 4800 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	SOLICITUD CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	PROVEEDURIA	30 MIN
FINANCIERO	CERTIFICACION EN EL SISTEMA	PRESUPUESTO	1 DIA 480 MIN
GOBERNANTE	RESOLUCION INICIO DE SUBASTA	DIRECCION	10 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	ELABORACION DE PLIEGOS	PROVEEDURIA	60 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	PUBLICACION DE CONVOCATORIA	PROVEEDURIA	10 MIN
COMISION TECNICA	ETAPAS DE SUBASTA	COMISION TECNICA	24 DIAS 11520 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	RECPCION DE FACTURA	PROVEEDURIA	10 MIN
FINANCIERO	CONTROL PREVIO	CONTABILIDAD	16 DIAS 7680 MIN
FINANCIERO	COMPROMISO Y DEVENGADO	CONTABILIDAD	30 MIN
FINANCIERO	PAGADO	TESORERIA	3 DIAS 1440 MIN

Elaborado por Paulina Proaño

Fuente: Archivo financiero área de salud N° 10 San Carlos



Se puede observar que un trámite tiene una duración promedio de 26390 minutos que corresponde a 54 días en el mejor de los casos en un procedimiento de subasta inversa en el área de salud, tomado en cuenta que se debe cumplir los tiempos que establece el INCOP y los tiempos de cada proceso del área de salud y la suerte de contar con proveedores calificados, caso contrario se deberá comenzar un nuevo procedimiento ya que el anterior es declarado desierto.

## **CRONOGRAMA DE PROCESO SUBASTA INVERSA DE INSUMOS MÉDICOS EN EL ÁREA DE SALUD**

(Sistema INCOP 2011), esta parte del procedimiento es inalterable ya que el Instituto de Compras Públicas es quien impone los tiempos a cumplir y las instituciones deben sujetarse a los mismos. Por ejemplo:

Fecha de Publicación 2011-06-08 12:00:00 Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso.

Fecha Límite de Preguntas 2011-06-10 12:00:00 Fecha máxima para solicitar aclaraciones respecto al Proceso de Contratación.

Fecha Límite de Respuestas 2011-06-14 12:00:00 Fecha máxima para solventar cualquier inquietud relacionada al Proceso de Contratación.

Fecha Límite entrega Ofertas 2011-06-22 12:00:00 Fecha máxima de entrega Ofertas Técnica.

Fecha Límite solicitar Convalidación 2011-06-24 12:00:00 Fecha máxima para que la Entidad notifique los errores de forma en las ofertas.

Fecha Límite respuesta Convalidación 2011-06-28 12:00:00 Fecha máxima para respuestas de Convalidación de Errores.

Fecha Límite de Calificación 2011-06-30 12:00:00 Fecha máxima para calificar a proveedores.

Fecha Inicio de Puja 2011-06-30 12:15:00 Fecha en que inicia la puja.

Fecha Final de Puja 2011-06-30 12:30:00 Fecha en que finaliza la puja.

Fecha Estimada de Adjudicación 2011-07-01 12:30:00 Fecha estimada para la Adjudicación de la compra

En este procedimiento la mayoría de los pasos son designados por el INCOP por lo que al cumplir con el cronograma dado por el Instituto están tomados en cuenta los formatos, sin embargo la traba se encuentra en control previo nuevamente por la disconformidad de redacción o llenado de contratos entre otros.

## **COSTEO DE UN PROCESO ACTUAL**

El área de salud N° 10 ha realizado 250 procesos de ínfima cuantía y 10 de subasta inversa en el año 2010 y se asume el mismo número para el 2011. Se realiza en una infraestructura de dos oficina teniendo como referente el valor dado por la DPSP 4000 USD la oficina en salud con una vida útil de 10 años, con respecto al mobiliario y equipos se consideró los precios que se encuentran en el PAC 2011 del área con una vida útil de 5 años, los materiales tienen el valor unitario de ingreso a bodega y los sueldos son los correspondientes al 2011 calculados por hora y minutos. No se calcula costos de servicios básicos por no contar con ese dato por actividad o proceso que cubre el área. El presente cuadro es un ensayo de costeo en el área ya que no se tiene este tipo de estudios en la misma, sin embargo se considera importante partir de una base financiera de costeo para realizar la comparación con la propuesta a implementar.

El grupo de trabajo ha decidido evaluar actividades tomando en cuenta el tiempo de espera para que se efectivicen las mismas, por lo que en la situación actual se realizará dicho estudio en minutos, y días de tiempo estimado para cada actividad.

Tomando en cuenta que el área realiza proceso de catalogo electrónico y una vez que los productos no se encuentren catalogados se procede de acuerdo al precio referencial a realizar los procedimientos de ínfima cuantía en caso no sobrepasar los 4700 USD para el año 2011 y si sobrepasa este valor se realizará el procedimiento de subasta electrónica por lo tanto, el costeo quedaría de la siguiente manera como se demuestra en el siguiente cuadro:

ANEXO N°1					
NOMBRE					
<b>UNIDAD PRODUCTIVA</b>	Area de salud N° 10				
<b>UNIDADES DE PRODUCCION</b>	Proceso de compras públicas				
	infima cuantía				
	subasta inversa				
	catalogo electrónico				
<b>Unidad de Produccion/Servicio Seleccionado:</b>	Proceso de Servicios Institucionales				
	Proceso de gestión Financiera				
<b>Proceso de producción seleccionado:</b>	Compras públicas por infima cuantía				
<b>Finalidad</b>	Mejorar la calidad en el proceso				
<b>Producto:</b>	Procedimiento agil, eficaz y eficiente	CALSIFICACION DE ACTIVIDADES			
<b>Nombre proceso de producción</b>	Algoritmo de obtencion del producto	FINALES	INTERMEDIAS	DE APOYO	
<b>Proceso de compras públicas</b>	Requerimiento			x	
	Especificaciones técnicas		x		
	Certificación presupuestaria		x		
	Pliegos		x		
	Proceso electrónico		x		
	Ingreso a bodega		x		
	legalizacion		x		
	devengado presupuesto		x		
	pago	x			
	archivo	x			

GRAFICO N°1

Elaborado por: Paulina Proaño

Fuente: Archivos área 10

## ÍNFIMA CUANTÍA

Son la mayoría de procedimientos que desarrolla el área de salud alrededor de 250 al año, se tiene como costeo luego del análisis de actividades del procedimiento y el establecimiento de tiempos en cada una de ellas que el costo de un procedimiento de ínfima cuantía en el área 10 en el año 2011 es de 709.83 USD y tomando en cuenta que son 250 procesos en año se tendría un gasto de 177457.5 USD anuales.

PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS INFIMA CUANTIA																	
Recursos Directos						Otros recursos											
Recursos Humanos Salud			Insumos / Materiales			Inf fisica			Equipamiento			Mobiliario			Apoyo gerencial y administrativo		
Tipo	Tiempo	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	tiempo	Costo
Proveedora	1960	117,60	Hojas de pap	20	0,15	Oficina	2	3,2	Computador	1	0,7	Escritorio	5	0,48	Medico Jefe de	90'	9,65
Guardalmacen	30	1,80	carpeta	1	0,09				Scanner	1	0,07	Sillon	5	0,32	Coordinadores	1460	146
Presupuesto	480	24,00	Boligrafo	5	0,75							Vitrina	1	0,24	chofer	240	12
Contador	2910	320,00	Lápiz	1	0,10							Sillas	10	0,68			
Pagaduría	1440	72															
<b>Subtotal</b>		<b>535,40</b>			<b>1,09</b>			<b>3,2</b>			<b>0,77</b>			<b>1,72</b>			<b>167,65</b>
<b>TOTAL</b>		<b>709,83 USD</b>	<b>CADA PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS DE INFIMA CUANTIA</b>														

GRAFICO N°2

Elaborado por: Paulina Proaño

Fuente: Archivos área 10

## SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Por ser un monto más alto estos procedimientos son en menor número en el área de salud, aproximadamente en el año se realizan 10 subastas inversas, se realiza el análisis de las actividades necesarias para llevar a cabo una subasta inversa se cuantifica en tiempo y se realiza el análisis de costo teniendo que un proceso de subasta inversa electrónica en el área de salud N° 10 en el año 2011 tiene un costo de 2774.16 USD cada uno tomando en cuenta el tiempo de actividades efectivas y el tiempo de espera para la realización de las mismas, en año el gasto ascendería a 27741.6 USD.

PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS SUBASTA INVERSA																	
Recursos Directos						Otros recursos											
Recursos Humanos Salud			Insumos / Materiales			Inf fisica			Equipamiento			Mobiliario			Apoyo gerencial y administrativo		
Tipo	Tiempo	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	tiempo	Costo
Proveedora	110	6,60	Hojas de pap	100	0,75	Oficina	2	3,2	Computador	1	0,7	Escritorio	5	0,48	Medico Jefe de	70	7
Comision técnica	11520	1267,00	carpeta	3	0,27				Scanner	1	0,07	Sillon	5	0,32	Coordinadores	4820	530
Presupuesto	480	24,00	Boligrafo	5	0,75							Vitrina	1	0,24	chofer	240	12
Contador	7710	848,00	Lápiz	1	0,10							Sillas	10	0,68			
Pagaduría	1440	72															
<b>Subtotal</b>		<b>2217,60</b>			<b>1,87</b>			<b>3,2</b>			<b>0,77</b>			<b>1,72</b>			<b>549</b>
<b>TOTAL</b>		<b>2774,16</b>	<b>CADA PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS DE SUBASTA INVERSA</b>														

GRAFICO N°3 Elaborado por: Paulina Proaño Fuente: Archivos área 10

## CAPITULO III

### PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA Y SUBASTA INVERSA

Se plantea realizar una propuesta para mejoramiento en la calidad de los procesos de ínfima cuantía y subasta inversa del área de salud N° 10 San Carlos, que permita trabajar de una manera eficiente y eficaz en cumplimiento con los objetivos trazados por el Ministerio de Salud Pública para el período 2009-2013 dentro del Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir.

Una vez revisada la situación actual en los dos procesos tanto de servicios institucionales como gestión financiera se propone:

1. Plantear un objetivo común para los dos procesos como integrantes del área de salud, el mismo que luego de una disertación queda de la siguiente manera.

“Mejorar las actividades encargadas a cada persona como responsable en el desarrollo de los procedimientos de subasta inversa o ínfima cuantía para brindar una atención de calidad al usuario externo del área de salud N° 10 San Carlos”

2. Considerar los puntos críticos detectados para mejorar cada uno de ellos y dar una respuesta acorde y adecuada a cada uno de ellos

#### **Proceso de Servicios Institucionales:**

- ❖ Considera que la actividad de control previo es muy detallista y minuciosa ya que se repara en errores de forma más que de fondo como son signos de puntuación en formatos de recibí conforme.

## ANALISIS

Al cambiar a la persona encargada de la actividad de control previo a inicios del año 2010, se produce una serie de criterios para considerar un formato como "adecuado" dentro de las normas y leyes de control, debido a la revisión de las nuevas disposiciones emitidas por los organismos de control del sector público como son auditoría interna del Ministerio de salud Pública y la Contraloría General del Estado.

## PROPUESTA:

Revisar la normativa emitida por organismos de control del sector público como son auditoría interna del Ministerio de salud Pública y la Contraloría General del Estado, y determinar lo correspondiente en la manera de presentar un formato.

Se decide realizar formatos de requerimiento y recibí conforme, estandarizados para toda el área y listado de documentos para presentar de la siguiente manera: Se solicita al Proceso de Servicios Institucionales realice un formato para la presentación de los requerimientos por parte de los técnicos del Área, que debe contener: La necesidad, Existencia y Compra, en donde Servicios Institucionales interviene como apoyo y el técnico es el responsable del requerimiento.

## PROCESO DE ÍNFIMA CUANTIA:

- a) Requerimiento: se considerará el pedido hoja del PAC, si no consta en el PAC el pedido deberá realizarlo quien lo requiere sean estos parte técnica, Unidad o Proceso.
- b) Documento en el cual conste la revisión en el portal de que no se encuentre catalogado en caso de bienes y servicios, indicando la fecha en la que se realizó la revisión, Responsable Servicios Institucionales (Usuarios del Portal).
- c) Proformas originales, responsable proveeduría
- d) Certificación Presupuestaria, de acuerdo al presupuesto referencial responsable del pedido, Servicios Institucionales (Proveduría) Responsable entrega, Financiero



- e) Resolución ínfima Cuantía con los documentos habilitantes lo firmará la Máxima Autoridad
- f) Recibí conforme para cuando sea servicios
- g) Factura en caso de bienes y servicios
- h) Ingreso a Bodega cuando sea Activos Fijos o Bienes de Control
  
- i) Recepción de documentos en el proceso financiero.
- j) Control Previo - sello control previo, Responsable Contabilidad.  
Memorando de novedades encontradas
- k) Registro compromiso y devengado sistema E-sigef, Responsable Presupuesto
- l) Legalización, Retenciones y pago, Responsable Pagaduría.
- m) Archivo, Responsable Contabilidad.

Los trámites deberán ser entregados hasta el 20 de cada mes, a excepción de los servicios básicos que tienen diferente fecha de corte para el pago.

Pagaduría entregara el reporte de pagos con dos días hábiles antes de que termine el mes a Servicios Institucionales para finalizar los procesos con la publicación respectiva, a su vez el proceso de Servicios Institucionales entrega las publicaciones al proceso de gestión financiera el primer día hábil del mes siguiente.

## SUBASTA INVERSA

1. Requerimiento: se considerará el pedido hoja del PAC, si no consta en el PAC el pedido deberá realizarlo quien lo requiere sean estos parte técnica, Unidad o Proceso.

2. Estudios Previos Responsable Técnicos De acuerdo a lo que establece el Art. 22 Y 23 de la LOSNCP.

- Requerimiento
- Estudio de Mercado
- Especificaciones técnicas
- Programa - presupuesto (Fiscal - Maternidad Gratuita)
- Presupuesto Referencial

3. Certificación de Fondos, Responsable pedido, Servicios Institucionales  
Responsable entrega, Financiero

4. Resolución para aprobación de pliegos e inicio Subasta Inversa  
Electrónica, Responsable Dirección del Área.

5. Elaboración Pliegos, Responsable Servicios Institucionales

- Convocatoria - Cronograma
- Objeto del Contrato
- Condiciones específicas
- Condiciones Generales
- Proyecto Contrato} Muestras del sistema
- Formularios

6. Publicación convocatoria, Responsable Servicios Institucionales

7. Etapas Responsables: Comisión Técnica Servicios Institucionales.

- Recepción de ofertas
- Acta de Apertura y Convalidación de errores de las Ofertas presentadas
- Acta de Calificación de ofertas
- Acta de Negociación - 1 proveedor calificado
- Resumen de Puja - en caso de 2 o más proveedores calificados
- Acta de Adjudicación – en caso de ser 1 0 mas proveedores calificados.
- Resolución Adjudicación, Responsable Dirección del Área.
- Oficio notificación proveedor adjudicado, Responsable Dirección del Área
- Elaboración de Contrato Responsable Servicios Institucionales

8. Factura, Responsable Proveeduría

9. Ingreso a Bodega, Responsable Guardalmacén

## 10. Resumen de Finalización del Proceso, Responsable Usuarios del Portal

11. Recepción de documentos procesos - sello proceso de gestión financiera, Responsable Financiero.

12. Control Previo - sello control previo, Responsable Contabilidad.

Memorando de novedades encontradas

13. Registro compromiso y devengado sistema E-sigef, Responsable Presupuesto

14. Legalización, Retenciones y pago, Responsable Pagaduría.

15. Archivo, Responsable Contabilidad.

- ❖ Existe demora en la entrega de certificación presupuestaria.

### ANALISIS

En la actualidad se utiliza el sistema e sigef para la emisión de certificaciones presupuestarias y en ocasiones implica realizar reformas en el caso de existir presupuesto en otras partidas y no en la que se está requiriendo.

### PROPUESTA

Se elabore una hoja para el control de tiempos en cada uno de los procesos que deberá ser entregado a la Dirección del Área por parte del proceso de servicios institucionales y de esta manera acortar tiempos siendo lo ideal un plazo máximo de 24 horas desde el pedido. El proceso de gestión financiera indica que se realizo la entrega y puso en conocimiento el presupuesto asignado del Área de Salud No 10 para que se ajuste a las necesidades Institucionales, pero no es quien realiza la consolidación y conoce las necesidades de cada una de las Unidades. Indica que se debe aplicar lo que dice la Norma. 402-02 y 402-03 NCI- CGE Y Art. 42 de la LOGGE - Tiempos de Control.

- ❖ Los procesos regresan a Institucionales después de mucho tiempo lo que implica que se debe cambiar la factura y por lo tanto más tiempo de espera para el usuario externo

## ANALISIS

El trámite de control previo revisa de manera minuciosa los documentos y realiza actividades que no le corresponde como tener contacto con los técnicos o proveedores, se ha dado en pocas ocasiones sin embargo ocasiona molestia en el personal y los proveedores.

## PROPUESTA

Revisar la normativa emitida por organismos de control del sector público como son auditoría interna del Ministerio de salud Pública y la Contraloría General del Estado, y determinar lo correspondiente en la manera de presentar un formato.

Se decide realizar formatos de requerimiento y recibí conforme, estandarizados para toda el área y listado de documentos para presentar de la siguiente manera: Se solicita al Proceso de Servicios Institucionales realice un formato para la presentación de los requerimientos por parte de los técnicos del Área, que debe contener: La necesidad, Existencia y Compra, en donde Servicios Institucionales interviene como apoyo y el técnico es el responsable del requerimiento.

### **Proceso gestión financiera:**

- ❖ Los procesos son entregados de manera incompleta y en desorden lo que quita tiempo para la revisión de la persona encargada del control previo.

## ANALISIS

Se indica que existen muchas novedades en los procesos, en cuanto al orden cronológico, secuencial que se debe cumplir de acuerdo a la Norma de Control Interno 405-04. En el Dpto. Financiero para realizar el control interno respectivo se debe primero ordenar los documentos, lo cual lleva tiempo.

## PROPUESTA

Se solicita que para la entrega de documentos se tome en cuenta esta norma de Control Interno 405-04.

“405-04 Documentación de respaldo y su archivo La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización. Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes. Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole. La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.”

- ❖ El archivo de documentos que entrega el proceso de servicios institucionales comienza con el ingreso a bodega y el financiero requiere que se encuentre el pedido primero (orden de los formatos)

#### ANALISIS

Se indica que existen muchas novedades en los procesos, en cuanto al orden cronológico, secuencial que se debe cumplir de acuerdo a la Norma de Control Interno 405-04. El proceso de servicios institucionales indica que los documentos se archivan conforme llegan, es decir de manera descendente por fecha y no como indica el proceso financiero de forma ascendente, pero que los documentos si se encuentran ordenados.

El proceso de servicios institucionales aduce que cronológicamente se recibe como primer documento el requerimiento del personal de área y que de dicho documento se desprende todo el trámite, por lo tanto será el documento de fondo en la carpeta o quedará como último y que luego cuando pasa al financiero se envía con la factura como documento final de trámite en el proceso y que sería una pérdida de tiempo el sacar los documentos para ordenarlos de diferente manera.

#### PROPUESTA

Se decide continuar con el orden de presentación de documentos ya que la norma de control citada no indica a cerca de esta novedad.

- ❖ No se cumple con las normas de control interno en servicios institucionales y se espera que control previo realice todas las correcciones en formatos y documentos que pueden ya venir corregidos evitando la pérdida de tiempo. Además no se está aplicando correctamente los artículos en las resoluciones, no existen pedidos y solo adjuntan la hoja del PAC, certificaciones posteriores a la fecha de la factura, etc.

#### ANALISIS

El proceso de gestión financiera indica que por ejemplo lo señalado anteriormente, en lo referente a pedido y proformas del procedimiento de

ínfima cuantía, ya que como entidad pública debemos cumplir con las leyes, reglamentos, normas y resoluciones establecidas, tal como lo indica la Norma de Control Interno 406-03

#### “406-03 Contratación

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública. La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.

La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.

La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.

Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.

El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.

La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

#### a) Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de

contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa. Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial. Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

#### b) Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley. Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.”

Y Resolución 048 del INCOP en la que indica que en la Resolución dice: ... Exhorta...” y esta palabra significa recomendación y toda recomendación en el sector público es de aplicación, considerando además que como Departamento Financiero la finalidad es transparentar los procesos.

El proceso de servicios institucionales objeta e indica que solo las recomendaciones dejadas por Auditoria son de aplicación obligatoria y que el artículo 60 de la LOSNCP es más jerárquico que una resolución del INCOP. Por lo que se decide trabajar según dicta el artículo 60 de la LOSNCP indicando que el área tomará en cuenta como indica la normativa “Art. 60.-



Contrataciones de 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 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.

11.Elaborar el flujograma de actividades para cada procedimiento a ser aplicado en el área desde agosto del 2011

Se ha tomado en cuenta los lineamientos del INCOP y los cronogramas que se requieren para el cumplimiento de tiempos y necesidades del área de salud con intervención de los dos procesos, servicios institucionales y gestión financiera con la aprobación del proceso gobernante y el control previo del proceso de gestión financiera. Dando como resultado los siguientes cuadros que se tomaran como flujograma de actividades para cumplir con los objetivos institucionales.

La elaboración de los mismos es en consenso en el grupo de trabajo con la responsabilidad de cada proceso y el visto bueno de la dirección del área.

Se pondrán en ejecución en el mes de agosto del 2011 y se evaluarán al final del mes con los dos procesos involucrados en la ejecución de actividades.

**FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PROCESO DE INFIMA CUANTÍA  
AREA 10 AGOSTO 2011**

<b>PROCESO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
AGREGADOR DE VALOR	ELABORACION REQUERIMIENTO	TECNICOS-OPERATIVOS- ADMINISTRATIVOS
GOBERNANTE	APROBACION	DIRECTORA
SERVICIOS INSTITUCIONALES	COTIZAR (TRES PROFORMAS	PROVEEDURIA
SERVICIOS INSTITUCIONALES	SOLICITUD CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	PROVEEDURIA
FINANCIERO	CERTIFICACION EN EL SISTEMA e sigef	PRESUPUESTO
AGREGADOR DE VALOR	INFORME TECNICO/CUADRO COMPARATIVO	COORDINADORES (MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA, BIOQUIMICA)
GOBERNANTE	VISTO BUENO Y RESOLUCION	DIRECTORA
SERVICIOS INSTITUCIONALES	ORDEN DE COMPRA	PROVEEDURIA
SERVICIOS INSTITUCIONALES	INGRESO A BODEGA DEL PRODUCTO	GUARDALMACEN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	RECPCION DE FACTURA	PROVEEDURIA
FINANCIERO	CONTROL PREVIO	CONTABILIDAD
FINANCIERO	REGISTRO COMPROMISO Y DEVENGADO	CONTABILIDAD
FINANCIERO	PAGO A PROVEEDOR	TESORERIA
FINANCIERO	ARCHIVO	TESORERIA

Elaborado por equipo de trabajo área 10

Fuente: Grupo de trabajo área 10

## FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PROCESO DE SUBASTA INVERSA

AREA 10 AGOSTO 2011

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
AGREGADOR DE VALOR	ELABORACION REQUERIMIENTO	TECNICOS-OPERATIVOS-ADMINISTRATIVOS
GOBERNANTE	APROBACION	DIRECTORA
AGREGADOR DE VALOR	ESTUDIOS PREVIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de Mercado</li> <li>• Especificaciones técnicas</li> <li>• Programa - presupuesto (Fiscal - Maternidad Gratuita)</li> <li>• Presupuesto Referencial</li> </ul>	TECNICOS COORDINADORES (MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA, BIOQUIMICA)
SERVICIOS INSTITUCIONALES	SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	PROVEEDURIA
FINANCIERO	CERTIFICACION EN EL SISTEMA e sigef	PRESUPUESTO
GOBERNANTE	RESOLUCION INICIO DE SUBASTA	DIRECCION
SERVICIOS INSTITUCIONALES	ELABORACION DE PLIEGOS	PROVEEDURIA
SERVICIOS INSTITUCIONALES	PUBLICACION DE CONVOCATORIA	PROVEEDURIA
COMISION TECNICA	ETAPAS DE SUBASTA	COMISION TECNICA
SERVICIOS INSTITUCIONALES	INGRESO A BODEGA DEL AREA	GUARDALMACEN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	RECPCION DE FACTURA	PROVEEDURIA
FINANCIERO	CONTROL PREVIO	CONTABILIDAD
FINANCIERO	REGISTRO DE COMPROMISO Y DEVENGADO	CONTABILIDAD
FINANCIERO	PAGO A PROVEEDOR	TESORERIA
FINANCIERO	ARCHIVO	TESORERIA

Elaborado por equipo de trabajo área 10      Fuente: Grupo de trabajo área 10

12. Aplicación de la hoja de ruta de procedimientos en el área de salud N° 10 San Carlos en el mes de agosto 2011

Luego de determinar las actividades que va a realizar cada proceso es necesario evaluar los tiempos utilizados en los mismos de acuerdo al flujograma propuesto, de tal manera que permita observar la solución a los nudos críticos antes citados.

HOJA DE RUTA DEL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA AREA DE SALUD N°10 AGOSTO 2011

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
AGREGADOR DE VALOR	ELABORACION REQUERIMIENTO	TECNICOS-OPERATIVOS-ADMINISTRATIVOS	20 MIN
GOBERNANTE	APROBACION	DIRECTORA	60 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	COTIZAR (TRES PROFORMAS)	PROVEEDURIA	3 DIAS 1440 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	SOLICITUD CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	PROVEEDURIA	15 MIN
FINANCIERO	CERTIFICACION EN EL SISTEMA e sigef	PRESUPUESTO	60 MIN
AGREGADOR DE VALOR	INFORME TECNICO/CUADRO COMPARATIVO	COORDINADORES (MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA, BIOQUIMICA)	2 DIAS 960 MIN
GOBERNANTE	VISTO BUENO Y RESOLUCION	DIRECTORA	10 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	ORDEN DE COMPRA	PROVEEDURIA	15 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	INGRESO A BODEGA DEL PRODUCTO	GUARDALMACEN	30 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	RECPCION DE FACTURA	PROVEEDURIA	10 MIN

FINANCIERO	CONTROL PREVIO	CONTABILIDAD	3 DIAS 1440 MIN
FINANCIERO	REGISTRO COMPROMISO Y DEVENGADO	CONTABILIDAD	30 MIN
FINANCIERO	PAGO A PROVEEDOR	TESORERIA	3 DIAS 1440 MIN
FINANCIERO	ARCHIVO	TESORERIA	1 DIA 480 MIN

Elaborado por Paulina Proaño

Fuente: Grupo de trabajo área 10

En el proceso de ínfima cuantía y Teniendo un tiempo de 6010 minutos correspondientes a 12 días, tomando en cuenta un día de 8 horas de trabajo correspondientes a 480 minutos comparado con el promedio anterior de 17 días de duración del proceso observando:

- Se ha ordenado el proceso en la actividad (solicitud de certificación presupuestaria) que era solicitada después del informe técnico, debiendo ser antes del mismo.
- Se ha eliminado el tiempo de la actividad correspondencia ya que en el análisis no pertenece al flujograma de actividades del procedimiento y esto se sustituye por el envío por fax del requerimiento de las unidades operativas.
- Tener una mejor comunicación con los proveedores para el momento de legalización de pago y de esa manera acortar el tiempo de la actividad (pagado)
- Se ha tomado en cuenta el tiempo de archivo del proceso que no estaba anteriormente y el tiempo del guardalmacén en el ingreso a bodega, a pesar de ello se logra disminuir el tiempo del proceso de ínfima cuantía que es el que en forma mayoritaria se realiza en el área de salud.

**HOJA DE RUTA DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA DEL AREA DE SALUD N° 10 SAN CARLOS AGOSTO 2011**

<b>PROCESO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
AGREGADOR DE VALOR	ELABORACION REQUERIMIENTO	TECNICOS-OPERATIVOS-ADMINISTRATIVOS	20 MIN
GOBERNANTE	APROBACION	DIRECTORA	15 MIN
AGREGADOR DE VALOR	ESTUDIOS PREVIOS • Estudio de Mercado • Especificaciones técnicas • Programa - presupuesto (Fiscal - Maternidad Gratuita) • Presupuesto Referencial	TECNICOS COORDINADORES (MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA, BIOQUIMICA)	5 DIAS 2400 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	PROVEEDURIA	15 MIN
FINANCIERO	CERTIFICACION EN EL SISTEMA e sigef	PRESUPUESTO	60 MIN
GOBERNANTE	RESOLUCION INICIO DE SUBASTA	DIRECCION	10 MIN
COMISION TECNICA	ETAPAS DE SUBASTA	COMISION TECNICA	24 DIAS 11520 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	INGRESO A BODEGA DEL AREA	GUARDALMACEN	60 MIN
SERVICIOS INSTITUCIONALES	RECPCION DE FACTURA	PROVEEDURIA	10 MIN
FINANCIERO	CONTROL PREVIO	CONTABILIDAD	5 DIAS 2880 MIN
FINANCIERO	REGISTRO DE COMPROMISO Y DEVENGADO	CONTABILIDAD	30 MIN
FINANCIERO	PAGO A PROVEEDOR	TESORERIA	3 DIAS 1440 MIN
FINANCIERO	ARCHIVO	TESORERIA	15 MIN

Elaborado por Paulina Proaño

Fuente: Grupo de trabajo área 10

Se puede observar que un trámite tiene una duración promedio de 18475 minutos que corresponde a 38 días, tomando en cuenta un día de 8 horas de trabajo correspondientes a 480 minutos comparado con el promedio anterior

de 54 días de duración del proceso, se analiza lo siguiente para mejoramiento del procedimiento:

- Eliminar actividades tomadas en cuenta en la situación actual del proceso que no tendrían que ser cuantificadas por no estar inmersas en el flujograma de actividades, como es la correspondencia del chofer se reemplaza por el envío por fax desde las unidades operativas. Las actividades de elaboración de pliegos y publicación de convocatoria se encuentran incluidas en la actividad (actividades de subasta)
- Tener una mejor comunicación con los proveedores para el momento de legalización de pago y de esa manera acortar el tiempo de la actividad (pagado)
- Se ha tomado en cuenta el tiempo de archivo del proceso que no estaba anteriormente y el tiempo del guardalmacén en el ingreso a bodega.

De la revisión de tiempos utilizados en procesos de ínfima cuantía y subasta inversa realizados en el mes de agosto se puede observar un mejor ordenamiento de documentos en los dos procesos y una disminución de tiempo en cada procedimiento realizado.

13. Evaluación de resultados con el grupo de trabajo de la aplicación de instrumentos y flujogramas en los procedimientos de Subasta inversa e ínfima cuantía en el área de salud N° 10 San Carlos

- 1- Motivación al personal para trabajar en vista de un solo objetivo como área. Se realizan reuniones que en inicio se realizan de una manera a la defensiva, en tono acusatorio, de un proceso a otro dentro de los involucrados, es decir, servicios institucionales y gestión financiera, dando como resultado la primera sesión en lograr ponerse de acuerdo en el objetivo común para los dos procesos que tenga que ver con el buen funcionamiento del área.

Se logra conciliar con el equipo de salud un objetivo común en el cual se busca el bienestar del cliente externo, para el área los proveedores, dar una atención de calidad con satisfacción del usuario en agilidad del trámite y pago adecuado y a tiempo de sus haberes.

El personal se encuentra motivado para trabajar hacia un mismo objetivo y en base de aquello planificar actividades para lograrlo.

## 2- Creación de instrumentos para mejoramiento del tiempo y la calidad de los procedimientos.

Se tiene en primer lugar un análisis de la situación actual de los procesos en el área con tiempos reales de cada actividad programada y detección de nudos críticos para buscar mejoras.

Se analiza cada nudo crítico y se busca la alternativa para en consenso lograr una salida que determine el mejor accionar en vista de cumplir el objetivo.

Se elabora documentos como son:

- ✓ Lista de chequeo de actividades a realizar por procedimiento sea subasta inversa o ínfima cuantía.
- ✓ Hoja de ruta por procedimiento sea subasta inversa o ínfima cuantía.

## 3- Aplicación de instrumentos en mejora de los procesos

Se decide la aplicación de los documentos desde el mes de agosto del 2011 y evaluar los procedimientos al final del mes para continuar la aplicación de los mismos.

Observando una mejora en los tiempos y aplicación de los instrumentos se decide seguir utilizando los mismos por el resto del año hasta que se estandaricen las actividades y se haya logrado el objetivo.



## COSTEO PROPUESTA

### PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA ACTIVIDADES EFECTIVAS MÁS TIEMPOS DE ESPERA SEGÚN HOJA DE RUTA

PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS INFIMA CUANTIA																		PROPUESTA		
Recursos Directos									Otros recursos											
Recursos Humanos Salud			Insumos / Materiales			Inf física			Equipamiento			Mobiliario			Apoyo gerencial y administrativo					
Tipo	Tiempo en min.	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	tiempo	Costo			
Proveedora	1945	116,70	Hojas de pap	20	0,15	Oficina	2	3,2	Computadora	1	0,7	Escritorio	5	0,48	Medico Jefe de	70	7			
Guardalmace	30	1,80	carpeta	1	0,09				Scanner	1	0,07	Sillon	5	0,32	Coordinadores	980	107,8			
Presupuesto	60	4,20	Bolígrafo	5	0,75							Vitrina	1	0,24						
Contador	1470	161,70	Lápiz	1	0,10							Sillas	10	0,68						
Pagaduría	1920	96																		
Subtotal		380,40			1,09			3,2			0,77			1,72			114,8			
<b>TOTAL</b>	<b>501,98</b>	<b>CADA PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS DE INFIMA CUANTIA</b>																		

Elaborado por: Paulina Proaño

Fuente: Archivos área 10

GRAFICO N°4

Con la disminución de tiempos en el proceso se obtiene una disminución en costos con la propuesta es de 501.98 USD con respecto al proceso de ínfima cuantía de 709.83 USD que inicialmente se costea, con una disminución de 29.2% tomando en cuenta, los sueldos del personal que interviene en el mismo calculados por minuto con el distributivo año 2011, insumos, materiales, determinados en el PAC 2011, infraestructura física de las dos oficinas tanto de servicios institucionales como gestión financiera con una vida útil de 10 años, equipamiento con una vida útil de 5 años al igual que mobiliario.

El grupo de trabajo al revisar los tiempos utilizados en cada actividad decide colocar por días, es decir, tomar en cuenta el tiempo de actividad efectiva mas el tiempo de espera.

El área tiene 250 procesos de ínfima cuantía al año aproximadamente se realiza el cálculo anual y se obtiene 125495 USD de costo anual en Procesos de Ínfima Cuantía.

### PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA ACTIVIDADES EFECTIVAS MÁS TIEMPOS DE ESPERA SEGÚN HOJA DE RUTA

PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS SUBASTA INVERSA															PROPUESTA		
Recursos Directos						Otros recursos											
Recursos Humanos Salud			Insumos / Materiales			Inf fisica			Equipamiento			Mobiliario			Apoyo gerencial y administrativo		
Tipo	Tiempo en min.	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	tiempo	Costo
Proveedoría	25	1,50	Hojas de pap	20	0,15	Oficina	2	3,2	Computador	1	0,7	Escritorio	5	0,48	Medico Jefe de	25	2,5
Guardamacen	60	3,60	carpeta	1	0,09				Scanner	1	0,07	Sillon	5	0,32	Coordinadores	2420	266
Presupuesto	60	4,20	Boligrafo	5	0,75							Vitrina	1	0,24			
Contador	2914	320,00	Lápiz	1	0,10							Sillas	10	0,68			
Pagaduría	1455	72,75															
Comision técnica	11520	1267,20															
<b>Subtotal</b>		<b>1669,25</b>			<b>1,09</b>			<b>3,2</b>			<b>0,77</b>			<b>1,72</b>			<b>268,5</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1944,53</b>	<b>CADA PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS DE SUBASTA INVERSA</b>															

Elaborado por: Paulina Proaño

Fuente: Archivos área 10

GRAFICO N°5

Con la disminución de tiempos en el proceso se obtiene una disminución en costos con la propuesta es de 1944.53 USD con respecto al proceso de subasta inversa de 2774.16 USD que inicialmente se costea, con una disminución del 30% tomando en cuenta, los sueldos del personal que interviene en el mismo calculados por minuto con el distributivo año 2011, insumos, materiales, con valores determinados en el PAC 2011, infraestructura física de las dos oficinas tanto de servicios institucionales

como gestión financiera con una vida útil de 10 años, equipamiento con una vida útil de 5 años al igual que mobiliario.

El grupo de trabajo al revisar los tiempos utilizados en cada actividad decide colocar por días, es decir, tomar en cuenta el tiempo de actividad efectiva mas el tiempo de espera.

El área tiene 10 procesos de subasta inversa al año aproximadamente se realiza el cálculo anual y se obtiene 19445 USD de costo anual en Procesos de subasta inversa electrónica.

## **COSTEO DE ACTIVIDADES EFECTIVAS**

### **ÍNFIMA CUANTÍA ACTIVIDADES EFECTIVAS**

Costeado los sueldos del personal que interviene tomando en cuenta el tiempo dedicado en minutos solo a la actividad sin tomar en cuenta el tiempo de espera se tiene un costo de 28.34 USD en el proceso de ínfima cuantía

PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS ÍNFIMA CUANTÍA

Recursos Directos						Otros recursos											
Recursos Humanos Salud			Insumos / Materiales			Inf física			Equipamiento			Mobiliario			Apoyo gerencial y administrativo		
Tipo	Tiempo en min.	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	tiempo	Costo
Provedoria	120	7,37	Hojas de pag	20	0,15	Oficina	2	3,2	Computador	1	0,7	Escritorio	5	0,48	Medico Jefe de	20	2,27
Líder servicios institucionales	60	4,00	carpeta	1	0,09				Scanner	1	0,07	Sillon	5	0,32	Coordinadores	30	3,4
Presupuesto	5	0,36	Boligrafo	5	0,75							Vitrina	1	0,24	Guardalmace	20	1,15
Contador	30	2,67	Lápiz	1	0,10							Sillas	10	0,68			
Pagaduría	20	1,16															
<b>Subtotal</b>		<b>15,56</b>			<b>1,09</b>			<b>3,2</b>			<b>0,77</b>			<b>1,72</b>			<b>6,82</b>
<b>TOTAL</b>	<b>28,34</b>	<b>CADA PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA</b>															

Elaborado por: Paulina Proaño

Fuente: Archivos área 10

GRAFICO N°6

## SUBASTA INVERSA ELECTRONICA ACTIVIDADES EFECTIVAS

PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS SUBASTA INVERSA																	
Recursos Directos						Otros recursos											
Recursos Humanos Salud			Insumos / Materiales			Inf fisica			Equipamiento			Mobiliario			Apoyo gerencial y administrativo		
Tipo	Tiempo	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	X	Costo	Tipo	tiempo	Costo
Proveedora	25	1,50	Hojas de pap	20	0,15	Oficina	2	3,2	Computador	1	0,7	Escritorio	5	0,48	Medico Jefe de	25	2,5
Guardalmacen	20	1,00	carpeta	1	0,09				Scanner	1	0,07	Sillon	5	0,32	Coordinadores	120	13,2
Presupuesto	5	0,35	Boligrafo	5	0,75							Vitrina	1	0,24			
Contador	30	3,30	Lápiz	1	0,10							Sillas	10	0,68			
Pagaduría	20	1															
Comisión Técnica	300	33,00															
<b>Subtotal</b>		40,15			1,09			3,2			0,77			1,72			15,7
<b>TOTAL</b>		<b>62,63</b>	<b>CADA PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA</b>														

Elaborado por: Paulina Proaño

Fuente: Archivos área 10    GRAFICO N° 7

Costeado los sueldos del personal que interviene tomando en cuenta el tiempo dedicado en minutos solo a la actividad sin tomar en cuenta el tiempo de espera se tiene un costo de 62.63 USD en el proceso de subasta inversa electrónica.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. El trabajo en equipo es fundamental para lograr los objetivos institucionales, primando los conocimientos de las actividades que realiza cada proceso y las responsabilidades que tiene cada miembro de equipo para obtener productos de calidad como es cliente externo satisfecho cancelado sus haberes a tiempo.
2. El reconocer el trabajo dentro del flujograma de actividades que realiza “el otro”, llámese compañero, líder o máxima autoridad, es básico para que fluya el proceso y llegue a su fin en las mejores condiciones y a tiempo.
3. La comunicación dentro del equipo se primordial para agilizar los trámites ya que entre compañeros la vía verbal de cordialidad y respeto es la mejor opción al contrario de la cantidad de memorandos que entorpecen las facilidades de realización de las actividades.
4. Es importante realizar reuniones de equipo en las cuales se analice y determine los nudos críticos en cada flujograma de actividades entendiendo que desde las responsabilidades de cada uno y el trabajo en equipo se puede dar solución a los mismos de una manera eficiente.
5. La aplicación de instrumentos elaborados específicamente para un proceso o procedimiento permite visualizar los errores y corregirlos a tiempo, la aplicación continua de los mismos hace más eficientes y eficaces a los trabajadores en cumplimiento de los objetivos institucionales. En el caso del área se concluye que aplicando el flujograma de actividades y la hoja de ruta permitió disminuir los tiempos

establecidos anteriormente y un ordenamiento de los documentos necesarios para cada procedimiento.

6. Al realizar el flujograma de actividades se observó que se tomaba en cuenta actividades no trascendentales como es la participación de los choferes (como personal encargado de manejo de correspondencia en el área) dentro de los procesos, pero que sin embargo si era importante al momento de determinar tiempos.
7. La evaluación y seguimiento de las iniciativas aplicas en el área de salud permite monitorear el cumplimiento de compromisos y dar continuidad a la mejora de procedimientos en el área de salud.
8. El tiempo de espera en las actividades dentro del flujograma es importante tomar en cuenta ya que tiene mucho que ver con el seguimiento de actividades se puede concluir que si efectivamente se realiza la actividad enseguida que se recibe el documento o proceso se ahorra mucho tiempo y dinero al estado, sin embargo es inevitable el respetar tiempos de espera por ejemplo en subasta inversa en el cual los cronogramas se encuentran establecidos por el INCOP y no se puede transgredir la ley.
9. En costos la mayor parte del presupuesto representan los sueldos del personal que interviene en el proceso de tal forma que representa 98% del costo total de procedimiento tomado en cuenta las actividades efectivas más el tiempo de espera y si se toma en cuenta solo las actividades efectivas el porcentaje es del 89% correspondiente a sueldos.
10. Con la disminución de tiempos en el proceso se obtiene una disminución en costos con la propuesta es de 501.98 USD con respecto al proceso de

ínfima cuantía de 709.83 USD que inicialmente se costea, con una disminución de 29.2% que corresponde a 207.85 USD por cada proceso, tomando en cuenta que el área tiene 250 procesos de ínfima cuantía al año aproximadamente se realiza el cálculo anual y se obtiene 51962.5 USD de ahorro por Procesos de Ínfima Cuantía.

11. Con la disminución de tiempos en el proceso se obtiene una disminución en costos con la propuesta es de 1944.53 USD con respecto al proceso de subasta inversa de 2774.16 USD que inicialmente se costea, con una disminución del 30% que corresponde a 829.63 USD por cada proceso, tomando en cuenta que el área tiene 10 procesos de subasta inversa al año aproximadamente se realiza el cálculo anual y se obtiene 8296.3 USD de ahorro por Procesos de subasta inversa electrónica
  
12. Se recomienda realizar reuniones planificadas con los diferentes procesos para analizar puntos específicos dentro del área de salud que se determine ocasionan dificultades para el buen funcionamiento de la institución, que permitan el mejoramiento continuo de la calidad de la atención en salud tanto al cliente interno como al externo.
  
13. Se recomienda elaborar instrumentos o herramientas que permitan disminuir los tiempos empleados en los dos procesos para agilizar los trámites y mejorar la calidad de atención al cliente externo del área, los proveedores y a los clientes internos del área, el personal de salud, al mantener stocks de bodega que permitan el normal funcionamiento de las actividades programadas del área en cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y la Programación Operativa Anual del área.



## BIBLIOGRAFIA

1. Asamblea Nacional del Ecuador, (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. extraído el 18 de agosto del 2011 desde [http://www.oas.org/juridico/MLA/sp/ecu/sp\\_ecu-int-text-const.pdf](http://www.oas.org/juridico/MLA/sp/ecu/sp_ecu-int-text-const.pdf)
2. Instituto Nacional de Compras Públicas, (2009, 30 de Abril). *Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública* extraído el 7 de agosto del 2011 desde <http://www.incopcapacita.gob.ec/virtual/mod/resource/view>.
3. Instituto Nacional de Compras Públicas, (2009, 12 de Mayo). *Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública* extraído el 01 de agosto del 2011 desde <http://www.incopcapacita.gob.ec/virtual/mod/resource/view>
4. Instituto Nacional de Compras Públicas, (2009, 12 de Mayo) *Reforma al RGLOSNCP* extraído el 01 de agosto del 2011 desde <http://www.incopcapacita.gob.ec/virtual/mod/resource/view.phpid=679>)
5. Instituto Nacional de Compras Públicas, (2011, mayo). *Manual de Usuario Ínfima cuantía INCOP* extraído el 01 de agosto del 2011 desde <http://www.incopcapacita.gob.ec/virtual/>
6. Ministerio de Finanzas, (2011). *Ecuador reportes glosario*. extraído el 13 de agosto del 2011 desde <http://finanzas.gob.ec/pls/portal/docs/>
7. Ministerio de Finanzas, (2011, 18 de Febrero). *Normas técnicas de presupuesto actualizadas al 2011*. extraído el 13 de agosto del 2011 desde <http://finanzas.gob.ec/pls/portal/docs/>
8. Ministerio de Relaciones Exteriores, (2009). *Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*. extraído el 01 de agosto del 2011 desde [http://www.mmrree.gob.ec/ministerio/legal/normas\\_control\\_int.pdf](http://www.mmrree.gob.ec/ministerio/legal/normas_control_int.pdf)

9. Registro Oficial 306 segundo suplemento, (2010, 22 de Octubre). *Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas* extraído el 15 de agosto del 2011 desde <http://www.unl.edu.ec/educativa/wp-content/uploads/>
10. Registro Oficial 378, (2006, 17 de Octubre). *Reglamento general sustitutivo de bienes del sector público* extraído el 13 de agosto del 2011 desde [http://dgl.policiaecuador.gob.ec/fileadmin/dgl-repositorio/normativas\\_armas\\_equipos/reglamento-general-sustitutivo-manejo-administracion-bienes.pdf](http://dgl.policiaecuador.gob.ec/fileadmin/dgl-repositorio/normativas_armas_equipos/reglamento-general-sustitutivo-manejo-administracion-bienes.pdf)
11. Senplades, (2009). *Estrategias para el periodo 2009-2013*. extraído el 11 de agosto del 2011 desde <http://plan.senplades.gob.ec/>
12. Lucio, R., (2010): *Módulo costos en salud*, Quito, UTPL, Salud de Altura.
13. Villacrés, N., (2010): *Módulo presupuesto en salud*, Quito, UTPL, Salud de Altura.

## ANEXOS

### ANEXO 1

## GLOSARIO

### **Adjudicación:**

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

### **Adjudicatario:**

Oferente (Proveedor) al cual la máxima autoridad o el órgano competente de la Entidad Contratante, otorgó derechos y obligaciones de manera directa sobre un proceso de Subasta Inversa

### **Bienes o servicios normalizados:**

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

La Ley y el Reglamento General del INCOP utilizan de forma indistinta las palabras “homologados”, “estandarizados”, “normalizados”, “categorizados” o “catalogados”, para referirse a aquellos bienes o servicios cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas por la Entidad Contratante; y, en el caso de los bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico, para referirse a aquellos bienes o servicios, sobre los cuales el INCOP celebró los correspondientes convenios marco.

### **Casuística:**

Se refiere a la aplicación de los casos especiales y otras particularidades que tienen los procedimientos de ínfima cuantía.

**Catálogo Electrónico:**

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

**Contratación Pública:**

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

**Contratista:**

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

**Convalidación Errores de forma:**

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

**CPC:**

Clasificador Central de Productos

Nomenclatura internacional utilizada para registrar los bienes, obras, servicios y consultorías que oferta el proveedor, éstas se agregan al Registro Único de Proveedores.

**Entidad Contratante:**

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

**Exhorta:**

Recomendación a la Entidad Contratante a que aplique criterios de selectividad en la selección del proveedor

**Factura:**

Documento mercantil que refleja toda la información de la compraventa realizada.

**Ítems:**

Detalle de cada uno de los productos de la factura

**Link:**

Elemento en un documento electrónico que hace referencia al acceso hacia algún destino sobre un mismo documento o dentro de un sistema.

**LOSNCP:**

Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública

**Márgenes de Preferencia:**

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

**Máxima Autoridad:**

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

**Negociación:**

Acto administrativo en el cual se reúnen la Entidad Contratante y el Proveedor, para acordar el precio final de la contratación, este precio debe ser de al menos el 5% menor al precio referencial.

**Oferta Calificada:**

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

**Oferta Habilitada:**

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

En servicios, el Sistema habilita a todas las ofertas calificadas a participar en la Puja.

**PAC:**

Plan Anual de Contratación

**Participación Nacional:**

Los participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional

**Portal:**

Es el Sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec))

**Presupuesto Referencial:**

Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.

**Proceso de Puja:**

Acto en el que se subasta hacia la baja el precio ofertado, por medios electrónicos a través del Portal

**Proforma:**

Documento que detalla las características técnicas de la oferta y su precio. Debería sujetarse a los requerimientos planteados por la Entidad Contratante

**Proveedor:**

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

**RGLOSNC:**

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

**RUC:**

Registro Único de Contribuyentes

Corresponde al número de identificación para todas las personas naturales y sociedades, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que realicen alguna actividad económica en el Ecuador de forma permanente u ocasional, o que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuestos.

**RUP:**

Registro Único de Proveedores

Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.

**SNCP:**

Sistema Nacional de Contratación Pública

**Valor Agregado Nacional:**

- **Origen nacional de un bien:** Cuando el valor del FOB de las mercancías importadas incorporadas en él, no sea superior al 60% al precio final (precio ofertado) del bien en cuestión. Es decir cuando el bien o servicio incorpore el 40% o más, de agregado nacional.
- **Origen nacional de un servicio u obra:** si el oferente es una persona natural o jurídica domiciliada en el país donde ejerza sus actividades sustanciales, y que el 60% o más del valor represente el costo de la mano de obra, materia prima e insumos nacionales.