

## **CAPITULO 1**

### **1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACION**

#### **1.1. Tema de Investigación**

LA ADMINISTRACION DE COMPRAS EN EMPRESA ELECTRICA  
AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

#### **1.2. Planteamiento del Problema**

En virtud de que el sector eléctrico ecuatoriano es el motor principal que genera riquezas y empleos, se tomó en cuenta a la EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A., en especial al área de adquisiciones que se encuentra ubicada adecuadamente dentro de su estructura organizacional.

Básicamente este estudio está orientado a la investigación acerca de la organización y operación de la función de compras, considerando que a partir del uno de mayo de 2008, todas las empresas del sector público ecuatoriano, están obligadas a gestionar la compra de materiales a través del portal de compras públicas en sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de Aplicación, lo cual obviamente y al utilizar nuevas tecnologías y mecanismos, demanda de capacitación para el personal a cargo de los procesos de compras, y es allí en donde se pretende implementar la guía motivo del presente trabajo.

### **1.2.1. Contextualización**

En nuestro País, la importancia de usar la energía eléctrica, fue siempre una aspiración de los pueblos de la Patria desde el funcionamiento de la primera planta hidroeléctrica en la ciudad de Loja en el año 1897.

En la provincia de Tungurahua este anhelo ha sido permanente desde la instalación en el año 1915 de una turbina PELTON de 120 KW en la Central Miraflores, siendo preocupación permanente del Cabildo de nuestra ciudad el dotar de este servicio a la población en procura de conseguir el bienestar y el desarrollo de la provincia.

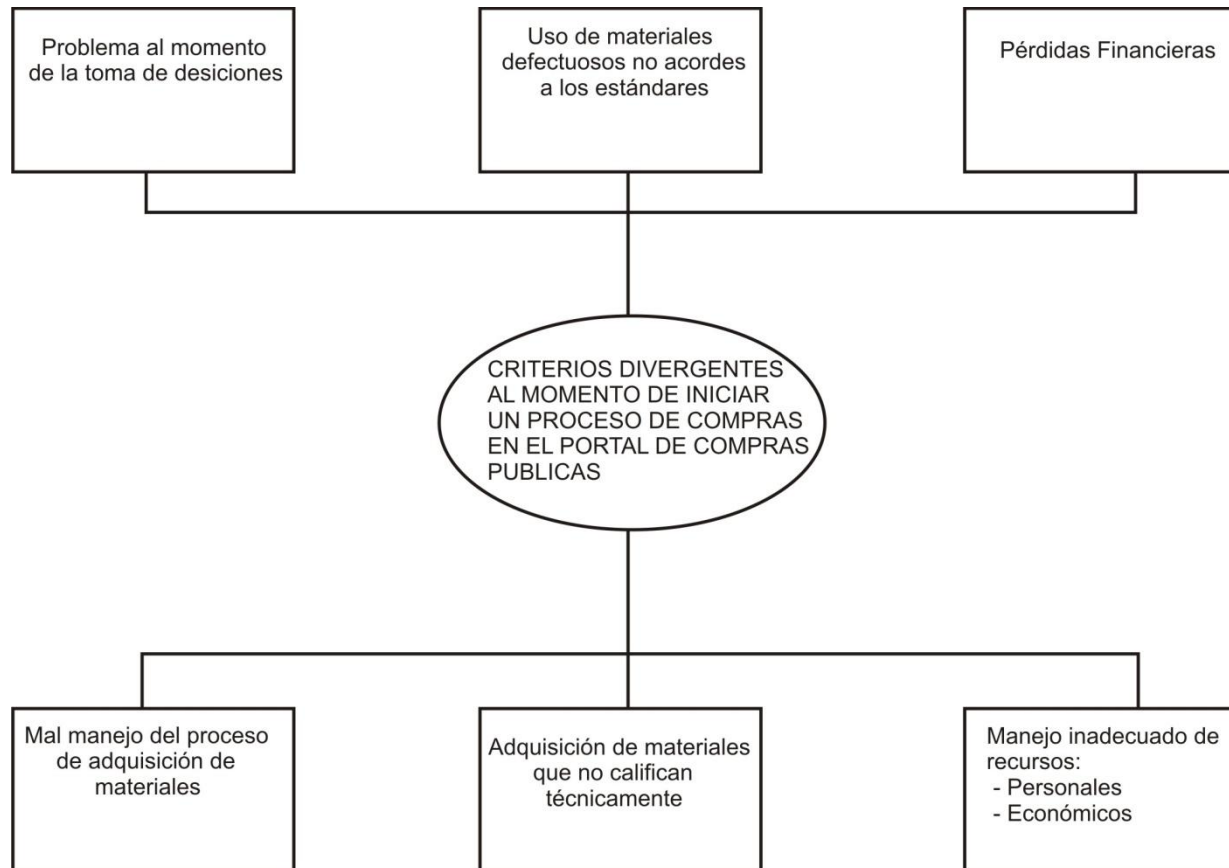
El crecimiento de los pueblos de la región llevó a nuestras autoridades a crear un organismo de carácter público para que se dedique a la dotación del servicio eléctrico en forma eficiente y fue así que en el año 1959 mediante escritura pública del 29 de Abril, legalizada el 2 de Julio de ese año, se concretó la transformación de la Empresa Eléctrica Municipal, en Sociedad Anónima, dotada de autonomía propia.

### **1.2.2. Prognosis**

El presente trabajo se fundamenta en la necesidad de optimizar los procesos que se llevan a cabo para las adquisiciones para lo cual se realizará una Guía con respecto al proceso de Compras a través del Portal de Compras Publicas

Sin embargo si dichos procesos no se manejaran adecuadamente se corre el riesgo de generar pérdidas financieras y de tiempo creando un ambiente inadecuado para la empresa dentro de su función financiera.

### 1.2.3 *Análisis Crítico*



**Figura 1** **Árbol de Problemas Causas - Efectos**

#### **1.2.4. *Formulación del problema***

Criterios Divergentes al Momento de Iniciar un Proceso de Compras en el Portal de Compras Públicas.

#### **1.2.5. *Preguntas Directrices***

¿Cuáles son los procesos que la empresa utiliza para la adquisición de materiales?

¿Dentro de la función financiera cuáles son los requerimientos básicos para los distintos desembolsos previos a la adquisición de materiales?

¿Se revisan previas a su presentación en el portal las condiciones y características de los materiales?

#### **1.2.6. *Delimitación Del Problema***

El presente proyecto de investigación se lo va a considerar dentro del área de contabilidad financiera.

El proyecto se verá encaminado a su realización dentro de la ciudad de Ambato específicamente a la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

El proyecto tiene como fin conocer sobre los procedimientos que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas rige para la administración de compras de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., de ahí que para su análisis se tomarán en cuenta factores como la planificación, control, organización y dirección, para el seguimiento adecuado de los procesos de adquisición.

### **1.3. Justificación**

En primer lugar se realizará el análisis de la función de compras, que sin duda beneficiará a la propia Empresa, permitiendo tener una mejor perspectiva respecto al manejo de los recursos empresariales.

Toda vez que la empresa tiene varios procesos para la compra de materiales y equipos, cuenta con un área dedicada a las adquisiciones e importaciones, de aquí parte la necesidad de elaborar el presente proyecto de investigación.

Con el objetivo de cumplir con el trabajo propuesto, se extraerá la información necesaria de textos, manuales, disposiciones y reglamentos existentes en la empresa y las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Compras Públicas, así como también a través de encuestas o entrevistas a funcionarios que basados en la realidad nos servirán como una guía para determinar los procedimientos adecuados.

### **1.4. Objetivos de la Investigación**

#### **1.4.1. Objetivo General**

Analizar como inciden en la adquisición de materiales a través del Portal de Compras Publicas, los criterios divergentes al momento de iniciar un proceso de Compra.

#### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- Verificar que los procesos de compra para el suministro de materiales se los realice dentro de los parámetros establecidos en las leyes y reglamentos.

- Comprobar que las especificaciones y características de los materiales a ser solicitados sean las adecuadas para las necesidades de la empresa.
  
- Verificar que los distintos desembolsos aplicables para la adquisición de materiales sean controlados adecuadamente por la función financiera.

## **CAPITULO 2**

### **2. MARCO TEORICO**

#### **2.1. Antecedentes Investigativos**

Para el presente proyecto de investigación se tomarán en cuenta investigaciones referentes al caso de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A principalmente a los procesos de adquisición de materiales que hayan sido realizados; sin embargo, al momento de centrarnos en el análisis de datos concernientes a monografías o tesis elaboradas con relación al tema, no se tiene conocimiento de alguna investigación propuesta, por lo que se determina que el presente proyecto es inédito.

#### **2.2. Fundamentación Filosófica**

La realidad del proyecto se basa fundamentalmente en la necesidad de investigar sobre la importancia que genera una adecuada administración de compras y además obtener una base lógica fija de cada uno de los procesos que se revisarán en base a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento General de Aplicación.

Dentro de este contexto, se analizará el tratamiento de cada uno de los procesos previo a la adquisición de materiales, basándose en datos relevantes como son: tipo de proveedores, tipos de materiales, etc.; factores clave que conforman el entorno financiero de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

### 2.3. Fundamentación Legal

La Constitución Política del Ecuador 2008. Título XII del Sistema Económico.

Capítulo I, Art. 244, Lit. 1, indica:

“Garantizar el desarrollo de las actividades económicas, mediante un orden jurídico e instituciones que lo promuevan, fomentar y generar confianza. Las actividades empresariales públicas o privadas recibirán el mismo tratamiento legal. Se garantizará la inversión nacional y extranjera en iguales condiciones”. (Pág. 63)

El Código de Comercio 2008 Libro I Sección 1ra. Art. 6 indica:

“Toda persona que según las disposiciones del código tiene capacidad para contratar, la tienen igualmente para ejercer el comercio”. (pag.2)

La Ley de Compañías actualizada al dos de Enero de 2008 en su sección sexta referente a las compañías o sociedades anónimas indica:

Concepto: Art 143. (Ex.155) Definición.- La empresa anónima es una sociedad cuyo capital está dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. (pag.28)

La Ley del Régimen del Sector Eléctrico en su capítulo I indica:

Disposiciones Fundamentales

Artículo 1.- Deber del Estado.-

El suministro de energía eléctrica es un servicio de utilidad pública de interés nacional; por tanto, es deber del Estado satisfacer directa o



indirectamente las necesidades de energía eléctrica del país, mediante el aprovechamiento óptimo de recursos naturales, de conformidad con el Plan Nacional de Electrificación. (pag.7)

Art. 2.- Concesiones y Permisos.

El Estado es el titular de la propiedad inalienable e imprescriptible de los recursos naturales que permiten la generación de energía eléctrica. Por tanto, sólo él, por intermedio del Consejo Nacional de Electricidad como ente público competente, puede concesionar o delegar a otros sectores de la economía la generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica. (pag7)

Art. 3.- Medio Ambiente.-

En todos los casos los generadores, transmisores y distribuidores observarán las disposiciones legales relativas a la protección del medio ambiente. (pag.7)

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

Título II, SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA:

En su Capítulo I, Del Sistema y sus Órganos, indica:

Art. 7.- Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP).- Es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes.

Art. 8.- Órganos competentes.- El Instituto Nacional de Contratación Pública junto con las demás instituciones y organismos públicos que ejerzan funciones en materia de presupuestos, planificación, control y

contratación pública, forman parte del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias.

Art. 9.- Objetivos del Sistema.- Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes:

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de desarrollo;
2. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
3. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna; y,
4. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público. (pag7).

La Ley de Educación Superior en su capítulo Uno:

De la Constitución fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación Superior art. 3 literal 6, indica:

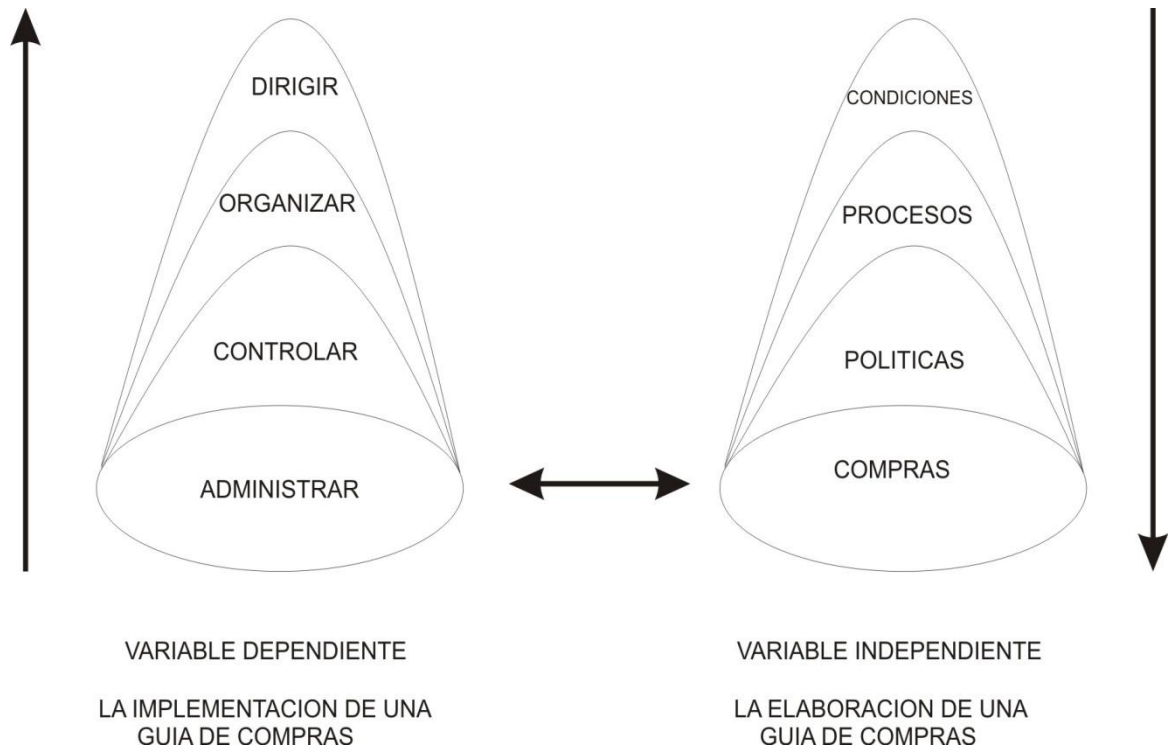
“Desarrollar sus actividades de investigación científica en armonía con la legislación nacional de ciencia y tecnología y la ley de propiedad intelectual” (pag12).

Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato Octubre 2007

Artículo 5 de los Objetivos literal e indica:

“Desarrollar las actividades de investigación científica en armonía con la legislación nacional de la ciencia y tecnología y la ley de propiedad intelectual” (pag25).

## 2.4. Categorías Fundamentales



**Fig. 2 Constelación de Ideas**

### CONCEPTUALIZACION

Stephen P. Robbins en su libro *Administración Teoría y Práctica* define a la administración, como:

El proceso de llevar a cabo las actividades eficientemente con personas y por medio de ellas, este proceso representa las funciones o actividades primarias del administrador. (pag. /5).

Agustín Reyes Ponce en su libro *Administración Moderna*, define a la administración como:

Un conjunto de procedimientos para dotar a un organismo social de todos aquellos elementos, tanto humanos como materiales, que la mecánica administrativa señala como necesarios para su eficaz funcionamiento, escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos y buscando su mejor desarrollo. (pag28).

Stephen P. Robbins en su libro Administración Teoría y Práctica define a las funciones administrativas, como:

El acto que realizan todos los administradores para lo cual contemplan cinco funciones:

Planeación.- Contempla definir las metas de la organización, establecer una estrategia global para el logro de las mismas y desarrollar una jerarquía detallada de planes para integrar y coordinar actividades.

Organización.- Los administradores también se encargan de diseñar la estructura de la empresa. Incluye la determinación de las tareas a realizar, quien las debe realizar, como se agrupan las tareas quién reporta a quién y en donde se toman las decisiones.

Liderazgo.- La función de liderazgo está dirigida a que los administradores motiven a sus empleados, dirigiendo las actividades de otros, escoger el canal de comunicación más adecuado.

Control.- Una vez fijadas las metas, formulados los planes, delineados los arreglos estructurales, entrenado y motivado el personal y para asegurar que las cosas salgan bien la administración debe monitorear el desempeño de la organización y si existe una desviación significativa es tarea del administrador mediante la función de control volver a su estructura original.(pag.6).

Agustín Reyes Ponce en su libro Administración Moderna, destaca los elementos de la mecánica administrativa:

Previsión.- Consiste en la determinación, técnicamente realizada, de lo que se desea lograr por medio de un organismo social y la investigación y valoración de cuáles serán las condiciones futuras en que dicho organismo habrá de encontrarse.

Planeación.- Consiste en la determinación del curso concreto de acción que se habrá de seguir, fijando los principios que lo habrán de presidir y orientar, la secuencia de operaciones necesarias para alcanzarlos y la fijación de criterios, tiempos y unidades, necesarias para su realización.

Organización.- Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones que deben darse entre las funciones, jerarquías y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia.

Integración.- Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos elementos, tanto humanos como materiales, que la mecánica administrativa señala como necesarios para su más eficaz funcionamiento, escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos y buscando su mejor desarrollo.

Dirección.- Es coordinar, impulsar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados.

Control.- Consiste en el establecimiento de sistemas que permitan medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba a fin de corregir y mejorar y además para formular nuevos planes.

Definición del término compras:

La definición de compras como una profesión dentro de la vida industrial y comercial de un conglomerado empresarial es la siguiente: “Comerciar es el acto de obtener el producto o servicio de la calidad correcta, al precio correcto, en el tiempo correcto y en el lugar correcto”.

Sin embargo, en la actualidad compras como tal, ha evolucionado considerablemente y ha pasado en muchas empresas a ser parte de otros conceptos, como adquisiciones, aprovisionamiento o materiales, actividades que comprenden adquisiciones y otras tantas como control de inventarios y almacenes.

Por lo tanto, al dar una definición personalizada de compras en términos de la administración de empresas, se puede afirmar que comprar supone el proceso de localización y selección de proveedores, adquisición de productos (materias primas, componentes o artículos terminados), luego de negociaciones sobre el precio y condiciones de pago, así como el acompañamiento de dicho proceso para garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas; y, en términos de mercadotecnia, comprar es adquirir por un precio en dinero algún bien, derecho o mercancía.

<http://espanol.answers.yahoo.com/question/index?qid=20070829054712AA4tQ90>

El Diccionario de Contabilidad y Finanzas Edición 2002 del Grupo Cultural define al término Compras como:

“Subgrupo perteneciente al grupo de Compras y Gastos que recoge los movimientos producidos por tal motivo en la empresa o sociedad y

está formado por las cuentas de compras de mercaderías, materias primas u otros aprovisionamientos”. (pag.45).

J.R. Bach en su Enciclopedia de Contabilidad, Economía, Finanzas y Dirección de Empresas, Tomo II, define a las compras:

Como la consecuencia de la necesidad de adquirir productos primarios para la elaboración de un producto o las mercaderías para su reventa. Dichas cuentas contables deben ser cargadas a las cuentas que reflejan el costo de los materiales, materias primas, mercaderías, etc. (pag.17).

Definición del término organización:

La palabra organización tiene tres acepciones: la primera, etimológicamente, proviene del griego *órganon* que significa instrumento; otra se refiere a la organización como una entidad o grupo social; y otra más que se refiere a la organización como un proceso. Esta etapa del proceso administrativo se basa en la obtención de eficiencia que solo es posible a través del ordenamiento y coordinación racional de todos los recursos que forman parte del grupo social. Después de establecer los objetivos a alcanzar, en la etapa de organización, es necesario determinar qué medidas utilizar para lograr lo que se desea, y de esto se encarga la etapa de organización.

Agustín Reyes Ponce, define:

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

Eugenio Sisto Velasco, define:

“Organizar es ordenar y agrupar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía y estableciendo las relaciones que entre dichas unidades deben existir”.

Isaac Guzmán Valdivia, define:

“Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa, con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue”

[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/organizacion/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organizacion/)

Definición del término finanzas:

Las finanzas son los estudios y las direcciones, las maneras de las cuales los individuos, los negocios, y las organizaciones levantan, asignan, y utilizan recursos monetarios en un cierto plazo, considerando los riesgos exigidos en sus proyectos.

<http://www.tueconomia.net/finanzas-y-sus-areas/concepto-de-finanzas.php>

El Manual de Administración Financiera de J. Fred Weston en su 7ma. Edición, define a las finanzas:

Las finanzas son propias del administrador financiero, cuyas funciones son planear, adquirir y utilizar los fondos de la empresa en tal forma que se



incremente al máximo la eficacia de las operaciones de la organización. El principal objetivo de la administración financiera es incrementar al máximo la utilidad de los accionistas. (pag.3).

Lawrence J. Gitman en su libro Fundamentos de la Administración Financiera define las Finanzas:

Las Finanzas están íntimamente relacionadas con el campo de la economía y la contabilidad. Pero aunque exista una relación estrecha entre estas funciones la contabilidad será parte integral de las finanzas.

Así podemos manifestar que el administrador financiero será quien se encargue de mantener la solvencia de la empresa, obteniendo los flujos de caja necesarios para satisfacer las obligaciones y adquirir los activos fijos y circulantes necesarios para lograr los objetivos de la empresa. (págs. 5-6).

Definición del término Control de Calidad:

El control de la **calidad** se podría definir como la técnica usada para estandarizar algo. La función del control de **calidad** existe primordialmente como una organización de **servicio**, para conocer las especificaciones establecidas por la ingeniería del producto y proporcionar asistencia al departamento de fabricación, para que la producción alcance estas especificaciones.

Para controlar la calidad de un **producto**, se realizan inspecciones o pruebas de muestreo para verificar que las características del mismo sean óptimas. El único inconveniente de estas pruebas es el gasto que conlleva el control de cada producto fabricado, ya que se eliminan los defectuosos, sin posibilidad de reutilizarlo.

[http://es.wikipedia.org/wiki/Control\\_de\\_calidad](http://es.wikipedia.org/wiki/Control_de_calidad)

Richard Wilson en su libro Manual de Control de Costes, define al control de calidad:

Como el examen sistemático de los errores, con el fin de indicar lo que podría hacerse (por medios tales como una mejor capacitación) para reducir la frecuencia de los errores y poner de manifiesto modos de mejorar los procedimientos para eliminar las causas del error. (pag.557)

El Diccionario de Contabilidad y Finanzas Edición 2002 del Grupo Cultural define al Control de Calidad:

Proceso de control mediante el cual se procede a la comprobación de que tanto los productos que entran como los terminados que salen de una empresa, se ajusten a los estándares de calidad y terminación impuestos por la misma. (pag.51).

Definición del término proveedor:

Persona física o jurídica que suministra productos o servicios (subcontratista) que deben satisfacer unas especificaciones de calidad y requisitos técnicos fijados.

<http://memoria2007.ferrovial.es/es/index.asp?MP=107&MS=0&MN=1>

El Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Edición 2002 del Grupo Cultural, define al término proveedor:

Es una cuenta de pasivo, perteneciente a la agrupación de proveedores que recoge las deudas adquiridas por la empresa con los suministradores de mercancías, materias primas y otros

aprovisionamientos, en el proceso productivo o para su reventa. (pag.215).

Definición del término proveedor:

Industrial, comerciante, profesional, o cualquier otro agente económico que, a título oneroso o con un fin comercial, proporcione a otra persona un bien o servicio, de manera profesional y habitual.

<http://www.euroval.com/es/guias/glosario.asp?letra=P>

Tamayo y Tamayo (1997) Proceso de investigación científica, define a las variables como:

Dimensión o aspecto de un fenómeno que tiene la capacidad de asumir distintos valores ya sea cuantitativa o cualitativamente y la validez de una variable depende sistemáticamente del marco teórico que fundamenta el problema del cual se ha desprendido y de la relación directa con la hipótesis que la respalda. (pag.109)

El Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Edición 2002 del Grupo Cultural, define al término variable, como la:

Magnitud que puede tomar distintos valores de forma independiente o en función de otras variables en diferentes observaciones. (pag.271).

J.R. Bach en su Enciclopedia de Contabilidad, Economía, Finanzas y Dirección de Empresas, Tomo IV define a las variables:

Una cantidad a la que se puede asignar, durante el curso de un proceso de análisis, un número ilimitado de valores. Las variables se designan usualmente con las últimas letras del alfabeto.

Tamayo y Tamayo (1997) Proceso de investigación científica, define a la hipótesis como:

Una proposición que nos permite establecer relaciones entre hechos. Su valor reside en la capacidad de establecer unas relaciones entre los hechos y explicar el por qué se suceden.(pag.101) La hipótesis es una proposición anunciada para responder tentativamente a un problema, indica por lo tanto que estamos buscando, va siempre hacia delante, es una proposición que puede ser puesta a prueba para determinar su validez (pag.101).

El Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Edición 2002 del Grupo Cultural, define al término hipótesis:

Gráfico más utilizado en la representación de distribuciones de variables continuas agrupadas en intervalos y frecuencias no unitarias. (pag.118).

## **2.5. Hipótesis**

La Implementación de una Guía de Compras de Bienes a través del portal de Compras Públicas, optimizará el uso de recursos tanto económicos como humanos y reducirá los tiempos de gestión, al definir en forma clara y precisa los parámetros técnico – económicos de los bienes solicitados.

## **2.6. Señalamiento de Variables**

### **2.6.1. Variable Dependiente**

La Implementación de una Guía de Compras implica que los procesos de planificación, control, organización, dirección, se verán optimizados y mejorarán al área de adquisiciones.

### **2.6.2. Variable Independiente**

La Elaboración de una Guía de Compras de Bienes a través del Portal de Compras Públicas, para una institución de esta naturaleza como lo es Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., es fundamental ya que de esto dependerá el óptimo manejo de los recursos materiales y económicos y la transparencia en su ejecución garantizará la buena administración empresarial en su conjunto, lo que permitirá seguir brindando un servicio de calidad a todos sus clientes dentro de su zona de influencia.

## **CAPITULO 3**

### **3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. Enfoque**

La presente investigación se basa en un enfoque predominantemente cuantitativo – cualitativo.

#### **3.2. Modalidad de la Investigación**

➤ **Bibliográfica**

Consiste en la recopilación de información existente en libros, bibliotecas, Internet y que nos servirá para la elaboración del marco teórico.

➤ **De Campo**

Es aquella que se la realiza en el sitio mismo en donde se genera el problema, se lo lleva a cabo en base a encuestas, entrevistas y observaciones; se lo aplicará para la elaboración del marco metodológico.

➤ **Correlacional**

Permite definir la relación existente entre cada una de las variables y se la aplica esencialmente en la verificación de la hipótesis.

#### **3.3. Nivel de Investigación**

➤ **Explicativa**

Nos permitirá de una forma más detallada, definir el problema de investigación mediante gráficos estadísticos.

➤ **Descriptiva**

Permite trabajar sobre realidades de hecho para poder presentar una interpretación correcta; se la aplicará para el diseño del cuestionario.

### **3.4. Población y Muestra**

#### **3.4.1. Población de Estudio**

Para el presente trabajo la población o sujetos de investigación, se considera al personal administrativo del área de Adquisiciones de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

#### **3.4.2. Muestra Censal**

La población de estudio para el presente trabajo de investigación es de cincuenta (50) personas que conforman el entorno administrativo: de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., incluido el área de adquisiciones.

### **3.5. Operacionalización de Variables**

La operacionalización de variables se encuentra en un cuadro - matriz con:

- Variable nominal
- Variable real
- Indicadores
- Técnica utilizada
- Ítems

Cuadro 1

Operacionalización de la variable dependiente

<b>VARIABLE DEPENDIENTE</b>				
<b>VARIABLE</b>	<b>VARIABLE REAL</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TECNICA</b>	<b>ITEMS</b>
La Implementación de una Guía de Compras	Planificación	Tiempo	Cuestionario	P1
	Organización	Coordinación		P2
	Control	Aplicación		P3
	Dirección	Procesos		P4

Cuadro 2

Operacionalización de la variable independiente

<b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b>				
<b>VARIABLE</b>	<b>VARIABLE REAL</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TECNICA</b>	<b>ITEMS</b>
Elaboración de una Guía de Compras de Bienes a través del Portal de Compras Públicas	Planificación	Selección	Cuestionario	P5
		Estrategia		P6
	Plan Anual de Contratación	Necesidad		P7
		Técnica		P8
	Recursos	Presupuesto		P9
		Normas		P10
	Capacitación	Importancia		P11
		Beneficios		P12

### 3.6. Recolección de Datos

El método que se utilizará para la recolección de datos del presente proyecto, será el cuestionario a los miembros de la empresa en el área



administrativa así como al personal directo que labora en el área de Adquisiciones.

### 3.7. Procesamiento y Análisis

#### 3.7.1. Plan de Procesamiento.

Se evaluarán los datos recopilados mediante la tabulación en una matriz de recopilación de datos.

Cuadro 2

Matriz de recopilación de datos del instrumento aplicado al personal administrativo de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. incluido el área de Adquisiciones.

ITEMS		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12
ESCALA	1 Nunca	15	7	7	9	14	6	11	15	8	5	15	3
	3 Siempre	10	18	18	16	11	19	14	10	17	20	10	22
N		25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25

## ***CAPITULO 4***

### ***4. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS***

#### **4.1. Análisis de los Resultados**

Para el análisis de los resultados se tomarán en cuenta los datos obtenidos de las encuestas realizadas al personal administrativo financiero, incluido los de la sección de Adquisiciones.

#### **4.2. Interpretación de datos**

Para la interpretación de los datos arrojados por el instrumento de evaluación, se procederá al ordenamiento en tablas de datos estadísticos con su correspondiente gráfico de barras.

## CUESTIONARIO APLICADO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE ADQUISICIONES DE EEASA

Cuadro 3.

Indicador: ¿Tiene Ud. conocimiento acerca del tiempo en que la empresa incurre para la adquisición de un determinado bien?

ITEM		P1	
Frecuencia		F	H
ESCALA	1	15	60%
	2	10	40%
N		25	100%

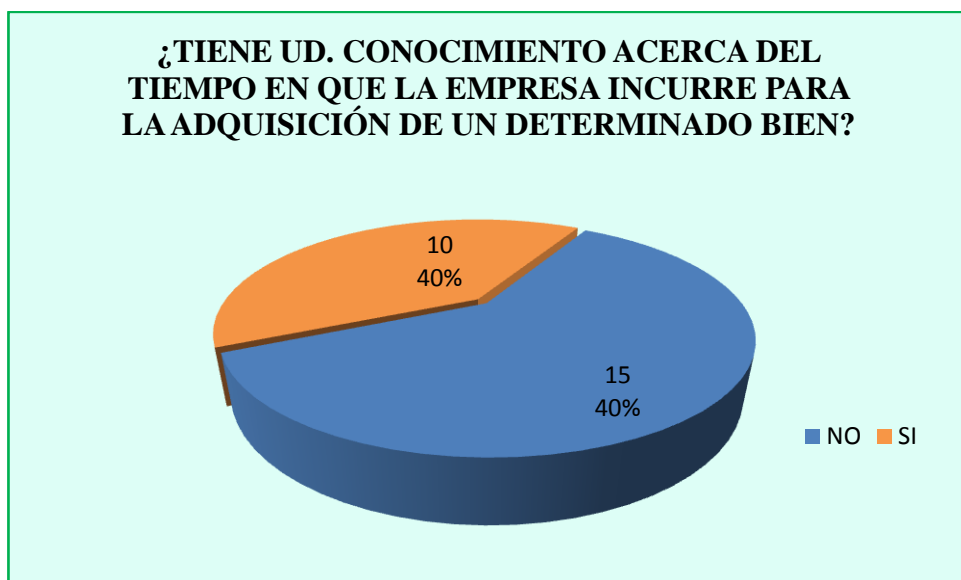


Gráfico 1

El tiempo que incurre la empresa en la adquisición de un bien no es generalmente conocido.

### Interpretación

Podemos mencionar que del gráfico 1, la mayoría que representa el 60% manifiesta desconocer el tiempo en que la empresa incurre para un determinado bien, mientras que el 40% manifiesta que conoce el tiempo de adquisición para un bien.

Cuadro 4.

Indicador: ¿Considera Ud. que la empresa coordina adecuadamente la administración de los procesos a través de compras públicas?

ITEM		P2	
Frecuencia		F	H
ESCALA	1	7	28%
	2	18	72%
N		25	100%

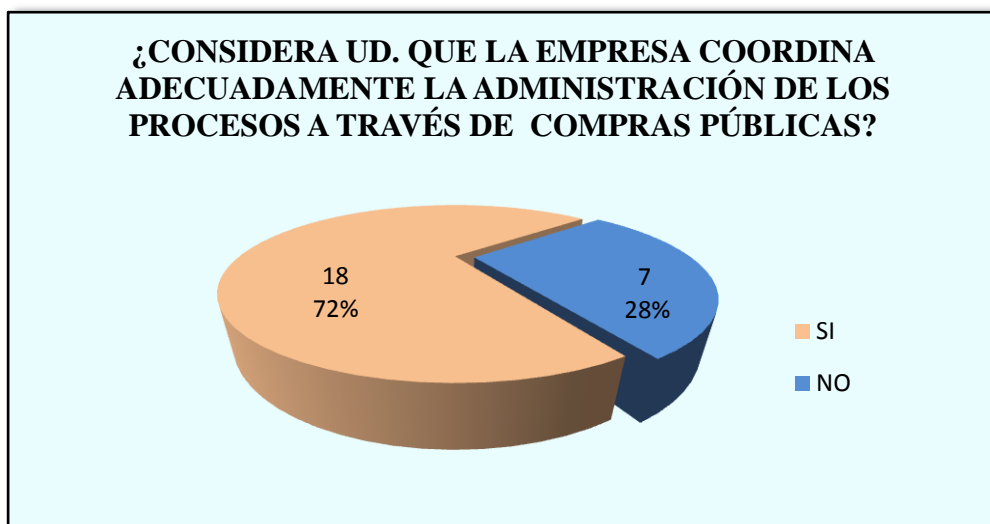


Gráfico 2

La coordinación en la administración de compras públicas si es la más adecuada en la empresa.

#### Interpretación

Podemos manifestar que del gráfico 2, el 72% manifiesta que siempre se coordina a la administración adecuadamente para los procesos de compras públicas, mientras que el 28% indica que la coordinación que mantiene la empresa no es la más adecuada.

Cuadro 5

Indicador: ¿Considera Ud. que los procesos de compra a través del proceso de Compras Públicas son aplicados adecuadamente?

ITEM		P2	
Frecuencia		F	H
ESCALA	1	7	28%
	2	18	72%
N		25	100%

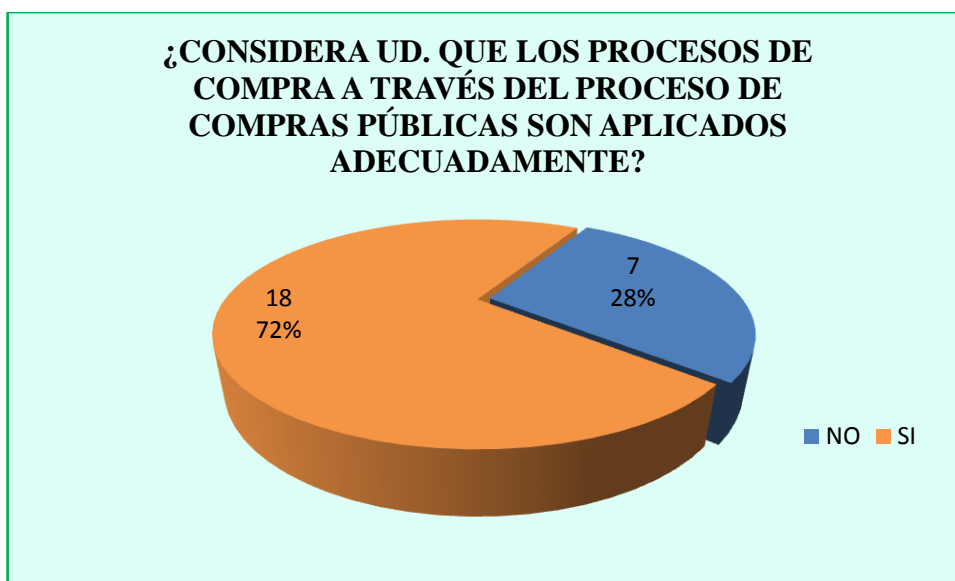


Gráfico 3

Los procesos de compra de materiales a través del proceso de compras son aplicados adecuadamente.

Interpretación

Del gráfico 3, podemos destacar que la mayoría que corresponde al 72% considera que la adquisición de materiales a través del proceso de compras públicas es aplicada adecuadamente, mientras que el 28% manifiesta que lo son aplicados adecuadamente.

Cuadro 6

Indicador: ¿Considera Ud. que la dirección con que se maneja las compras a través del portal de compras públicas es la más acertada?

ITEM		P4	
Frecuencia		F	H
ESCALA	1	9	36%
	2	16	64%
N		25	100%



Gráfico 4

La dirección con que se manejan las compras a través del portal de compras es la más acertada.

#### Interpretación

Del gráfico 4, podemos manifestar que la mayoría con el 64% indica que la dirección con la que se manejan las compras a través del portal de compras públicas es acertada, mientras que el 36% manifiesta que la dirección no es la más adecuada en este caso.

Cuadro 7

Indicador: ¿Las condiciones de los materiales a ser solicitados a través del Portal de Compras Públicas, reúnen por completo especificaciones técnicas en función de las necesidades reales de la empresa?

ITEM		P5	
Frecuencia		F	H
ESCALA	1	14	56%
	2	11	44%
N		25	100%

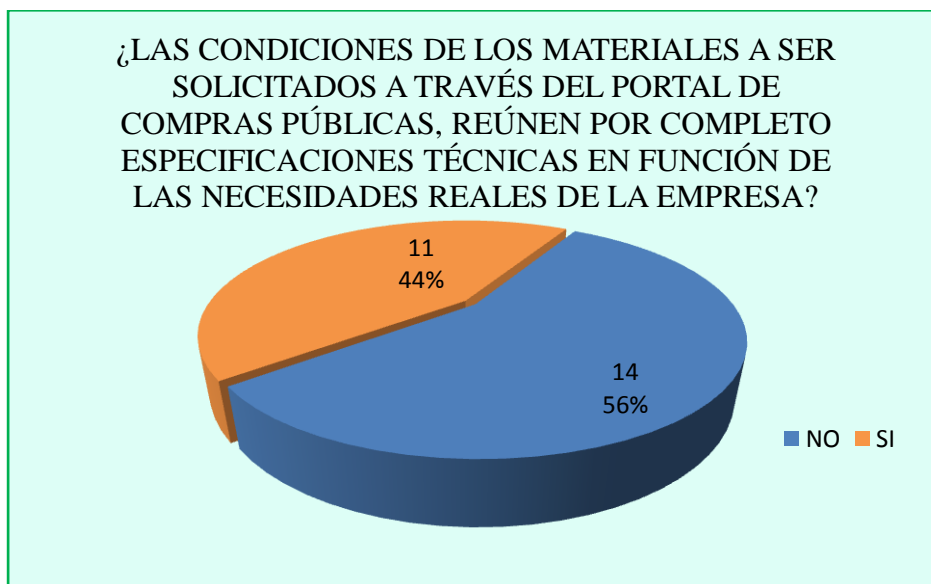


Gráfico 5

Las condiciones de los materiales a ser solicitados a través del Portal de Compras Públicas no reúnen especificaciones técnicas basadas a las necesidades reales de la empresa.

Interpretación

Del gráfico 5, podemos destacar que el 56% manifiesta que las condiciones de los materiales solicitados no cumplen con especificaciones técnicas en función de las necesidades reales de la empresa, mientras que el 44% indica que si cumplen especificaciones técnicas para su compra.

Cuadro 8

Indicador: ¿Considera Ud. que las compras de materiales dentro de la función financiera aportan como parte estratégica para un desarrollo sostenible de la empresa?

ITEM		P6	
Frecuencia		F	H
ESCALA	1	6	24%
	2	19	76%
N		25	100%



Gráfico 6

Las compras dentro de la función financiera si aportan como parte estratégica para un desarrollo sostenible de la empresa.

Interpretación

Del gráfico 6, podemos manifestar que el 76% indica que las compras si aportan como parte estratégica para un desarrollo sostenible de la empresa, mientras que el 24% indica que las compras no son tomadas en cuenta para formar parte de una estrategia que genere un desarrollo sostenible para la empresa.



Cuadro 9

Indicador: ¿La elaboración del Plan Anual de Contratación se lo realiza basándose en las necesidades reales de la empresa?

ITEM		P7	
Frecuencia		F	H
ESCALA	1	11	44%
	2	14	56%
N		25	100%



Gráfico 7

La elaboración del Plan Anual de Contrataciones siempre se la realiza basándose en las necesidades reales de la empresa.

Interpretación

Del gráfico 7, podemos destacar que la mayoría con el 56% manifiestan que el Plan Anual de Contrataciones si se lo realiza basándose en las necesidades reales de la empresa, en tanto que el 44% manifiesta que el Plan Anual de Contrataciones no se lo realiza en base a las necesidades de la empresa.

Cuadro 10

Indicador: ¿Considera Ud. que las especificaciones técnicas de los materiales a ser adquiridos a través del portal de compras públicas son lo suficientemente claras y precisas?

ITEM		P8	
Frecuencia		F	H
ESCALA	1	15	60%
	2	10	40%
N		25	100%

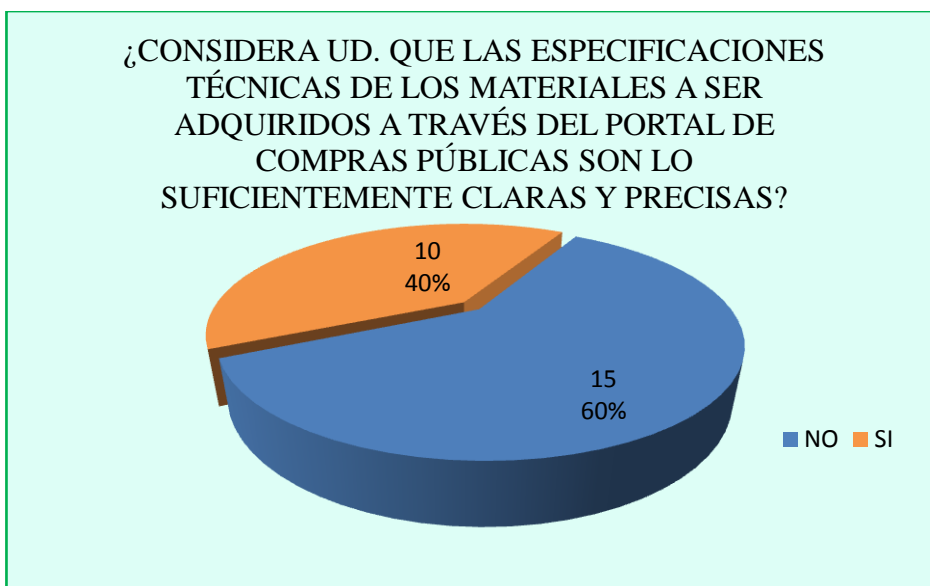


Gráfico 8

Las especificaciones de los materiales a ser adquiridos no son lo suficientemente claras y precisas.

Interpretación

Del grafico 8, podemos destacar que la mayoría con un 60% manifiesta que las especificaciones de los materiales a ser adquiridos no son lo suficientemente claras y precisas, mientras que el 40% opinan que las especificaciones son lo suficientemente claras y precisas.

Cuadro 11

Indicador: ¿Considera Ud. que el presupuesto económico referencial asignado para las adquisiciones, previo a su publicación en el Portal de Compras Públicas se lo revisa adecuadamente?

ITEM		P9	
Frecuencia		F	H
ESCALA	1	8	60%
	2	17	40%
N		25	100%

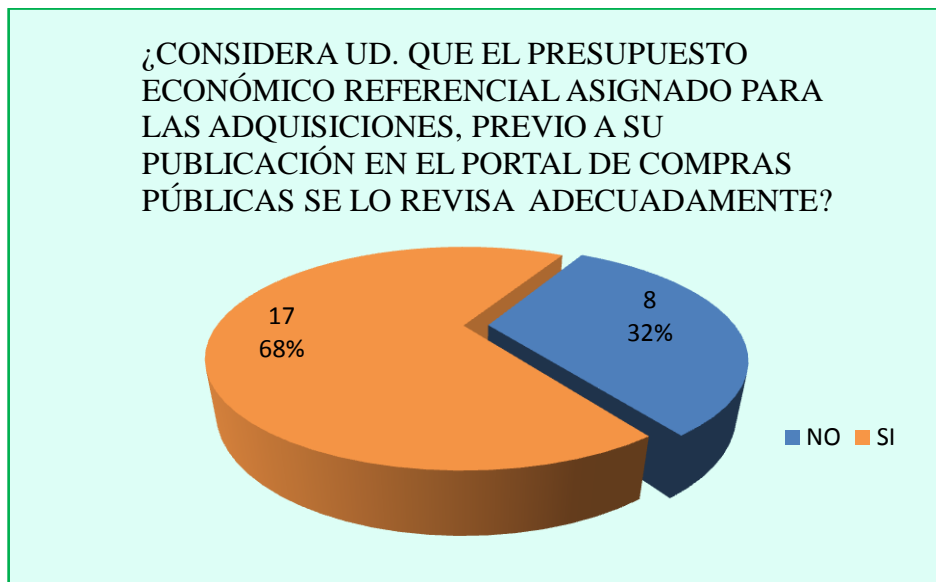


Gráfico 9

El presupuesto referencial asignado para la adquisición de materiales previo a su publicación si se lo revisa en forma adecuada.

#### Interpretación

Del gráfico 9, podemos destacar que el 68% de los encuestados manifiestan que el presupuesto siempre se lo revisa en forma adecuada, mientras que el 32% manifiesta que no se revisa adecuadamente el presupuesto previo a su publicación.

Cuadro 12

Indicador: ¿Las inversiones que se realizan para la adquisición de materiales, se ajustan a las normas de control que mantiene la empresa?

ITEM		P10	
Frecuencia		F	H
ESCALA	1	5	20%
	2	20	80%
N		25	100%



Gráfico 10

Las inversiones que se realizan para la adquisición de materiales siempre se ajustan a las normas de control que mantiene la empresa.

#### Interpretación

Del gráfico 10, podemos manifestar que el 80% de los encuestados manifiestan que las inversiones que se realizan siempre se ajustan a las normas de control de la empresa, mientras que el 20% manifiesta que las inversiones nunca se ajustan a las normas de control de la empresa.

Cuadro 13

Indicador: ¿Considera Ud. que la empresa da la debida importancia a la capacitación continua del Personal?

ITEM		P11	
Frecuencia		F	H
ESCALA	1	15	20%
	2	10	80%
N		25	100%

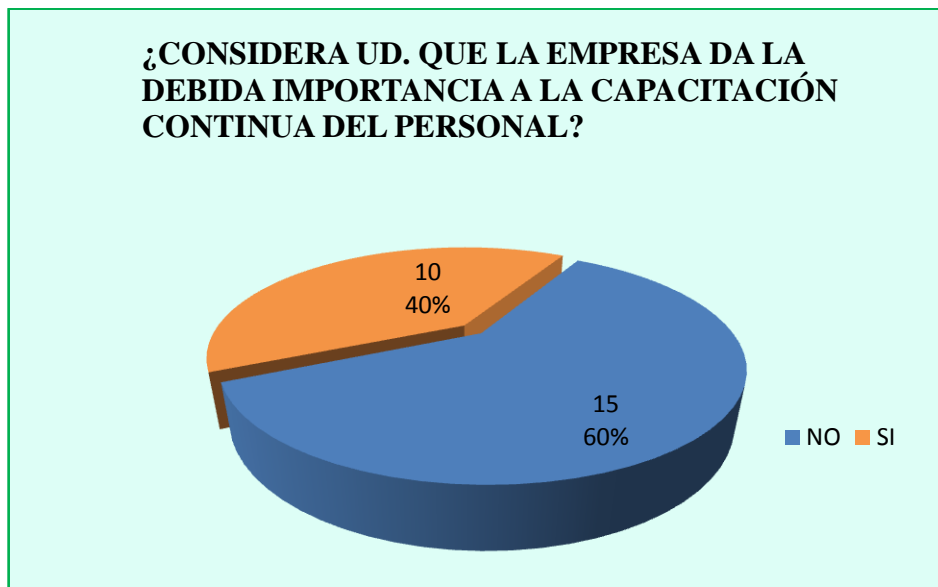


Gráfico 11

La empresa no da la debida importancia a la capacitación continua del personal.

#### Interpretación

Del gráfico 11, podemos destacar que el 60% del personal manifiesta que no se da la debida importancia a la capacitación del personal dentro de la empresa, y en tanto que el 40% manifiesta que si se da la debida importancia a la capacitación del personal.

Cuadro 14

Indicador: ¿Considera Ud. que la capacitación al personal es un instrumento que generaría mejores beneficios para la empresa?

ITEM		P12	
Frecuencia		F	H
ESCALA	1	3	12%
	2	22	88%
N		25	100%

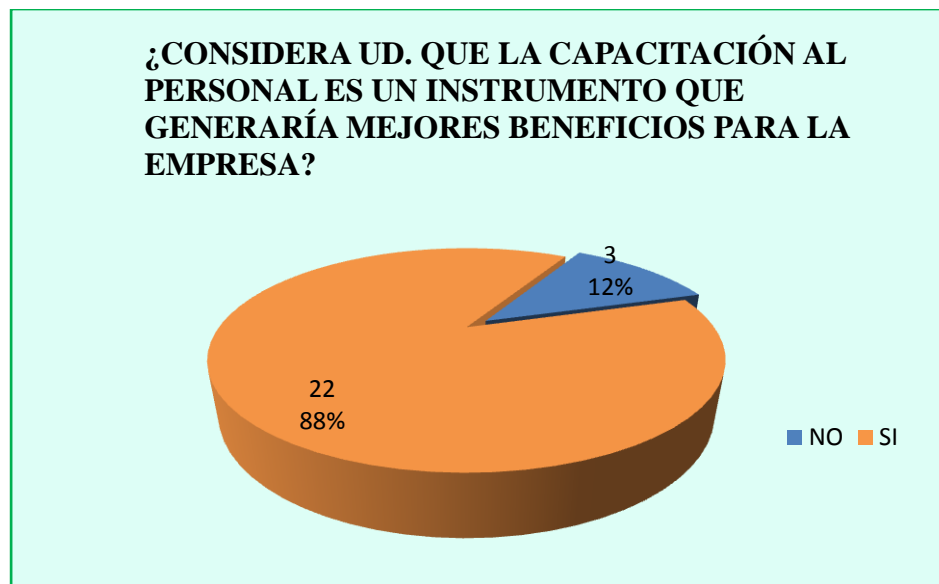


Gráfico 12

La capacitación del personal es instrumento que si generaría mejores beneficios para la empresa.

#### Interpretación

Del gráfico 12, podemos destacar que la mayoría con el 88% del total del personal encuestado, opinan que la capacitación es un instrumento que generaría beneficios para la empresa, el 12% indica que nunca generaría beneficios.

### 4.3. Verificación de la Hipótesis

Para la verificación de la hipótesis tomaremos en cuenta dos preguntas del cuestionario las cuales están más relacionadas con las variables, serán para este caso la N° 5 y la N°11 del cuestionario aplicado al personal de administrativo y de adquisiciones.

El método a utilizarse es la Prueba del  $X^2$  o Ji cuadrado.

#### 4.3.1. Planteo de la Hipótesis

##### **HIPOTESIS NULA (HO)**

La Implementación de una Guía de Compras de Bienes a través del portal de Compras Públicas, NO optimizara recursos tanto económicos como humanos y reducirá los tiempos de gestión al definir en forma clara y precisa los parámetros técnico – económicos de los bienes solicitados.

Ho:  $O = E$        $O - E = 0$

##### **HIPOTESIS ALTERNA (H1)**

La Implementación de una Guía de Compras de Bienes a través del portal de Compras Públicas, SI optimizara recursos tanto económicos como humanos y reducirá los tiempos de gestión al definir en forma clara y precisa los parámetros técnico – económicos de los bienes solicitados.

H1:  $O \neq E$        $O \neq E = 0$

## NIVEL DE SIGNIFICACION Y REGLA DE DECISIÓN

Para el presente estudio de investigación se trabajará con un margen de error del 5%.

### GRADOS DE LIBERTAD

Se utilizará la siguiente formula.

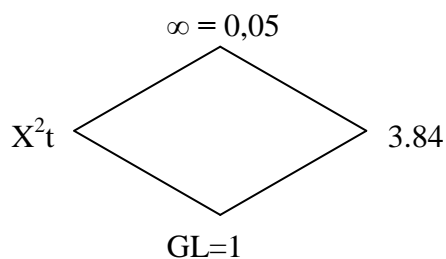
$$GL = (C - 1) (H-1)$$

$$GL = (2-1) (2-1)$$

$$GL = 1$$

Donde: C; H= numero de respuestas posibles del indicador

**GRADO DE SIGNIFICACION**  $\alpha = 0,05$



### TABLA DE DISTRIBUCION DEL JI CUADRADO

Se acepta la hipótesis nula si el valor a calcularse de  $X^2$  es menor al valor de  $X^2_{tabular} = 3,84$ , caso contrario se rechaza.



## TABLA DE DISTRUBUCION DEL XI<sup>2</sup>

Cuadro 15

GRADOS DE LIBERTAD	LIMITE DE SIGNIFICACION				
	0,1	0,05	0,02	0,01	0,001
1	2,71	3,84	5,41	6,64	10,83
2	4,61	5,99	7,82	9,21	13,82
3	6,25	7,82	9,84	11,35	16,27
4	7,78	9,49	11,67	13,28	18,47
5	9,24	11,07	13,39	15,09	20,52
6	10,65	12,59	15,03	16,81	22,46
7	12,02	14,07	16,62	18,48	24,32
8	13,36	15,51	18,17	20,09	26,13
9	14,68	16,92	19,68	21,67	27,88
10	15,99	18,31	21,16	23,21	29,59
11	17,28	19,68	22,62	24,73	31,26
12	18,55	21,03	24,05	26,22	32,91
13	19,81	22,36	25,47	27,69	34,53
14	21,06	23,69	26,87	29,14	36,12
15	22,31	25,00	28,26	30,58	37,70
16	23,54	26,30	29,63	32,00	39,25
17	24,77	27,59	31,00	33,41	40,79
18	25,99	28,87	32,35	34,81	42,31
19	27,20	30,14	33,69	36,19	43,82
20	28,41	31,41	35,02	37,57	45,32

Elaborado: Carlos Ríos

Fuente: Iniciación a la Práctica de las Estadísticas

### CALCULO DEL CHI CUADRADO

$$X^2 = \sum \left( \frac{(O-E)^2}{E} \right)$$

En donde:

$X^2$  = Ji o Chi cuadrado

$\sum$  = Sumatoria

O = Frecuencias observadas

E = Frecuencias Esperadas o efectivas teóricas

Analizando las preguntas 5 y 11 tenemos las siguientes frecuencias observadas:

## FRECUENCIAS OBSERVADAS

Cuadro 16

COORDINACION DE LA ADMINISTRACION		FRECUENCIA		
LA IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION		SI	NO	TOTAL
	SI	4.4	5.6	10
FRECUENCIA	NO	6.6	8.4	15
	TOTAL	11	14	25

## FRECUENCIAS ESPERADAS

Cuadro 17

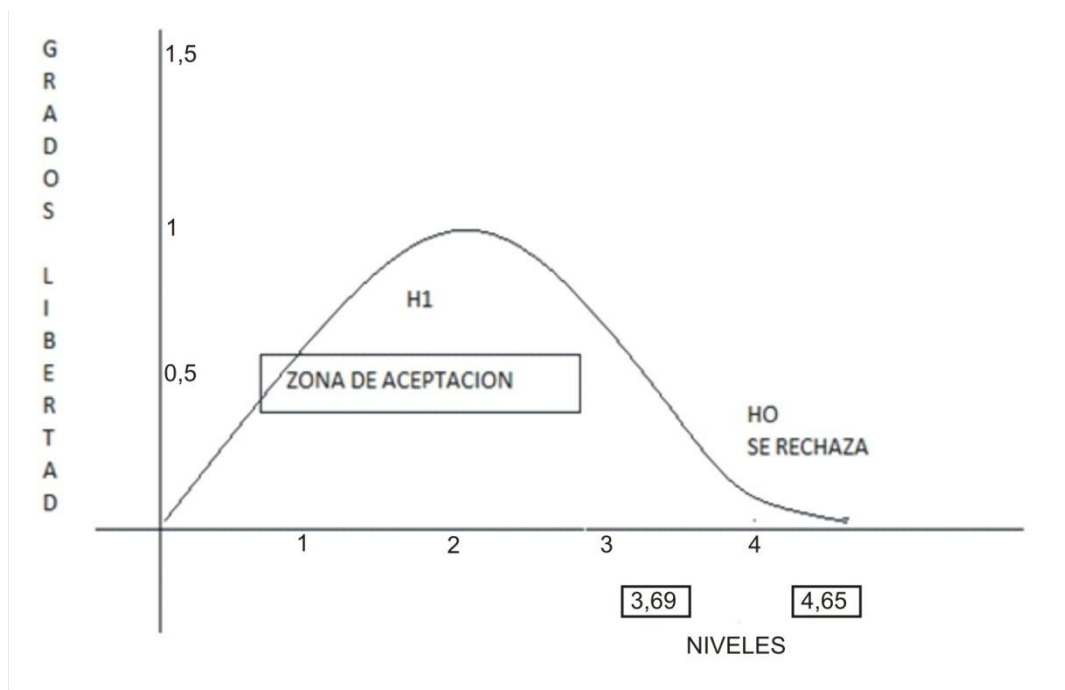
COORDINACION DE LA ADMINISTRACION		FRECUENCIA		
LA IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION		SI	NO	TOTAL
	SI	2.5	7.5	10
FRECUENCIA	NO	11	6	15
	TOTAL	11	14	25

Aplicando la fórmula, obtenemos los siguientes datos:

O	E	O-E	(O-E) <sup>2</sup>	(O-E) <sup>2</sup> /E
4,4	2,5	1,9	3,61	1,444
6,6	11	-4,4	19,36	1,76
5,6	7,5	-1,9	3,61	0,48
8,4	6	2,4	5,76	0,96
<b>TOTAL</b>				<b>4,65</b>

Entonces:  $X^2_t = 4.65 > 3.84$

## VERIFICACION GRAFICA DE LA HIPOTESIS



**Fig. 3 Verificación Grafica de la Hipótesis**

### CONCLUSION

El valor de  $X^2$  Calcularse es igual a  $4,65 > X^2_t = 3,84$ ; y conforme a lo establecido se rechaza  $H_0$  y se acepta  $H_1$ .

## **CAPITULO 5**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. Conclusiones**

**5.1.1.** Destacar que la labor financiera dentro del área de Adquisiciones de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., cumple un papel importante dentro de la Institución, puesto que de esta depende en gran manera el fracaso o el éxito en sus negociaciones, ya que genera alta expectativa debido a su naturaleza.

**5.1.2.** Señalar que el proceso para la compra de bienes en una institución pública, exige un manejo con alta responsabilidad y prolijidad, además que debe ser claro y transparente, para de esta forma evitar cualquier situación negativa, tanto para la empresa como al personal que lo ejecuta.

**5.1.3.** Controlar que los recursos empleados para labores financieras de compras sean los adecuados, así como las personas que los manejan sean las más idóneas, para de esta manera asegurar el éxito y la trascendencia en el tiempo, esto no solo es aplicable a la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., sino a las distintas empresas del sector público en general.

#### **5.2. Recomendaciones**

Dentro de las recomendaciones que se pueden establecer y en base a los resultados arrojados en el instrumento de evaluación, podemos destacar las siguientes:

- 5.2.1.** Capacitar a las personas a que están a cargo de las compras en función a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 5.2.2.** Impartir charlas técnicas para que el personal a cargo del proceso de compras de materiales, no esté supeditado al criterio de los Departamentos Técnicos.
- 5.2.3.** Conformar un grupo de trabajo para la revisión y calificación de materiales.
- 5.2.4.** Realizar seguimientos oportunos de evolución de los procesos realizados.
- 5.2.5.** Plantear acciones de mejoramiento a los procesos, por parte de quienes participan en los mismos.

## **CAPITULO 6**

### **6. PROPUESTA**

#### **6.1. Datos Informativos**

##### **6.1.1. Título**

ELABORACION E IMPLEMENTACION DE UNA GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES A TRAVES DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS EN EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

##### **6.1.2. Institución Ejecutora**

Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

##### **6.1.3. Beneficiarios**

Personal Financiero Administrativo y en especial del Área de Adquisiciones de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

##### **6.1.4. Ubicación**

El proyecto se lo realiza en la ciudad de Ambato específicamente en las calles Av. 12 de Noviembre 11-29 y Espejo donde funciona la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., en el cantón del mismo nombre en la Provincia de Tungurahua.

## **6.2. Antecedentes de la Propuesta**

A fin de establecer una guía para facilitar los procedimientos que implican el manejo de compras públicas nos centraremos en el proceso de compras a través del portal que maneja el INCOP (Instituto Nacional de Compras Públicas), haciendo énfasis a la primera opción que es el proceso de subasta inversa electrónica de bienes, mismo del cual se encarga la Sección de Adquisiciones de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

## **6.3. Justificación**

El objetivo de esta propuesta es elaborar una guía que permita facilitar el manejo de los procedimientos para la compra de bienes a través del Portal de Compras Públicas, mejorando tiempos, fortaleciendo conceptos y obteniendo mayor productividad que sin duda alguna producirá beneficios significativos a la empresa, sean estos de carácter económico así como humanos.

## **6.4. Objetivos**

### **6.4.1. Objetivo General**

Elaboración e Implementación de una guía para el proceso de compra de bienes a través del Portal de Compras Públicas en Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

### **6.4.2. Objetivos Específicos**

Comprobar que los datos suministrados en la guía sean los más indicados para un óptimo desempeño de los funcionarios a cargo de la adquisición de bienes.

Verificar que la información propuesta en la guía sea confiable para garantizar su adecuado manejo.

## **6.5. Análisis de Factibilidad**

### **6.5.1. Organizacional**

Dentro de este contexto podemos mencionar que la estructura organizacional de la empresa no se verá afectada por la elaboración de un manual de mejoramiento de procesos, sino que más bien se presenta como un instrumento que reducirá pérdidas e incrementará los beneficios.

### **6.5.2. Económicos – Financieros**

Los aspectos económicos se verán optimizados con la implementación de esta guía, ya que al reducir los tiempos de gestión en la adquisición de bienes a través del Portal de Compras Públicas generarán réditos financieros al contar con personal altamente capacitado para adquirir bienes de calidad, con esto la empresa mejora su productividad lo cual le permitirá seguir creciendo económicamente para brindar un servicio óptimo a la colectividad.



## 6.6. Fundamentación

**Sistema Nacional de Compras Públicas:** Entendido como el conjunto de procesos, procedimientos y mecanismos de evaluación de las compras realizadas por las instituciones del Estado, estará orientado a la consecución de los siguientes objetivos generales:

- Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en las compras públicas.
- Convertir las compras públicas en un elemento dinamizador de la producción nacional.
- Promover la participación de micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, como proveedoras del sector público.
- Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna.
- Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional.
- Modernizar los procesos de compras públicas para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado.

**Portal Compras públicas.-** ([www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)): Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades públicas sometidas a la Ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

El portal de COMPRASPUBLICAS contendrá, entre otras, el RUP (Registro Único de Proveedores), Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP (Sistema Nacional de Contratación Pública), informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas

incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las regulaciones del INCOP (Instituto Nacional de Contratación Pública).

El portal deberá además integrar mecanismos para la capacitación en línea de los actores del SNCP.

La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPUBLICAS.

El Reglamento contendrá las disposiciones sobre la administración del sistema y la información relevante a publicarse.

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

**Sistema de Compras:** El sistema de compras forma parte del proceso global de una empresa y su gestión está encaminada a la adquisición y entrega de los materiales o insumos indispensables para el adecuado funcionamiento de la organización.

**Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado.

**Estructura de Compras:** Como una respuesta funcional al sistema de compras de una empresa, surge la estructura de compras, cuyo objetivo fundamental es el de lograr una coordinación armónica entre las diferentes

actividades interfuncionales de la empresa y el de contribuir con el mejoramiento de la productividad total. Por ende la cooperación de compras es fundamental para el éxito de la producción y la comercialización de los productos.

**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.

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

**Registro Único de Proveedores.-** RUP: 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.

## **6.7. Metodología Modelo Operativo**

El plan de acción a seguir para la elaboración de la guía establecida en la propuesta, se determinará por etapas, las mismas que deberán cumplir con metas, regidas a las actividades y recursos que mantiene la empresa, así como la definición de responsables para la ejecución de la misma, establecida de la siguiente manera:

- PRIMERA ETAPA  
Planificar los Procesos de Compras de Bienes
- SEGUNDA ETAPA  
Definición del modelo de gestión a implementarse en la guía para su presentación

- **TERCERA ETAPA**

Presentación de la guía de mejoramiento de procedimientos para la compra de bienes a través del Portal de Compras Públicas.

**PRIMERA ETAPA**

**PLANIFICAR LOS PROCESOS DE COMPRA**

**PLANIFICACION DE LA COMPRA DE BIENES**

Los Procesos Operativos en coordinación con los responsables de los Procesos de Recepción y Preservación de Materiales, presentan el detalle de los requerimientos y especificaciones técnicas de materiales, tomando en cuenta: proyectos planificados, recursos económicos asignados y tiempos de ejecución.

Los requerimientos son clasificados por capítulos (tipos de materiales en base a su naturaleza) y priorizados en función de la urgencia.

**1. PLAN ANUAL DE CONTRATACION (PAC)**

El Plan Anual de Contratación será coherente con los objetivos institucionales, del Plan Estratégico y del Sistema de Gestión de Calidad; el Departamento de Planificación será el encargado de coordinar con las dependencias y unidades administrativas, su elaboración y publicación en los portales: [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) y [www.eeasa.com.ec](http://www.eeasa.com.ec) conforme a los plazos estipulados en la LOSNCP (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública) y su Reglamento de Aplicación.

## 2. PRESUPUESTO

En forma previa a iniciar un procedimiento precontractual, deberá obtenerse la certificación de disponibilidad presupuestaria por parte del Departamento Financiero y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, en la que se incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias a las que se aplicará la inversión o el gasto.

## 3. PROVEEDORES

Para la presentación de ofertas, de los procesos contemplados en el PAC, podrán participar las personas naturales o jurídicas que se encuentren registradas y habilitadas en el **Registro Único de Proveedores (RUP) del Instituto Nacional de Compras Públicas INCOP**, lo cual será verificado por la EEASA.

## 4. DERECHOS DE INSCRIPCION

En ningún proceso de contratación, sea cual fuere su monto o modalidad, se cobrará valor alguno por derecho de inscripción.

## 5. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

El trámite de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría en función de su cuantía y naturaleza, se regirán de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) COMPRAS CORPORATIVAS
- b) CONTRATACION DE CONSULTORIA
- c) PROCEDIMIENTOS DINAMICOS:

- COMPRAS POR CATALOGO
- SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
- SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

d) LICITACION

e) COTIZACION

f) CONTRATACION DE MENOR CUANTIA

g) CONTRATACION DE INFIMA CUANTIA

h) PROCEDIMIENTOS ESPECIALES:

- CONTRATACION INTEGRAL POR PRECIO FIJO
- CONTRATACION EN SITUACION EMERGENTE
- ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES
- ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

## **6. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS PLIEGOS**

Los potenciales proveedores interesados en participar en los procesos precontractuales podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos dentro del plazo determinado para el efecto, y las respuestas o modificaciones a los Pliegos en caso de existir, se remitirán a todos los participantes del proceso precontractual dentro del tiempo previamente previsto.

## **7. ADJUDICACION**

El Presidente Ejecutivo, de acuerdo al proceso seguido en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato al oferente cuya propuesta represente las mejores condiciones técnico-económicas para la Empresa, conforme a los estipulado en los numerales 17,18 y 19 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a los parámetros de evaluación previstos en los pliegos de cada proceso.

## **SEGUNDA ETAPA**

### **DEFINICIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN A IMPLEMENTARSE EN LA GUÍA PARA SU PRESENTACIÓN**

Para definir un modelo de gestión claro y preciso, es fundamental centrarse en los aspectos básicos para el uso de las herramientas que el INCOP presenta a través de su Portal de Compras Públicas.

La entidad deberá registrarse como primer paso como una Entidad Contratante del sector Público, mediante oficio dirigido a la máxima autoridad del INCOP, informando de su registro y delegando a los usuarios del portal.

Los documentos que serán solicitados para habilitar a la nueva Entidad Contratante, serán:

- Resolución de la Máxima Autoridad donde delega a los usuarios.
- Formulario de Registro (Suscrito por la Máxima Autoridad).
- Acuerdo de Responsabilidad (Suscrito por la Máxima Autoridad).
- Copia del Registro Único de Contribuyentes.
- Copia del Nombramiento (Máxima Autoridad).
- Copia de cedula y papeleta de votación Actualizada (Máxima Autoridad)

Una vez que la empresa este registrada como una entidad contrante, se procederá a elaborar el PAC (Plan Anual de Contratación), para su posterior registro en la página web del Portal de Compras Públicas, [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Se verifica que el bien conste dentro del Plan Anual de Contratación y se emitirá la respectiva Certificación Presupuestaria, para luego elaborar los respectivos pliegos donde se solicitará detalladamente cada uno de los ítems a ser requeridos.

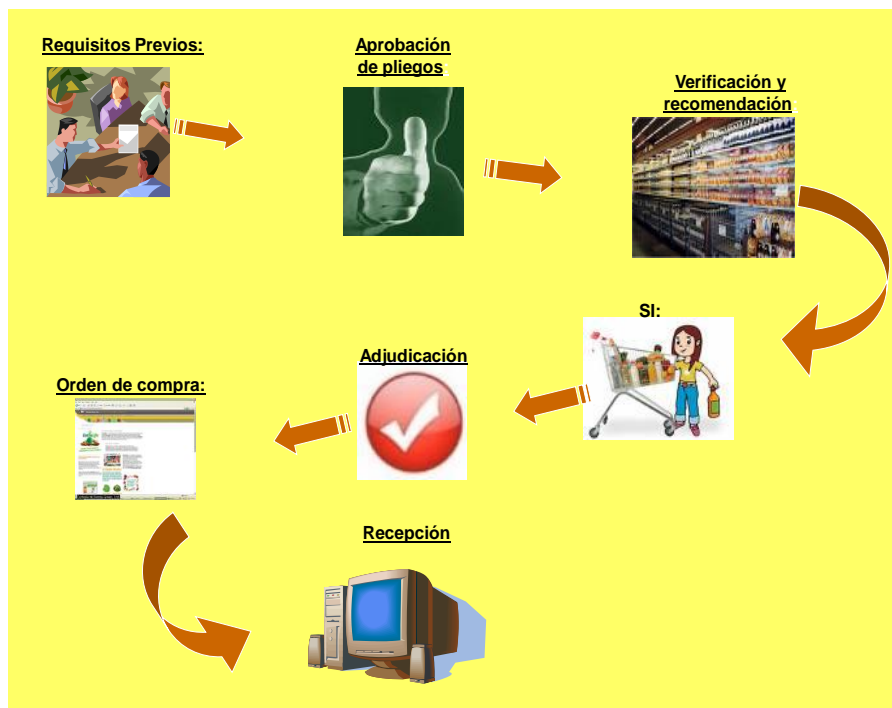


Fig. 4 y 5  
Proceso de Subasta Inversa Electrónica





Fig. 6  
Proceso Técnico de Subasta Electrónica

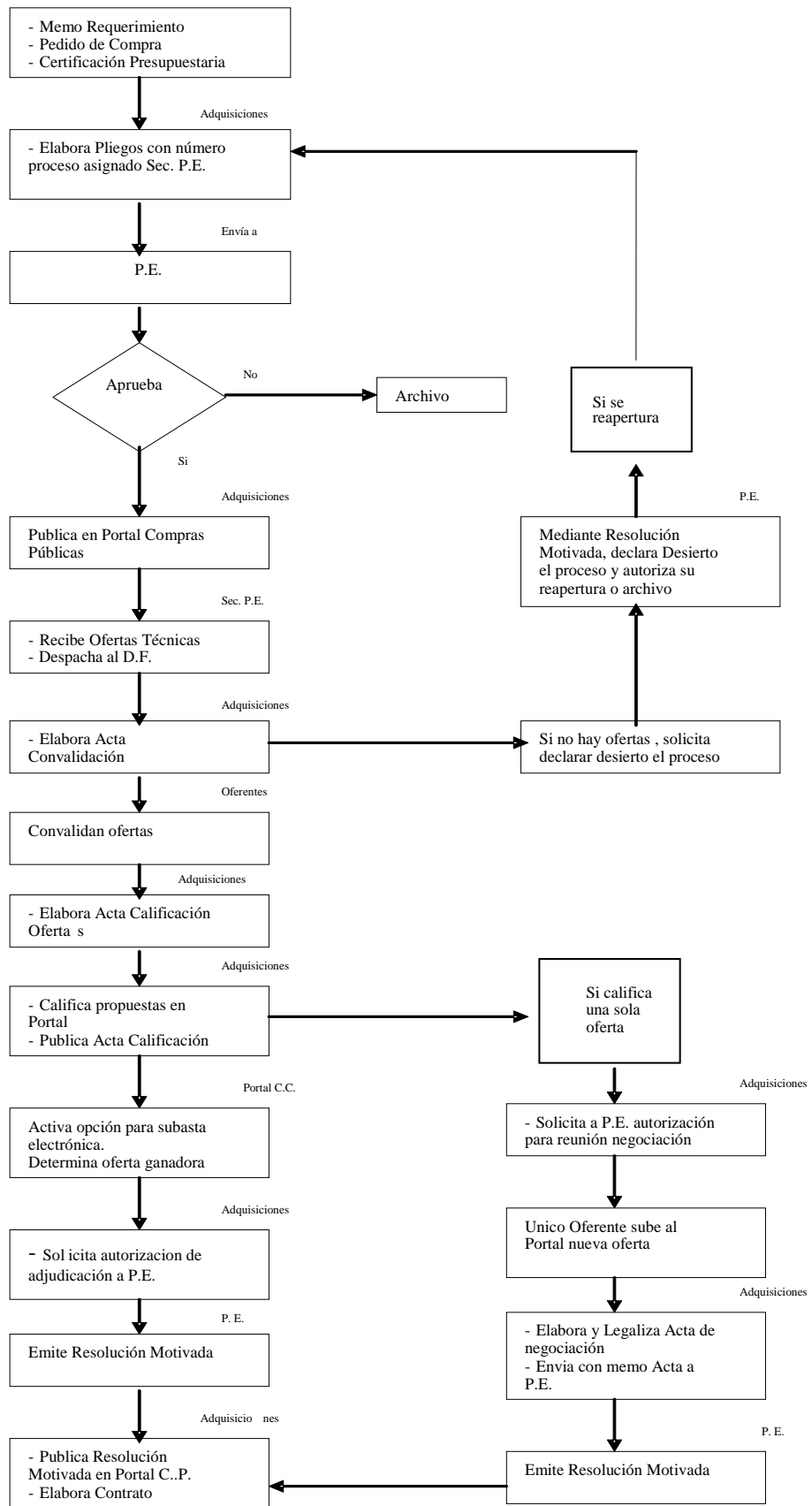
Posteriormente se adjudicará el contrato a la oferta económicamente más conveniente a los intereses de la empresa.

Se publicará en el portal la resolución motivada de adjudicación con el nombre del adjudicatario, el objeto del contrato y monto respectivo.

Se procede a la suscripción y legalización del contrato.

# PROCESO SUBASTA INVERSA

Dpto. Solicitante



**MODELO DE PLIEGOS**



**EMPRESA ELECTRICA AMBATO  
REGIONAL CENTRO NORTE S.A.**

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA: SIE-EEASA-223 -2010**

**ADQUISICION DE: ELEMENTOS DE PROTECCION DE MEDIO Y**  
**BAJO VOLTAJE**  
**A SER UTILIZADO EN: MANTENIMIENTO DE REDES**

**Ambato, 17 de junio de 2010**

# **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

**SIE-EEASA-223- 2010**

## **ÍNDICE**

### **SECCIÓN I CONVOCATORIA**

#### **SECCIÓN II OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

### **SECCIÓN III CONDICIONES GENERALES**

- 3.1 Ámbito de aplicación
- 3.2 Comisión Técnica
- 3.3 Participantes
- 3.4 Auto invitación
- 3.5 Inhabilidades
- 3.6 Modelos obligatorios de Pliegos
- 3.7 Obligaciones del Oferente
- 3.8 Preguntas, Respuestas y Aclaraciones
- 3.9 Modificación de los Pliegos
- 3.10 Convalidación de errores de forma
- 3.11 Causas de Rechazo
- 3.12 Adjudicación y Notificación
- 3.13 Garantías
- 3.14 Cancelación del Procedimiento
- 3.15 Declaratoria de Procedimiento Desierto
- 3.16 Negociación
- 3.17 Adjudicatario Fallido
- 3.18 Proyecto del Contrato
- 3.19 Moneda de Cotización y Pago
- 3.20 Reclamos
- 3.21 Administración del Contrato

## **SECCIÓN IV CONDICIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Presentación de la oferta
- 4.2 Vigencia de la oferta
- 4.3 Plazo de Ejecución
- 4.4 Precio de la Oferta
- 4.5 Forma de Pago
- 4.6 Preferencia
- 4.7 Procedimiento de evaluación y puja
  - 4.7.1 Bienes
- 4.8 Obligaciones del contratista
- 4.9 Obligaciones de la contratante
- 4.10 Forma de presentar la Oferta
  - 4.10.1 Requisitos mínimos
    - 4.10.1.1 Oferta técnica
- 4.11 Anexos de las Condiciones Específicas
  - 4.11.1 Especificaciones técnicas
- 4.12 Presupuesto Referencial

## **SECCIÓN V PROYECTO DE CONTRATO**

### **SECCIÓN VI MODELO DE FORMULARIOS**

Formulario No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

Formulario No. 2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE

Formulario No. 3 CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

Formulario No. 4 SOPORTE TÉCNICO

Formulario No. 5 INFORMACION DE ACCIONISTAS DE LA PERSONA JURIDICA. REFERENCIA RESOLUCIÓN INCOP 37-09

Formulario No. 6 DECLARACIÓN DEL AGREGADO NACIONAL

Formulario No. 7 DETALLE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS

Formulario N°. 8 DISTRIBUTIVO DE ENTREGAS POR BODEGAS

Formulario No. 9 CRONOGRAMA DE ENTREGAS

Formulario No. 10 GARANTIA TECNICA

Formulario No. 11 COMPROMISO DEL PROVEEDOR

## **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

*SIE-EEASA-223-2010*

### **SECCIÓN I**

#### **CONVOCATORIA**

De acuerdo con los Pliegos de Subasta Inversa Electrónica elaborados por Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., EEASA, aprobados por el Ing. Jaime Astudillo Ramírez en su calidad de Presidente Ejecutivo de la Empresa, mediante sumilla inserta en memorando 346/DIST/2010, se convoca a las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, o asociaciones de éstas, o compromisos de asociación o consorcio, legalmente capaces para contratar, a que presenten sus ofertas para la provisión de lo siguiente:

DESCRIPCION	UNIDAD	TOTAL	P. UNITARIO	TOTAL
TIRAFUSIBLE 1 AMP. TIPO H	C/U	100	1.27	127.00
TIRAFUSIBLE 8 AMP. TIPO K	C/U	310	1.27	393.70
TIRAFUSIBLE 10 AMP. TIPO K	C/U	356	1.27	452.12
TIRAFUSIBLE 100 AMP. TIPO K	C/U	61	3.43	209.23
TIRAFUSIBLE 12 AMP. TIPO K	C/U	236	1.27	299.72
TIRAFUSIBLE 140 AMP. TIPO K	C/U	165	3.43	565.95
TIRAFUSIBLE 15 AMP. TIPO K	C/U	237	1.27	300.99
TIRAFUSIBLE 2 AMP. TIPO H	C/U	142	1.27	180.34
TIRAFUSIBLE 20 AMP. TIPO K	C/U	233	1.61	375.13
TIRAFUSIBLE 200 AMP. TIPO K	C/U	220	3.95	869.00
TIRAFUSIBLE 25 AMP. TIPO K	C/U	421	1.76	740.96
TIRAFUSIBLE 3 AMP. TIPO H	C/U	126	1.27	160.02
TIRAFUSIBLE 30 AMP. TIPO K	C/U	250	1.67	417.50
TIRAFUSIBLE 40 AMP. TIPO K	C/U	120	1.99	238.80
TIRAFUSIBLE 5 AMP. TIPO H	C/U	271	1.27	344.17
TIRAFUSIBLE 50 AMP. TIPO K	C/U	179	2.00	358.00
TIRAFUSIBLE 6 AMP. TIPO H	C/U	303	1.34	406.02
TIRAFUSIBLE 65 AMP. TIPO K	C/U	112	3.43	384.16
TIRAFUSIBLE 80 AMP. TIPO K	C/U	110	3.43	377.30
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 0.4 AMP	C/U	220	2.61	574.20
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 0.6 AMP	C/U	440	2.61	1,148.40
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 0.7 AMP	C/U	275	2.61	717.75
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 1.0 AMP	C/U	220	2.61	574.20
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 1.3 AMP	C/U	440	2.61	1,148.40
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 1.6 AMP	C/U	15	2.61	39.15
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 2.1 AMP	C/U	220	4.79	1,053.80
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 3.1 AMP	C/U	140	4.79	670.60
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 3.5 AMP	C/U	35	4.79	167.65
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 4.2 AMP	C/U	35	4.79	167.65
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 5.2 AMP	C/U	35	4.79	167.65
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 7.8 AMP	C/U	35	4.79	167.65
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 100 AMP	C/U	305	5.96	1,817.80
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 125 AMP	C/U	308	4.32	1,330.56
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 160 AMP	C/U	268	5.96	1,597.28
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 224 AMP	C/U	50	5.96	298.00
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 36 AMP	C/U	287	6.00	1,722.00
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 250 AMP	C/U	200	5.96	1,192.00
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 63 AMP	C/U	343	6.00	2,058.00
BASES PORTAFUSIBLES 250 A	C/U	200	12.85	2,570.00
			<b>TOTAL</b>	<b>26,382.85</b>

El presupuesto referencial es de: USD\$ 26,382.85 (Veinte y seis mil trescientos ochenta y dos, 85/100), dólares de Estados Unidos de América, sin incluir el IVA, y el plazo para la ejecución del contrato es de 30 días calendario con entregas parciales, mismo que entra en vigencia a partir de la fecha de notificación de que el anticipo se encuentra listo para el cobro.

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1.- Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos provenientes de la partida presupuestaria:

#### 5.2.1.2.41.02 Materiales.- Mantenimiento de Redes

De acuerdo con la certificación emitida por la Dirección Financiera de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., contenida en el Memorando DF-PRE-0905-2010 del 31 de Mayo de 2010. Los pagos se realizarán de conformidad con lo indicado en el proyecto de contrato.

2.- Los Pliegos están disponibles, sin ningún costo, en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), de conformidad con lo previsto en el inciso cuarto del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública “LOSNCPP”. El oferente que resulte adjudicado, una vez recibida la notificación de la adjudicación, pagará a la EEASA el 2x1000 del valor neto adjudicado.

3.- Los interesados podrán realizar preguntas y recibir respuestas y aclaraciones de la EEASA, respecto al contenido de los Pliegos, a través del portal.

4.- La oferta técnica se presentará de forma física en Secretaría de Presidencia Ejecutiva, en el 7mo. piso del edificio Institucional ubicado en la Av. 12 de Noviembre 11-29 y Espejo de la ciudad de Ambato, hasta las 12:00 del 25 de junio de 2010 , de acuerdo con lo establecido en el calendario del proceso.

ETAPA	FECHA LIMITE	HORA
Fecha de Publicación	17 de junio de 2010	18:00
Fecha límite de Preguntas	21 de junio de 2010	18:00
Fecha límite de Respuestas	23 de junio de 2010	18:00
Fecha límite entrega de ofertas	25 de junio de 2010	12:00
Fecha límite solicitar convalidaciones	29 de junio de 2010	18:00
Fecha límite respuesta convalidaciones	1 de julio de 2010	18:00
Fecha límite de calificación	5 de julio de 2010	18:00
Fecha de inicio de puja	6 de julio de 2010	11:00
Fecha de final de puja	6 de julio de 2010	12:00



Fecha estimada de adjudicación	13 de julio de 2010	18:00
--------------------------------	---------------------	-------

5. El calendario del procedimiento de Subasta Inversa se realizará de acuerdo a los siguientes plazos:

6.- Duración del proceso de puja: Sesenta (60) minutos.

7.- Variación mínima de la puja: El porcentaje mínimo de variación será el 1 x mil del presupuesto referencial.

8.- Los oferentes calificados y habilitados para participar en la puja, deberán subir al Portal la oferta económica inicial hasta antes del inicio de dicha puja.

9.- Los requerimientos mínimos que deberá tener la documentación técnica de la oferta se señalan en los Pliegos, en la sección CONDICIONES ESPECÍFICAS.

10.- El oferente adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar las garantías de fiel cumplimiento del contrato por el cinco por ciento de su valor siempre y cuando el mismo supere el 0,000003 del Presupuesto Inicial del Estado, según lo contemplado en el Reglamento de la LOSNCP, y del cien por ciento del valor del anticipo en caso de existir, en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 73 de la LOSNCP.

11.- El procedimiento se ceñirá a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General de Aplicación y Resoluciones expedidas por el INCOP.

Ambato, 17 de junio de 2010

Ing. Jaime Astudillo Ramírez  
 Presidente Ejecutivo EEASA

## SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

SIE-EEASA -223-2010

### SECCIÓN II

#### OBJETO DE LA CONTRATACION

Este procedimiento precontractual tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para la provisión de los bienes que se detallan a continuación:

#### CUADRO DE CANTIDADES Y PRECIOS REFERENCIALES

DESCRIPCION	UNIDAD	TOTAL	P. UNITARIO	TOTAL
TIRAFUSIBLE 1 AMP. TIPO H	C/U	100	1.27	127.00
TIRAFUSIBLE 8 AMP. TIPO K	C/U	310	1.27	393.70
TIRAFUSIBLE 10 AMP. TIPO K	C/U	356	1.27	452.12
TIRAFUSIBLE 100 AMP. TIPO K	C/U	61	3.43	209.23
TIRAFUSIBLE 12 AMP. TIPO K	C/U	236	1.27	299.72
TIRAFUSIBLE 140 AMP. TIPO K	C/U	165	3.43	565.95
TIRAFUSIBLE 15 AMP. TIPO K	C/U	237	1.27	300.99
TIRAFUSIBLE 2 AMP. TIPO H	C/U	142	1.27	180.34
TIRAFUSIBLE 20 AMP. TIPO K	C/U	233	1.61	375.13
TIRAFUSIBLE 200 AMP. TIPO K	C/U	220	3.95	869.00
TIRAFUSIBLE 25 AMP. TIPO K	C/U	421	1.76	740.96
TIRAFUSIBLE 3 AMP. TIPO H	C/U	126	1.27	160.02
TIRAFUSIBLE 30 AMP. TIPO K	C/U	250	1.67	417.50
TIRAFUSIBLE 40 AMP. TIPO K	C/U	120	1.99	238.80
TIRAFUSIBLE 5 AMP. TIPO H	C/U	271	1.27	344.17
TIRAFUSIBLE 50 AMP. TIPO K	C/U	179	2.00	358.00
TIRAFUSIBLE 6 AMP. TIPO H	C/U	303	1.34	406.02
TIRAFUSIBLE 65 AMP. TIPO K	C/U	112	3.43	384.16
TIRAFUSIBLE 80 AMP. TIPO K	C/U	110	3.43	377.30
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 0.4 AMP	C/U	220	2.61	574.20
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 0.6 AMP	C/U	440	2.61	1,148.40
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 0.7 AMP	C/U	275	2.61	717.75
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 1.0 AMP	C/U	220	2.61	574.20
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 1.3 AMP	C/U	440	2.61	1,148.40
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 1.6 AMP	C/U	15	2.61	39.15
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 2.1 AMP	C/U	220	4.79	1,053.80
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 3.1 AMP	C/U	140	4.79	670.60
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 3.5 AMP	C/U	35	4.79	167.65
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 4.2 AMP	C/U	35	4.79	167.65
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 5.2 AMP	C/U	35	4.79	167.65
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 7.8 AMP	C/U	35	4.79	167.65
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 100 AMP	C/U	305	5.96	1,817.80
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 125 AMP	C/U	308	4.32	1,330.56
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 160 AMP	C/U	268	5.96	1,597.28
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 224 AMP	C/U	50	5.96	298.00
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 36 AMP	C/U	287	6.00	1,722.00
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 250 AMP	C/U	200	5.96	1,192.00
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 63 AMP	C/U	343	6.00	2,058.00
BASES PORTAFUSIBLES 250 A	C/U	200	12.85	2,570.00
			<b>TOTAL</b>	<b>26,382.85</b>

## CARACTERISTICAS TECNICAS

Las siguientes son las características técnicas que deben cumplir los materiales detallados en la tabla anterior:

<b>FUSIBLE TIPO H</b>	
<b>CARACTERISTICAS:</b>	
AMPERAJE	1 - 2 - 3 - 5 - 6
VOLTAJE	7.96 hasta 13.8 kV
ARANDELA	Estampada, estañada y auto tratable
CABEZAL	Removible o fijo en cobre. Macho plateado y hembra estañada
FIJACION	Por compresión sin soldadura
CORDON	Longitud del cordón de 500 a 730 mm. Con hilos de cobre estañados, flexible, trenzado.
TUBO PROTECTOR	Interiormente con fibra de vulcanizada y externamente con papel dieléctrico. Tubo prensado con resina fenólica
ELEMENTO FUSIBLE	Cobre
REFUERZO	Soporta un mínimo de 10 Kgf.
NORMA	ABNT NBR 5359 Y NBR 7282 NEMA SG2.
EMPAQUE	Individual: bolsa plástica sellada herméticamente. En cajas de cartón de 50 unidades.

<b>FUSIBLE TIPO K</b>	
<b>CARACTERISTICAS:</b>	
AMPERAJE	8 - 10 - 12 - 15 - 20 - 25 - 30 - 40 - 50 - 65 - 80 - 100 - 140 - 200
VOLTAJE	7.96 hasta 13.8 kV
ARANDELA	Estampada, estañada y auto tratable

CABEZAL	Removible o fijo en cobre. Macho plateado y hembra estañada
FIJACION	Por compresión sin soldadura
CORDON	Longitud del cordón de 500 a 730 mm. Con hilos de cobre estañados, flexible, trenzado.
TUBO PROTECTOR	Interiormente con fibra de vulcanizada y externamente con papel dieléctrico. Tubo prensado con resina fenólica
ELEMENTO FUSIBLE	Cobre
REFUERZO	Soporta un mínimo de 10 Kgf.
NORMA	ABNT NBR 5359 Y NBR 7282 NEMA SG2.
EMPAQUE	Individual: bolsa plástica sellada herméticamente. En cajas de cartón de 50 unidades.

<b>FUSIBLE TIPO DUAL</b>	
<b>CARACTERISTICAS:</b>	
AMPERAJE	0.4 - 0.6 - 0.7 - 1.0 - 1.3 - 1.6 - 2.1 - 3.1 - 3.5 - 4.2 - 5.2 - 5.8
VOLTAJE	7.96 hasta 13.8 kV
ARANDELA	Estampada, estañada y auto tratable
CABEZAL	Removible o fijo en cobre. Macho plateado y hembra estañada
FIJACION	Por compresión sin soldadura
CORDON	Longitud del cordón de 500 a 730 mm. Con hilos de cobre estañados, flexible, trenzado.
TUBO PROTECTOR	Interiormente con fibra de vulcanizada y externamente con papel dieléctrico. Tubo prensado con resina fenólica
ELEMENTO FUSIBLE	Cobre

REFUERZO	Soporta un mínimo de 10 Kgf.
NORMA	ABNT NBR 5359 Y NBR 7282 NEMA SG2.
EMPAQUE	Individual: bolsa plástica sellada herméticamente. En cajas de cartón de 50 unidades.

<b>CARTUCHO FUSIBLE NH</b>	
<b>CARACTERISTICAS:</b>	
AMPERAJE	36 - 63 - 100 - 125 - 160 - 200 - 224 - 250 – 300
VOLTAJE	500 V
RUPTURA	120 kA
TAMAÑO	NH-1
TIPO	GL (Fusible de empleo general)
MATERIAL	Porcelana
CONTACTO	cuchillas plateadas libres de corrosión
PESO	0.36 Kg.
DIMENSIONES	Según norma DIN 43620
NORMA	VDE 0636, IEC 269

<b>BASE PORTAFUSIBLE UNIPOLAR PARA FUSIBLE NH1</b>	
<b>CARACTERISTICAS:</b>	
RANGO CORRIENTE	250 A
VOLTAJE	500 V
SOPORTE	Aislante de una sola pieza. Polyester fibra de vidrio
PINZAS	Cobre
FLEJE	Elástico de construcción especial, que garantice un contacto perfecto
CONEXIÓN	Estándar mediante pernos. Conexión especial "C" por bridas para cables.
FIOJACION	Taladros de fijación a distancias normalizadas.
PESO	0.80 Kg.

Los oferentes deberán adjuntar a más de catálogos, las curvas tiempo - corriente de los elementos solicitados.

## **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

### **SIE-EEASA-223-2010**

## **SECCIÓN III**

### **CONDICIONES GENERALES**

**3.1 Ámbito de aplicación:** El procedimiento de subasta inversa electrónica deberá utilizarse cuando se trata de adquirir un bien normalizado, atendiendo a la definición establecida en el numeral 2 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, y en el artículo 42 de su Reglamento General, que no consten en el Catálogo Electrónico, cuya cuantía supere el monto equivalente al 0.0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

En primer lugar, el Presidente Ejecutivo de la EEASA, en la calificación de participantes, determinará si existen ofertas cuyos componentes de esos bienes son de producción nacional con base en la información presentada por los proveedores. En este caso, solo se habilitará a los productores nacionales, quienes podrán participar en la puja.

En el caso de ausencia de ofertas de producción nacional, el Presidente Ejecutivo de la EEASA habilitará a los proveedores extranjeros que han sido calificados.

**3.2 Comisión Técnica:** Todo proceso de subasta inversa electrónica presupone la conformación obligatoria de una Comisión Técnica, cuando el presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado, la misma que estará integrada de acuerdo al artículo 18 del Reglamento General de la LOSNCP.

La Comisión Técnica podrá nombrar subcomisiones de apoyo, observando para el efecto lo previsto en el artículo 19 del Reglamento General de la LOSNCP.

**3.3 Participantes:** La convocatoria está abierta para las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios, que tengan interés en participar en este procedimiento y que se encuentren habilitadas en el Registro Único de Proveedores RUP en la categoría correspondiente al objeto del proceso de contratación.

**3.4 Auto invitación:** El proveedor que a la fecha de la convocatoria no se encuentre habilitado en el Registro Único de Proveedores, RUP, en la categoría correspondiente al objeto del proceso de contratación, y tenga las condiciones técnicas y legales para participar en él, podrá recategorizarse en la actividad respectiva, para lo cual deberá acudir a las oficinas del RUP y presentar los documentos respectivos. La auto invitación es una opción del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) que aparecerá una vez realizada la recategorización, y que podrá utilizarse hasta la fecha límite de entrega de ofertas, según el cronograma del proceso.

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

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

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

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

**3.8 Preguntas, Respuestas y Aclaraciones:** Si el interesado, luego del análisis de los Pliegos detecta un error u omisión o inconsistencia, o necesita una aclaración sobre una parte de los documentos, deberá solicitarla a la EEASA a través del portal, dentro del término establecido en la convocatoria. La Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. Responderá las aclaraciones solicitadas a través del portal, en el término establecido en la convocatoria, contado desde la fecha límite para recibir las preguntas.

**3.9 Modificación de los Pliegos:** La Comisión Técnica (de ser el caso) podrá emitir aclaraciones o modificaciones de los Pliegos, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, siempre que éstas no alteren el presupuesto referencial ni el objeto del contrato, modificaciones que deberán ser publicadas en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), hasta el término máximo de responder preguntas o realizar aclaraciones.

Asimismo, el Presidente Ejecutivo de la EEASA o su delegado, podrá cambiar el cronograma del proceso con la motivación respectiva; el cambio será publicado en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) y podrá realizarse



hasta la fecha límite de la etapa de respuestas y aclaraciones; y, posteriormente, en la etapa de calificación de participantes.

**3.10 Convalidación de errores de forma:** Si se presentaren errores de forma, las ofertas podrán ser convalidadas por el oferente en un término de 2 días. Así mismo, dentro del período de convalidación, los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la misma, conforme al artículo 23 del Reglamento General de la LOSNCP. En este caso, la EEASA podrá recibir físicamente los documentos correspondientes.

La EEASA está obligada a analizar en profundidad cada una de las ofertas presentadas, a fin de determinar todos los errores de forma existentes en ellas, respecto de los cuales notificará a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) a cada uno de los oferentes el requerimiento de convalidación respectivo. Los oferentes notificados podrán convalidar tales errores para efectos de ser calificados.

**3.11 Causas de Rechazo:** Luego de evaluados los documentos del Sobre Único, la Comisión Técnica (de ser el caso) rechazará una oferta por las siguientes causas:

**3.11.1** Si no cumpliera los requisitos exigidos en las condiciones generales, especificaciones técnicas y formularios de estos Pliegos.

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

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

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

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

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

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

**3.12 Adjudicación y Notificación:** El Presidente Ejecutivo de la EEASA, con base a la evaluación técnica y los posteriores resultados de la puja, adjudicará el contrato a la más conveniente conforme a los términos establecidos en el numeral 17 del artículo 6 de la LOSNCP, mediante resolución motivada. La adjudicación será total.

La notificación de la adjudicación se la realizará a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), con la respectiva resolución motivada de adjudicación emitida por el Presidente Ejecutivo de la EEASA, o su delegado.

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

**3.13.1** La garantía de fiel cumplimiento del contrato, que se rendirá por un valor igual al 5% del monto total del contrato (ver punto 10 de la convocatoria).

**3.13.2** La garantía del anticipo que respalde el 100% del valor recibido por este concepto.

**3.13.3** La garantía técnica, de los bienes, objeto del contrato.

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

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

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

El valor máximo por concepto de anticipo en contratos de adquisición de bienes será del cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato.

**3.14 Cancelación del Procedimiento:** En cualquier momento comprendido entre la convocatoria y hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, el Presidente Ejecutivo de la EEASA podrá declarar cancelado el procedimiento, mediante resolución debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la LOSNCP.

**3.15 Declaratoria de Procedimiento Desierto:** El procedimiento será declarado desierto antes de la adjudicación en los casos previstos en el artículo 33 de la LOSNCP.

**3.16 Negociación:** En los casos que constan en el artículo 47 del RGLOSNCP no se realizará la puja y se convocará a una única sesión de

negociación, la que se llevará a cabo cumpliendo las condiciones de dicho artículo.

**3.17 Adjudicatario Fallido:** En caso de que el adjudicatario no celebre el contrato dentro del término de 10 días, por causas que le sean imputables, el Presidente Ejecutivo de la EEASA le declarará adjudicatario fallido y una vez que notifique de esta condición al INCOP, procederá de conformidad con los artículos 35 y 98 de la LOSNCP.

Así mismo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 114 del Reglamento General de la LOSNCP, la EEASA llamará al oferente que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos para el oferente adjudicatario, incluyendo la obligación de mantener su oferta hasta la suscripción del contrato. Si el oferente llamado como segunda opción no suscribe el contrato, la entidad declarará desierto el proceso, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable al segundo adjudicatario fallido.

**3.18 Proyecto del Contrato:** Publicada la Resolución Motivada de adjudicación en el Portal de Compras Públicas y dentro de un término de 10 días contados a partir de la fecha de publicación, la EEASA formalizará el proyecto de contrato que es parte integrante de estos Pliegos, de acuerdo a lo establecido en los artículos 68 y 69 de la LOSNCP y 112 y 113 de su Reglamento General.

**3.19 Moneda de Cotización y Pago:** Las ofertas deberán presentarse en dólares de los Estados Unidos de Norte América. Los pagos se realizarán en la misma moneda. La EEASA y el o los oferentes deberán considerar la tarifa del Impuesto al Valor Agregado, IVA, vigente de acuerdo con la Ley de Régimen Tributario Interno.

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

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

## SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

*SIE-EEASA- 223-2010*

### SECCIÓN IV

#### CONDICIONES ESPECÍFICAS

**4.1 Presentación de la oferta:** La oferta técnica, se presentará en un sobre único en la Secretaría de la Presidencia Ejecutiva de la Empresa, hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria.

**4.2 Vigencia de la oferta:** Las ofertas se entenderán vigentes hasta 30 días calendario posteriores, a partir de la fecha determinada en el cronograma del proceso.

**4.3 Plazo de Ejecución:** El plazo de entrega de los bienes es de 30 días calendario con entregas parciales, contados a partir de la fecha de notificación de que el pago por concepto de anticipo se encuentra listo para el cobro.

#### **4.4 Precio de la Oferta:**

La EEASA requiere la adquisición de “**ELEMENTOS DE PROTECCION DE MEDIO Y BAJO VOLTAJE**” que cumpla con todas las especificaciones y características establecidas en los Pliegos, a fin de que la entrega se realice a plena satisfacción de la EEASA.

El precio total de adjudicación, incluye: transporte hasta el sitio de entrega, cargada y descargada por cuenta del contratista, costo del seguro

correspondiente, costo de los materiales necesarios y costo de las pruebas, de ser el caso, es decir absolutamente todo lo necesario para la utilización inmediata del bien contratado.

Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir el mejor precio que le permita presentar una oferta más ventajosa.

**4.5 Forma de Pago:** Los pagos se realizarán de la manera prevista en el Proyecto de Contrato, con cargo a la partida presupuestaria referenciada anteriormente, y de la siguiente forma: Anticipo 50 % a la firma del contrato y el saldo 50 % más el I.V.A. a la entrega - recepción total de los bienes objeto del contrato.

**4.6 Preferencia:** A continuación se detalla la aplicación de los márgenes de preferencia para Producción Nacional y Mi pymes:

Como parte integrante de la oferta técnica, se incluirá el formulario denominado Participación Nacional, en el cual se indicará el porcentaje de agregado nacional del bien a ofertar, cuya información servirá para evaluar el origen del bien objeto de la contratación, de acuerdo a los siguientes parámetros.

**Origen nacional de un bien:** Cuando el valor FOB de las mercancías importadas incorporadas en él, no sea superior al 60% del precio ofertado, o dicho de otra manera, incorpore el 40% o más de agregado nacional.

En función de lo establecido en la Sección III Condiciones Generales, numeral 3.1, segundo inciso, si la subasta se realiza entre proveedores de bienes de origen nacional se establecerán los márgenes de preferencia con relación al tamaño del proveedor, de acuerdo con el siguiente cuadro:

<b>TIPO DE PROVEEDOR</b>	<b>MARGEN DE PREFERENCIA</b>
Mediano	(Grande) 5%
Mype	(Mediano) 5% (Grande) 10%

Estos márgenes de preferencia no son aplicables en el caso de que participen únicamente ofertas que no se consideren de origen nacional.

#### **4.7 Procedimiento de evaluación y puja:**

##### **4.7.1 BIENES:**

###### **a.- Calificación.-**

Se analizará la oferta técnica mediante la aplicación de la metodología “cumple o no cumple” (o “check list”), posteriormente la EEASA calificará las ofertas que cumplan con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en estos Pliegos, para lo cual se utilizará el siguiente formato:

PARÁMETRO SOLICITADO	PARÁMETRO OFERTADO	CUMPLE	NO CUMPLE

###### **b.- Habilitación.-**

Con base en la información presentada por el proveedor en el formulario No. 6, el sistema informático del Sistema Nacional de Contratación Pública –SNCP- habilitará a los proveedores calificados en el siguiente orden:

b1.- Proveedores cuyo bien ofertado sea de origen nacional;

b2.- De no existir oferta nacional, se habilitará a los proveedores de bienes de origen extranjero.



Una vez realizado este proceso, se subirá al portal el Acta de Evaluación, conforme indica el artículo 45 del Reglamento General de la LOSNCP.

**c.- Oferta económica inicial.-**

Los proveedores cuya oferta hayan sido calificadas y habilitadas, deberán enviar la oferta económica inicial a través del Portal de Compras Públicas [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), a fin de participar en la puja.

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 participaren en el acto de la puja.

**d.- 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), en la cual participarán únicamente los proveedores calificados, habilitados y que hayan enviado su oferta económica inicial, a cuyas ofertas se aplicarán los márgenes de preferencia detallados anteriormente, según corresponda.

**e.- Negociación única.-**

De existir una sola oferta calificada, o si una sola oferta resultare habilitada, o un solo oferente presentare su oferta económica inicial, se realizará una sesión de negociación de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del RGLOSNCP.

**4.8 Obligaciones del contratista:** A más de las obligaciones ya establecidas en los pliegos, el Contratista está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y pueda ser exigible por

constar en cualquier documento de el o en norma legal específicamente aplicable al mismo, así como:

- a) Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
- b) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos tanto en cumplimiento de requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
- c) Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
- d) Atender las consultas y sugerencias del funcionario que se asigne al efecto, respecto del objeto del contrato.

**4.9 Obligaciones de la contratante:** Son obligaciones de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., aparte de las establecidas en otras cláusulas del contrato y los pliegos, las siguientes:

- a) Facilitar al Contratista los medios necesarios para la ejecución del contrato, en todo y en cuanto le compete hacerlo.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas en el Contrato y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- c) Cumplir con el pago del precio del Contrato en los términos establecidos en el mismo.
- d) Efectuar las retenciones por concepto de impuestos y gastos que ordene la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Servicio de Rentas Internas (SRI), demás leyes y normas pertinentes.
- e) Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la Constitución, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás leyes, reglamentos y normas pertinentes.
- f) Asegurarse que los bienes objeto del contrato una vez recibidos en Bodegas de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. no presenten defectos de fabricación ni técnicos; si existieren fallas, éstos deberán

corregirse o ser reemplazados por otros nuevos a cuenta y riesgo propio del Contratista y sin reconocimiento de pago alguno;

- g) Dar solución a los problemas que se presenten en la ejecución del Contrato, en forma oportuna.
- h) Proporcionar al Contratista los documentos y realizar las gestiones que le corresponda efectuar a Empresa Eléctrica Ambato Regional centro Norte S.A., ante los distintos organismos públicos, en forma ágil y oportuna.

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

**4.10.1 Requisitos mínimos:** Para que la oferta técnica sea considerada en la etapa de calificación, obligatoriamente deberá presentar la siguiente documentación y en el mismo orden:

### **Índice**

**Formulario N° 1** Carta de Presentación y Compromiso. El oferente, para ser considerado, deberá ofertar todos y cada uno de los bienes requeridos por la EEASA.

**Formulario N° 2.** Datos Generales del Oferente.

**Formulario N° 3.** Carta de Confidencialidad.

**Formulario N° 4.** Soporte Técnico.

**Formulario N° 5** Información de Accionistas de Personas Jurídicas

(Resolución INCOP No.037-09).

**Formulario N° 6** Declaración del Agregado Nacional.

**Formulario N° 7** Detalle de las Características Técnicas Ofertadas.

**Formulario N° 8** Distributivo de entregas por Bodegas

**Formulario N° 9** Cronograma de Entregas.

**Formulario N° 10** Garantía Técnica.

**Formulario N° 11** Compromiso del Proveedor.

**Copia del R.U.P.** (Registro Único de Proveedores)

**Reporte** actualizado hasta máximo 5 días antes de la fecha de presentación de la oferta técnica, de estar habilitado en el RUP, obtenido de la parte pertinente a “Info Usuario” a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)  
**Catálogos, folletos explicativos, etc.**

La carátula de la oferta técnica será la siguiente:

<b>SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>
<i>SIE-EEASA-223 -2010</i>
<b>SOBRE UNICO</b> Ingeniero: Jaime Astudillo R. Presidente Ejecutivo Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. Ambato._  PRESENTADA POR: _____

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

La Secretaria de Presidencia Ejecutiva recibirá y conferirá comprobantes de recepción por cada oferta entregada y anotará, tanto en los recibos como en el sobre de la oferta, la fecha y hora de recepción.

#### **4.11 Anexos de las Condiciones Específicas:**

##### **4.11.1 Características técnicas garantizadas de los bienes ofertados.**

Las especificaciones y normas del presente documento establecen los requisitos mínimos técnicos de los bienes a suministrar. El aceite dieléctrico deberán cumplir con las versiones más recientes de la Norma INEN NTE 2133.

**4.12 Presupuesto Referencial:** El Presupuesto Referencial por el objeto de contratación determinado por la EEASA, con sujeción al Plan Anual de Contrataciones respectivo asciende a USD\$ 26,382.85 Veinte y seis mil trescientos ochenta y dos, 85/100 dólares de Estados Unidos de Norte América, sin incluir el IVA, según partida(s) Presupuestaria(s):

5.2.1.2.41.02 Materiales.- Mantenimiento de Redes

Que constan en el Memorando DF-PRE-0905-2010 del 31 de Mayo de 2010. Los pagos se realizarán de conformidad con lo indicado en el proyecto de contrato.

## **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

*SIE-EEASA-223-2010*

### **SECCIÓN V**

#### **PROYECTO DE CONTRATO**

#### **PROCESO DE SUBASTA INVERSA No. SIE-EEASA-223-2010**

#### **COMPARECIENTES**

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A., EEASA, representada por el Ingeniero Jaime Oswaldo Astudillo Ramírez, en calidad de Presidente Ejecutivo, a quien en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra *Nombre de la Empresa, representada por el Sr.....*, a quien en adelante se le denominará CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

#### **Cláusula Primera.- ANTECEDENTES**

**1.01.-** De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC- , 25 y 26 de su Reglamento General de Aplicación, el Plan Anual de Contrataciones de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., contempla la adquisición de *ELEMENTOS DE PROTECCION DE MEDIO Y BAJO VOLTAJE;*

**1.02.-** Previo los informes y los estudios respectivos, la Presidencia Ejecutiva de la EEASA resolvió aprobar los pliegos de la SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE-EEASA-223-2010 para la adquisición de “**ELEMENTOS DE PROTECCION DE MEDIO Y BAJO VOLTAJE**”

**1.03.-** Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la(s) partida(s) presupuestaria(s) N°(s).

5.2.1.2.41.02 Materiales.- Mantenimiento de Redes

Conforme consta en la certificación conferida por la Dirección Financiera de la EEASA, mediante memorando DF-PRE-0905-2010 del 31 de Mayo de 2010.

**1.04.-** Se realizó la respectiva convocatoria el 17 de junio de 2010, a través del portal de Compras Públicas [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec);

**1.05.-** Luego del proceso correspondiente, la Presidencia Ejecutiva de la EEASA, mediante resolución motivada ..... del (día) de (mes) de (año), adjudicó la adquisición de los bienes (establecer objeto del Contrato) al oferente (*nombre del adjudicatario y de ser el caso la representación legal y el nombre*).

## **Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO**

**2.01** Forman parte integrante del Contrato los siguientes documentos:

- a) Los Pliegos incluyendo las especificaciones técnicas de los bienes a contratarse;
- b) La oferta técnica presentada por el CONTRATISTA;
- c) Los demás documentos de la oferta del adjudicatario;
- d) Las garantías presentadas por el CONTRATISTA;
- e) La resolución motivada de adjudicación; y,

- f) La certificación de la Dirección Financiera, que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato.

### **Cláusula Tercera.- INTERPRETACION Y DEFINICION DE TERMINOS**

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

- a) Cuando los términos estén definidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, o en este Contrato, se atenderá su tenor literal;
- b) Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el Contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el Contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del Contrato;
- c) El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía; y,
- d) En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la codificación del Código Civil, De la Interpretación de los Contratos.

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

- a) "**Adjudicatario**", es el oferente a quien la Presidencia Ejecutiva de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. le adjudica el Contrato;
- b) "**Comisión Técnica**", es la responsable de llevar adelante el proceso, a la



que le corresponde actuar de conformidad con la LOSNCP, su Reglamento General, los pliegos aprobados, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables;

- c) “**INCOP**”, Instituto Nacional de Contratación Pública;
- d) “**LOSNCP**”, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- e) “**Oferente**”, es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta", en atención al llamado a subasta inversa electrónica; y,
- f) “**Oferta**”, es la propuesta para contratar, ceñida a los pliegos, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicado, a suscribir el Contrato y al suministro de los bienes.

#### **Cláusula Cuarta.- OBJETO DEL CONTRATO**

**4.01.-** El contratista se obliga con la EEASA a *suministrar el ELEMENTOS DE PROTECCION DE MEDIO Y BAJO VOLTAJE* a su entera satisfacción, en las bodegas de la EEASA localizadas en la ciudades de **Ambato, Puyo y Tena** según las características y especificaciones técnicas constantes en la oferta, que se agrega y forma parte integrante de este Contrato; y,

**4.02.-** Adicionalmente el CONTRATISTA proporcionará el soporte técnico, y el mantenimiento preventivo y correctivo respectivo por el lapso de 24 meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega recepción única, período que corresponde al de vigencia de la garantía técnica.

#### **Cláusula Quinta.- PRECIO DEL CONTRATO**

**5.01.-** El precio del Contrato, que la EEASA pagará al CONTRATISTA es el de.....(*cantidad exacta en números y letras*), dólares de los Estados

Unidos de Norte América más el I.V.A. valor que se desglosa como se indica a continuación:

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL
TIRAFUSIBLE 1 AMP. TIPO H	C/U	100		
TIRAFUSIBLE 8 AMP. TIPO K	C/U	310		
TIRAFUSIBLE 10 AMP. TIPO K	C/U	356		
TIRAFUSIBLE 100 AMP. TIPO K	C/U	61		
TIRAFUSIBLE 12 AMP. TIPO K	C/U	236		
TIRAFUSIBLE 140 AMP. TIPO K	C/U	165		
TIRAFUSIBLE 15 AMP. TIPO K	C/U	237		
TIRAFUSIBLE 2 AMP. TIPO H	C/U	142		
TIRAFUSIBLE 20 AMP. TIPO K	C/U	233		
TIRAFUSIBLE 200 AMP. TIPO K	C/U	220		
TIRAFUSIBLE 25 AMP. TIPO K	C/U	421		
TIRAFUSIBLE 3 AMP. TIPO H	C/U	126		
TIRAFUSIBLE 30 AMP. TIPO K	C/U	250		
TIRAFUSIBLE 40 AMP. TIPO K	C/U	120		
TIRAFUSIBLE 5 AMP. TIPO H	C/U	271		
TIRAFUSIBLE 50 AMP. TIPO K	C/U	179		
TIRAFUSIBLE 6 AMP. TIPO H	C/U	303		
TIRAFUSIBLE 65 AMP. TIPO K	C/U	112		
TIRAFUSIBLE 80 AMP. TIPO K	C/U	110		
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 0.4 AMP	C/U	220		
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 0.6 AMP	C/U	440		
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 0.7 AMP	C/U	275		
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 1.0 AMP	C/U	220		
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 1.3 AMP	C/U	440		
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 1.6 AMP	C/U	15		
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 2.1 AMP	C/U	220		
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 3.1 AMP	C/U	140		
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 3.5 AMP	C/U	35		
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 4.2 AMP	C/U	35		
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 5.2 AMP	C/U	35		
TIRAFUSIBLE TIPO DUAL 7.8 AMP	C/U	35		
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 100 AMP	C/U	305		
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 125 AMP	C/U	308		
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 160 AMP	C/U	268		
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 224 AMP	C/U	50		
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 36 AMP	C/U	287		
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 250 AMP	C/U	200		
CARTUCHO FUSIBLE NH-1 63 AMP	C/U	343		
BASES PORTAFUSIBLES 250 A	C/U	200		
			<b>SUMAN</b>	
			<b>I.V.A.</b>	
			<b>TOTAL</b>	

**5.02** El precio acordado en el Contrato por el suministro de los bienes especificados, constituirá la única compensación al CONTRATISTA por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar.

#### **Cláusula Sexta.- FORMA DE PAGO**

**6.01.-** El precio del Contrato, la CONTRATANTE cancelará de la siguiente forma: 50 % en calidad de anticipo, esto es ( *valor en números y letras* ); y, el restante 50 % ( *valor en números y en letras*) más el I.V.A., esto es ( *valor en números y letras* ), contra entrega total y a entera satisfacción de la EEASA de los bienes objeto del Contrato.

El anticipo que la CONTRATANTE haya entregado al CONTRATISTA para la adquisición de los bienes, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

### **Cláusula Séptima.- GARANTÍAS**

**7.01.-** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 74, 75 y 76 de la LOSNCP, el Contratista está obligado a rendir las siguientes garantías:

a) **De fiel cumplimiento.-** El contratista, antes de firmar el Contrato, para seguridad del cumplimiento de éste y para responder de las obligaciones que contrajera frente a terceros, relacionadas con el Contrato, rendirá a favor de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. una garantía de las señaladas en los numerales 1, 2 y 5 del artículo 73 de la LOSNCP, por un monto equivalente al cinco por ciento del valor total del Contrato; (de ser el caso).

b) **Del anticipo.-** En garantía del buen uso del anticipo, el contratista entregará a la orden de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. una garantía de las señaladas en el artículo 73 de la LOSNCP, por un monto equivalente al 100% del valor entregado por dicho concepto; y,

c) **Garantía técnica.-** El contratista, a la firma del Contrato, presentará la garantía técnica del fabricante. Esta garantía entrará en vigencia a partir de la recepción total de los bienes y durará 24 meses.

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

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

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

**1) La de fiel cumplimiento del Contrato: (de ser el caso)**

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

**2) La del anticipo**

- Si el CONTRATISTA no la renovare cinco días antes de su vencimiento;
- En caso de terminación unilateral del Contrato y que el CONTRATISTA

no pague a la CONTRATANTE el saldo adeudado del anticipo, después de diez días de notificado con la liquidación del Contrato.

### **3) La técnica:**

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

### **Cláusula Octava.- PLAZO**

**8.01.-** El plazo para la entrega de la totalidad de los bienes contratados a entera satisfacción de la CONTRATANTE es de 30 días calendario con entregas parciales, contadas a partir de la fecha en que la EEASA notifique al CONTRATISTA que el valor del anticipo se encuentra listo para su cobro.

### **Cláusula Novena.- PRÓRROGAS DE PLAZO**

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

- a) Por causa de fuerza mayor o caso fortuito, aceptados como tales por la CONTRATANTE. La CONTRATISTA tiene la responsabilidad de actuar con toda la diligencia razonable para superar la imposibilidad producida por causa de fuerza mayor o caso fortuito. En estos casos, el plazo se prorrogará por un período igual al tiempo de duración de las causas indicadas; y,

b) Por suspensiones ordenadas por la CONTRATANTE y que no se deban a causas imputables al CONTRATISTA.

**9.02.-** Cuando las prórrogas de plazo modifiquen el plazo total, se necesitará la autorización de la Presidencia Ejecutiva de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

#### **Cláusula Décima.- MULTAS**

**10.01.-** Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales, se aplicará la multa del uno (1) por mil del valor Neto del Contrato, es decir sin considerar el IVA.

#### **Cláusula Décima Primera.- CESIÓN DE CONTRATOS Y SUBCONTRATACIÓN**

**11.01.-** El CONTRATISTA no podrá ceder, asignar o transferir en forma alguna ni todo ni parte de este Contrato; y,

**11.02.-** El CONTRATISTA será el único responsable ante la CONTRATANTE por los actos u omisiones de sus subcontratistas y de las personas directa o indirectamente empleadas por ellos.

#### **Cláusula Décima Segunda.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**12.01.-** A más de las obligaciones ya establecidas en el presente Contrato y en las Condiciones Generales, el CONTRATISTA está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto del Contrato

y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable; y,

**12.02.-** El CONTRATISTA se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la CONTRATANTE tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de los trabajos, ni con el personal de la subcontratista.

**Cláusula Décima Tercera.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE**

**13.01.-** Son obligaciones de la CONTRATANTE las establecidas en el numeral 4.8 de las condiciones específicas de los pliegos que son parte del presente Contrato.

**Cláusula Décima Cuarta.- RECEPCIÓN DEFINITIVA.**

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

**Cláusula Décima Quinta.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:**

**15.01.-** Son obligaciones de la CONTRATISTA las establecidas en el numeral 4.9 de las condiciones específicas de los pliegos que son parte del presente Contrato.

**Cláusula Décima Sexta.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:**

**16.01.-** La CONTRATANTE designa al Director del Departamento de Operación y Mantenimiento en calidad de Administrador del Contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y específicas de los pliegos que forman parte del presente Contrato.

**Cláusula Décima Séptima.- TERMINACION DEL CONTRATO**

**17.01.-** El Contrato termina:

- a) Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- b) Por mutuo acuerdo de las partes, en los términos del artículo 93 de la LOSNCP;
- c) Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del Contrato o la resolución del mismo a pedido del CONTRATISTA;
- d) Por declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se incluirán las siguientes causales:
  - d.1) Si el CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación.
  - d.2) Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión



de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del CONTRATISTA.

- e) Por muerte del CONTRATISTA y/o disolución de la persona jurídica del Contratista, que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica; y,
- f) Por causas imputables a la CONTRATANTE, de acuerdo a las causales constantes en el artículo 96 de la LOSNCP.

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

#### **Cláusula Décima Octava.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**18.01.-** Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Contrato, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán utilizar los métodos alternativos para la solución de controversias en el Centro de Mediación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Ambato y Universidad Católica de Ambato.

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

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

**18.02.01.- Mediación.-** Toda controversia o diferencia relativa a este Contrato, a su ejecución, liquidación e interpretación, será resuelta con la asistencia de un mediador del Centro de Mediación de la Cámara de Comercio de Ambato y Universidad Católica de Ambato, en el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este mecanismo de solución

de controversias, las partes se someten al Arbitraje de conformidad con las siguientes reglas:

#### **18.02.02.- Arbitraje**

- a) El arbitraje será en Derecho;
- b) Las partes se someten al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Ambato y Universidad Católica de Ambato;
- c) Serán aplicables las disposiciones de la Ley de Arbitraje y Mediación, y las del Reglamento del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Ambato y Universidad Católica de Ambato;
- d) El Tribunal Arbitral se conformará por un árbitro único o de un número impar según acuerden las partes. Si las partes no logran un acuerdo, el Tribunal se constituirá con tres árbitros. El procedimiento de selección y constitución del Tribunal será el previsto en la Ley y en el Reglamento del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Ambato y Universidad Católica de Ambato;
- e) Los árbitros serán abogados y preferiblemente con experiencia en el tema que motiva la controversia. Los árbitros nombrados podrán no pertenecer a la lista de árbitros del Centro;
- f) Los asuntos resueltos mediante el laudo arbitral tendrán el mismo valor de las sentencias de última instancia dictadas por la justicia ordinaria;
- g) La legislación ecuatoriana es aplicable a este Contrato y a su interpretación, ejecución y liquidación;
- h) La sede del arbitraje es la ciudad de Ambato;
- i) El idioma del arbitraje será el Castellano; y,
- j) El término para expedir el laudo arbitral será de máximo 90 días calendario, contados desde el momento de la posesión de los árbitros.

**18.03.-** Si respecto de la divergencia o divergencias suscitadas no existiere acuerdo, y las partes deciden someterlas al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, será competente para conocer la controversia el Tribunal de lo Contencioso Administrativo No.

1, con sede en la ciudad de Quito, que ejerce jurisdicción en el domicilio de la EEASA.

**18.04.-** La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el CONTRATISTA renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Contrato. Si el CONTRATISTA incumpliere este compromiso, la CONTRATANTE podrá dar por terminado unilateralmente el Contrato y hacer efectiva las garantías.

**Cláusula Décima Novena.- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION**

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

**Cláusula Vigésima.- COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES**

**20.01.-** Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas al objeto del Contrato, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la Fiscalización y el CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos, cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento.

**Cláusula Vigésima Primera.- TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS**

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

La CONTRATANTE retendrá el valor de los descuentos que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ordenase y que corresponda a mora patronal, por obligaciones con el Seguro Social provenientes de servicios

personales para la ejecución del Contrato de acuerdo al artículos 86 y 87 de la Ley de Seguridad Social, publicada en el Registro Oficial, Suplemento No. 465, de 30 de noviembre de 2001.

### **Cláusula Vigésima Segunda.- DOMICILIO**

**22.01.-** Para todos los efectos legales derivados de este Contrato, las Partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Ambato.

**22.02.-** Para efectos de comunicación o notificaciones, las Partes señalan como su dirección, las siguientes:

Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

Avenida Doce de Noviembre 11-29 y calle Espejo

Teléfonos: 032 822162- 032 822063

Fax 032 421265

Dirección Electrónica [jastudillo@eeasa.com.ec](mailto:jastudillo@eeasa.com.ec)

El CONTRATISTA:

Dirección:

Teléfono:

RUC.:

Ciudad:

E-mail:

### **Cláusula Vigésima Tercera.- ACEPTACION DE LAS PARTES**

**23.01.-** Libre y voluntariamente, las Partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente Contrato y se someten a sus estipulaciones.



## **TERCERA ETAPA**

### **PRESENTACIÓN DE LA GUÍA DE MEJORAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE BIENES A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.**

### **INSTRUCTIVO PARA CONTRATAR EL SUMINISTRO DE BIENES, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

#### **CAPITULO I**

#### **NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS**

**Art. 1.- Estudios, Pliegos.-** De acuerdo a la naturaleza de la contratación, antes de iniciar un procedimiento precontractual para la ejecución de obras, el área respectiva debe contar con los estudios, diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas debidamente aprobados por las instancias correspondientes. Para iniciar los procesos precontractuales de adquisición de bienes y prestación de servicios, se debe contar con las especificaciones mínimas de los bienes a adquirirse o de los servicios a contratarse.

A las especificaciones se debe añadir el presupuesto referencial, el plazo estimado de ejecución, el plazo de vigencia de la oferta, y toda la información técnica, económica y legal requerida para cada uno de los procesos.

Toda la información antes mencionada se incorporará en un solo documento denominado Pliegos.

**Art. 2.- Presupuesto.-** En forma previa a iniciar un procedimiento precontractual, deberá obtenerse la certificación de disponibilidad

presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, en la que se incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias a las que se aplicará el gasto.

**Art. 3.- INFORMACIÓN RELEVANTE.-** Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal **www.compraspublicas.gov.ec**, y siempre que las herramientas informáticas del Portal así lo permitan; y se incorporará la siguiente información relevante:

1. Convocatoria o Invitación;
2. Pliegos (Documentos Precontractuales);
3. Proveedores invitados;
4. Preguntas y respuestas de los procedimientos precontractuales;
5. Ofertas presentadas por los oferentes;
6. Acta de adjudicación;
7. Contrato suscrito;
8. Contratos complementarios, de haberse suscrito;
9. Órdenes de Cambio, de haberse suscrito;
10. Cronograma y ejecución de pagos; y,
11. Actas de entrega recepción.

**Art. 4.- Proveedores.-** En los procesos contemplados en este Instructivo, podrán participar las personas naturales o jurídicas que se encuentren registrados y habilitados en el Registro Único de Proveedores (RUP) del INCOP.

**Art. 5.- Derechos de inscripción.-** En ningún proceso de contratación, sea cual sea su monto o modalidad, se cobrará valor alguno por derecho de inscripción.

**Art. 6.- Aclaraciones.-** Los proveedores interesados en participar en los procesos precontractuales podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los Pliegos dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

**Art. 7.- Adjudicación.-** La Máxima Autoridad, dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato mediante resolución motivada, al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, de acuerdo a lo definido en los numerales 17,18 y 19 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y a los parámetros objetivos de evaluación previstos en los Pliegos de cada procedimiento.

**Art. 8.- Declaratoria de Procedimiento Desierto.-** La Máxima Autoridad, dentro del ámbito de su competencia, siempre antes de resolver la adjudicación, puede declarar desierto el proceso mediante resolución motivada, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 9.- Cancelación del Procedimiento.-** En cualquier momento entre la invitación y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la Máxima Autoridad, dentro del ámbito de su competencia mediante resolución motivada, podrá declarar cancelado el procedimiento, de conformidad con lo determinado en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 10.- Adjudicatario Fallido.-** Si el adjudicatario no suscribiere el contrato por causas que le sean imputables, la Máxima Autoridad, dentro del ámbito de su competencia, declarará fallido al oferente y notificará de esta condición al INCOP.

**Art. 11.- Administrador del Contrato.-** La Máxima Autoridad,



dentro del ámbito de su competencia, designará de manera expresa, un Administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, incluida la ejecución de las garantías cuando fuere del caso.

**Art. 12- Convalidación de errores de forma.-** Las ofertas una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de EEASA, dentro de un plazo estipulado en el cronograma del proceso. El pedido de convalidación será notificado a todos los oferentes.

Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación.

Así mismo, dentro del período de convalidación los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificaciones del objeto de la oferta, por lo tanto podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica.

**Art. 13.- Expediente de Contratación.-** La sección de Adquisiciones de EEASA debe formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación y ejecución.

**Art. 14.- Reajuste de Precios.-** Los contratos de adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, no se sujetarán al sistema de reajuste de precios.

**Art. 15.- Garantías.-** En los contratos establecidos en este Instructivo los contratistas podrán rendir cualquiera de las garantías establecidas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública..

La garantía de fiel cumplimiento, por anticipo y técnica para ciertos bienes se exigirán de conformidad con lo establecido en los artículos 74, 75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTOS, CUANTÍAS Y RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN**

**Art. 16.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.-** El trámite de contratación para la adquisición de bienes, se regirá de acuerdo a los siguientes procedimientos, cuantía y responsables de los procesos, a quienes se les delega la atribución de autorizar el gasto, invitar/convocar, seleccionar, adjudicar y suscribir los contratos de adquisición de bienes.

CONTRATACION PUBLICA: BIENES					
Presupuesto					
Inicial del Estado: 23.950.249.957,03					
LICITACION					
PROCEDIMIENTO	VALORES				RESPONSALES
	COEFICIENTE	DESDE	COEFICIENTE	HASTA	
	>	0.00015			COMISION TECNICA
BIENES NORMALIZADOS		359.253,75			PROFESIONALES DESIGNADOS POR EL AREA REQUERIENTE
BIENES NO NORMALIZADOS	>	0.00015			COMISION TECNICA
		359.253,75			PROFESIONALES DESIGNADOS POR EL AREA REQUERIENTE
COTIZACION					
PROCEDIMIENTO	VALORES				RESPONSALES
	COEFICIENTE	DESDE	COEFICIENTE	HASTA	
	> =	0.000002	< =	0.000015	COMISION TECNICA
BIENES NORMALIZADOS		47.900,50		359.253,75	PROFESIONALES DESIGNADOS POR EL AREA REQUERIENTE
BIENES NO NORMALIZADOS	> =	0.000002	< =	0.000015	COMISION TECNICA
		47.900,50		359.253,75	PROFESIONALES DESIGNADOS POR EL AREA REQUERIENTE
MENOR CUANTIA					
PROCEDIMIENTO	VALORES				RESPONSALES
	COEFICIENTE	DESDE	COEFICIENTE	HASTA	
BIENES NORMALIZADOS	> =	0.0000002	<	0.000002	PRESIDENTE EJECUTIVO O DELEGADO
		4,790,05		47.900,50	
BIENES NO NORMALIZADOS	> =	0.0000002	<	0.000002	PRESIDENTE EJECUTIVO O DELEGADO
		4,790,05		47.900,50	
INFIMA CUANTIA					
PROCEDIMIENTO	VALORES				RESPONSALES
	COEFICIENTE	DESDE	COEFICIENTE	HASTA	
BIENES	< =	0.0000002			PRESIDENTE EJECUTIVO O DELEGADO
		4,790,05			
EMERGENTES					
PROCEDIMIENTO	VALORES				RESPONSALES
	COEFICIENTE	DESDE	COEFICIENTE	HASTA	
BIENES		INDEFINIDO			PRESIDENTE EJECUTIVO

Cuadro 18

Elaborado: Autor del Trabajo

Fuente: Instituto Nacional de Compras Publicas

## **CAPITULO III**

### **CONTRATACIÓN PÚBLICA**

#### **COTIZACIÓN PARA CONTRATAR BIENES.**

Corresponde a la Máxima Autoridad llevar adelante el proceso de cotización, para lo cual deberá observar lo siguiente:

1. Aprobar documentos precontractuales, especificaciones técnicas y demás características del bien a adquirirse.
2. Invitar por lo menos a tres proveedores de contratación, siendo obligatorio que los proveedores estén inscritos y habilitados en el Registro Único de Proveedores (RUP) del INCOP, lo que será verificado por la EEASA.
3. Receptar aclaraciones, y:
4. Emitir las correspondientes respuestas, por escrito y a través del Portal de Compras Públicas, dentro del cronograma del proceso.
5. Receptar ofertas, analizar, convalidar y habilitar para la adjudicación. En caso de considerarlo necesario podrá conformar una Comisión Técnica que se encargará de analizar y evaluar las ofertas presentadas. El informe que presente la Comisión Técnica tendrá el carácter de informativo y referencial para que el Presidente Ejecutivo tome la decisión que corresponda.
6. Disponer a la Sección de Adquisiciones que mantenga el expediente de contratación completo para cada proceso de compra y que ingrese toda la información relacionada al mismo al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).
7. Adjudicar la oferta mediante resolución motivada, declarar desierto el proceso o cancelar el procedimiento.

## **MENOR CUANTÍA Y COMPRAS DE INCLUSIÓN PARA CONTRATAR BIENES.**

Corresponde a la Máxima Autoridad:

1. Aprobar los pliegos con las especificaciones técnicas y demás características del bien a adquirirse, mismos que deberán ser elaborados por los técnicos de las dependencias.
2. Invitar directamente a los proveedores inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores del INCOP.
3. Receptar la manifestación de interés junto con la oferta, adjudicar y suscribir el contrato o declarar desierto y/o cancelar el procedimiento.
4. Disponer a la sección de Adquisiciones que mantenga el expediente de contratación completo de cada etapa del proceso y que ingrese toda la información relacionada al mismo, al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

### **CAPITULO IV**

#### **INFIMA CUANTÍA**

Las contrataciones consideradas como de ínfima cuantía, las realizará el Director Financiero de la EEASA, sin que sea obligatorio que los proveedores consten inscritos y habilitados en el Registro Único de Proveedores (RUP) del INCOP.

### **CAPITULO V**

#### **TERMINACIONES DE LOS CONTRATOS**

El Presidente Ejecutivo será responsable del trámite que conduzca a declarar terminado en forma anticipada, unilateral o de mutuo acuerdo,

los contratos suscritos, de acuerdo a la cuantía que por su competencia le correspondan.

## **CAPITULO VI**

### **REGIMEN ESPECIAL**

Para los procesos de contratación señalados en el Art. 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Presidencia Ejecutiva invitará y adjudicará directamente, previa resolución motivada, en el que se justificará y fundamentará la imposibilidad de aplicar los procedimientos precontractuales previstos en dicho Cuerpo Legal, su Reglamento General o este instructivo.

Estos contratos serán suscritos por el Presidente Ejecutivo de la EEASA.

Se observará también el procedimiento previsto en este artículo para las adquisiciones señaladas en el número 6 del Art. 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En los repuestos y accesorios se incluyen herramientas, materiales, piezas, combustibles y lubricantes necesarios para el buen funcionamiento de los bienes de la EEASA.

El mismo procedimiento establecido en este artículo se observará para los procesos de adquisición de bienes respecto de los cuales se comprobare que son únicos en el mercado, que tienen un solo proveedor o que implica la utilización de patentes o marcas exclusivas y que no admitan alternativas de solución.

## **CAPITULO VII**

### **EMERGENCIA BIENES**

Para atender las situaciones de emergencia definidos en el número 31 del Art. 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, concordante con el Art. 57 ibídem, la Presidencia Ejecutiva emitirá la resolución motivada que declare la emergencia que justifique la contratación, disponiendo la contratación directa, contando para el efecto con el informe del responsable del área respectiva, en el que certifique que la situación es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

Posteriormente y a través del Portal de Compras Publicas se ingresara toda la información relacionada con el proceso y una vez superada la situación de emergencia, la EEASA publicará en el Portal COMPRAS PUBLICAS un informe que detalle las contrataciones realizadas y el presupuesto empleado, con indicación de los resultados obtenidos.

## **CAPITULO IX**

### **PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN**

El Plan Anual de Contratación de la EEASA estará vinculado con los objetivos del Plan Estratégico de EEASA; el Presupuesto, cronogramas e indicadores de gestión institucionales.

La Coordinación de Planificación de la EEASA coordinará con las Dependencias y, Unidades Administrativas, la elaboración del Plan Anual de Contratación.

## **CAPITULO IX**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA: OBLIGACIONES.-** La Presidencia Ejecutiva dentro del ámbito de su competencia, tienen la obligación de informar al Instituto Nacional de Contratación Pública sobre todos los actos y actuaciones relacionados con los contratos suscritos y vigentes, así como sus modificaciones. Igual responsabilidad tienen respecto de las liquidaciones, actas de entrega recepción provisionales y definitivas, conforme lo previsto en el Art. 151 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**SEGUNDA: APLICACIÓN.-** En todo aquello que no estuviere previsto en el presente Instructivo, se aplicarán las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública.

**TERCERA: INVITACIONES.-** Para las invitaciones que se realicen a las personas inscritas en el Registro de la EEASA, deberá tenerse en cuenta que tales personas ejerzan su actividad en la misma rama; es decir, que el título profesional o estatuto social, tenga compatibilidad con la adquisición del bien u obra de que se trate.

**CUARTA: CONTESTACIÓN A RECLAMOS ADMINISTRATIVOS.-** Es responsabilidad del Presidente Ejecutivo y contestar los reclamos administrativos que se planteen en sede administrativa.

**QUINTA: RESPONSABILIDADES.-** El Jefe de la Sección Adquisiciones es responsable de ingresar al Sistema Nacional de Contratación Pública, los informes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones y la información relevante de los procedimientos de contratación, previstos en el Art. 18



del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, siempre que se encuentren habilitadas las herramientas informáticas del Portal COMPRAS PUBLICAS, así como de mantener el expediente de contratación respectivo.

Ingresará también la información relacionada con los contratos suscritos y los efectos derivados de los mismos, como sanciones, terminaciones anticipadas, unilaterales, de mutuo acuerdo, cobro de garantías, dentro del término de 5 días luego de producido el hecho.

**SEXTA: TECNOLOGÍA.-** La Unidad de Informática de la EEASA, proveerá de los equipos, la capacidad de acceso al PORTAL (banda ancha) y las seguridades en el Sistema.

**SEPTIMA: EFECTOS.-** Si la celebración del contrato causare perjuicio económico a la Entidad Contratante (EEASA), serán responsables solidarios el contratista y los funcionarios que hubieren realizado los estudios o términos de referencia, tramitado, celebrado y ejecutado el contrato, sin perjuicio de la sanción administrativa y penal a que hubiere lugar, de conformidad con lo previsto en el último inciso del Art. 64 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**OCTAVA: DISPOSICION.-** A partir del 1 de mayo de 2009, EEASA debe usar las herramientas del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); y, sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de Aplicación a las Resoluciones y otros documentos que dicte el Instituto Nacional de Contratación Pública.

**NOVENA: DEROGATORIA.-** Las normas del presente instructivo prevalecerán sobre todas las demás, que se hubieren dictado anteriormente.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

J.R. Bach, Enciclopedia de Contabilidad, Economía, Finanzas y Dirección de Empresas, Tomo II.

Lawrence J. Gitman, Fundamentos de la Administración Financiera.

J. Fred Weston, Manual de la Administración Financiera.

Richard Wilson, Manual de Control de Costes.

Grupo Cultural, Diccionario de Contabilidad y Finanzas Edición 2002.

Introducción a las Estadísticas, Paraninfo 1986.

[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/organizacion/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organizacion/)

<http://www.compraspublicas.gob.ec>

## ANEXOS

### A

#### UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

##### Proyecto:

La Administración de Compras en Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

##### Aplicación:

El presente cuestionario tiene como finalidad recopilar información del conocimiento del personal administrativo sobre el proceso de compras, su aplicación y requerimientos, por tal motivo se le solicita muy comedidamente contestar las siguientes preguntas con la mayor objetividad, ya que de ello dependerá el éxito de este trabajo.

#### INSTRUCCIONES

Sírvase marcar con una “x” en el casillero correspondiente según la siguiente escala:

1 SI                      2 NO

ITEMS	PREGUNTAS	1	2
P1	¿Tiene Ud. conocimiento acerca del tiempo en que la empresa incurre para la adquisición de un determinado bien?		
P2	¿Considera Ud. que la empresa coordina adecuadamente a la administración con los procesos de compras públicas?		
P3	¿Considera Ud. que los procesos internos de adquisición de Materiales son aplicados adecuadamente?		
P4	¿Considera Ud. que los procesos de adquisición de materiales son dirigidos adecuadamente?		
P5	¿Las condiciones de los materiales a ser solicitados a través del Portal, son seleccionadas para que cumplan especificaciones técnicas en función de las necesidades reales de la empresa?		
P6	¿Considera Ud. que las compras dentro de la función financiera aportan como parte estratégica para un desarrollo sostenible de la empresa?		
P7	¿La elaboración del Plan Anual de Contratación se lo realiza basándose en las necesidades reales de la empresa?		
P8	¿Considera Ud. que las especificaciones técnicas de los materiales a ser adquiridos a través del portal de compras públicas son lo suficientemente claras y precisas?		

P9	¿Considera Ud. que el presupuesto asignado para las adquisiciones, previo a su presentación se lo revisa adecuadamente?		
P10	¿Las inversiones que se realizan para la adquisición de materiales, se ajustan a las normas de control que mantiene la empresa?		
P11	¿Considera Ud. que la empresa da la debida importancia a la capacitación continua del Personal?		
P12	¿Considera Ud. que la capacitación al personal es un instrumento que generaría mejores beneficios para la empresa?		

**GRACIAS POR SU COLABORACION**